

Số: /CTr-SCT

Bình Phước, ngày tháng năm 2025

CHƯƠNG TRÌNH

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2025 của Sở Công Thương

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 8 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ Quyết định số 3207/QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2021 của UBND tỉnh ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí giai đoạn 2021-2025;

Sở Công Thương xây dựng Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2025 tại cơ quan, như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

Tăng cường việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (THTK, CLP) trong các lĩnh vực ngành Công Thương quản lý, nâng cao hiệu quả quản lý và sử dụng ngân sách nhà nước nhằm tăng thu nhập đối với công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao.

Nâng cao ý thức trách nhiệm về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của công chức, viên chức. Định hướng cho toàn thể công chức, viên chức và người lao động thực hiện chương trình về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí là nhiệm vụ thường xuyên, đề ra các giải pháp cụ thể.

2. Yêu cầu

Gắn với các hoạt động phòng, chống tham nhũng, cải cách hành chính, sắp xếp tổ chức bộ máy tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả, phấn đấu hoàn thành các chỉ tiêu chủ yếu về kinh tế, xã hội đề ra tại Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm 2025.

Việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí là trách nhiệm của các phòng chuyên môn và mỗi cá nhân công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ được giao gắn với trách nhiệm của người đứng đầu để tạo sự chuyển biến tích cực trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Tiết kiệm, chống lãng phí phải đảm bảo tính toàn diện, cần có trọng tâm, trọng điểm; tập trung vào chủ đề năm 2025 là "Siết chặt kỷ luật, kỷ cương; quản lý, sử dụng có hiệu quả nguồn lực của Nhà nước; cải cách thủ tục hành chính, cải thiện môi trường đầu tư, tháo gỡ khó khăn cho sản xuất kinh doanh; khắc phục những tồn tại, hạn chế đã được chỉ ra qua kết quả giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán"; chỉ tiêu phù hợp, đúng việc, đúng mức, đúng quy định, đúng quy chế chỉ tiêu nội bộ và là việc làm được tiến hành thường xuyên, liên tục.

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phải gắn với tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, thúc đẩy cải cách hành chính, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị, phòng chống tham nhũng, tiêu cực.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ, giải pháp theo Chương trình phục hồi và phát triển kinh tế - xã hội, phấn đấu thực hiện cao nhất các mục tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội năm 2025.

2. Siết chặt kỷ luật, kỷ cương tài chính, ngân sách; tăng cường quản lý thu, kiểm soát chặt chẽ ngân sách cơ quan; Tiếp tục quán triệt nguyên tắc công khai, minh bạch và yêu cầu triệt để tiết kiệm, chống lãng phí trong triển khai nhiệm vụ, dự án, đề án.

3. Thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công để góp phần chống lãng phí, thất thoát, tham nhũng, phát huy trong mua sắm tài sản công thông qua việc triển khai đồng bộ, có hiệu quả phương thức mua sắm tập trung, mua sắm qua hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

4. Triển khai quyết liệt công tác sắp xếp, tinh giản biên chế gắn với cơ cấu lại, nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức để sử dụng hiệu quả chi thường xuyên ngân sách nhà nước.

5. Nâng cao nhận thức cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong chỉ đạo điều hành và tổ chức thực hiện các chỉ tiêu, giải pháp về THTK, CLP. Tăng cường công tác phổ biến, tuyên truyền cũng như thanh tra, kiểm tra về THTK, CLP gắn với cơ chế khen thưởng, kỷ luật kịp thời nhằm tạo sự chuyển biến rõ nét về nhận thức và tổ chức thực hiện ở cơ quan, đơn vị.

III. NỘI DUNG, CHỈ TIÊU TIẾT KIỆM

1. Tiết kiệm chi thường xuyên:

a) Nội dung thực hiện:

- Tiết kiệm 10% dự toán chi thường xuyên theo quy định, cụ thể:

- Trong tổ chức các cuộc hội nghị, tiếp khách: Chỉ tổ chức các Hội nghị thật sự cần thiết; tăng cường hội, họp trực tuyến; thực hiện lồng ghép các nội dung công việc cần chỉ đạo, thực hiện trong cuộc họp; thực hiện nghiêm túc chế độ tiếp khách theo Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

- Trong việc cử cán bộ đi công tác: Việc cử cán bộ, viên chức, người lao động đi công tác; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ đúng số lượng, thành phần. Khuyến khích công chức, viên chức, người lao động tự đào tạo, bồi dưỡng để chuẩn hóa các yêu cầu về vị trí việc làm.

- Tiết kiệm trong việc chi văn phòng phẩm: Ứng dụng triệt để ký số và phát hành văn bản điện tử để tiết kiệm chi phí giấy in, bì thư, phát hành qua đường bưu điện hoặc xăng xe gửi văn bản trực tiếp cho các cơ quan, đơn vị bên ngoài; thực hiện nghiêm túc quy trình xử lý và điều hành công việc qua phần mềm quản lý văn bản; sử dụng hệ thống Email công vụ trong gửi nhận văn bản, trao đổi công việc.

- Tiết kiệm về sử dụng điện, nước: Sử dụng nước, các thiết bị điện hợp lý; hết giờ làm việc, tắt hết các thiết bị không cần thiết để tiết kiệm điện.

- Thường xuyên theo dõi, đánh giá các tài sản, công cụ, dụng cụ đã quá hạn sử dụng, không còn khả năng sửa chữa để tổ chức thanh lý tài sản các tài sản, công cụ, dụng cụ hỏng, tránh việc lãng phí trong sửa chữa.

b) Phân công thực hiện:

- Đơn vị thực hiện: Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị thực hiện tại cơ quan, phân đấu thực hiện tốt các chỉ tiêu đề ra.

- Thời gian thực hiện: năm 2025.

2. Tiết kiệm trong quản lý, sử dụng tài sản công

a) Nội dung thực hiện:

- Triển khai đồng bộ Luật quản lý, sử dụng tài sản công, quy định về quản lý, sử dụng tài sản công của Sở và các văn bản hướng dẫn nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, sử dụng tài sản công và khai thác hợp lý nguồn lực từ tài sản công.

- Tru sở làm việc của cơ quan phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả và bảo đảm thực hành tiết kiệm, nâng cao hiệu suất sử dụng; sử dụng xe ô tô công, nhiên liệu phù hợp, tiết kiệm.

- Thực hiện mua sắm tài sản theo đúng tiêu chuẩn, định mức và chế độ quy định, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Xác định cụ thể từng đối tượng được trang bị tài sản; đồng thời xác định công năng sử dụng tài sản để trang bị cho nhiều đối tượng dùng chung, tránh lãng phí trong việc trang bị, mua sắm tài sản.

b) Phân công thực hiện:

- Đơn vị thực hiện: Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị thực hiện tại cơ quan, phân đấu thực hiện tốt các chỉ tiêu đề ra.

- Thời gian thực hiện: năm 2025.

3. Trong quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động

a) Nội dung thực hiện:

- Tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; thực hiện tinh giản biên chế, cải cách quản lý biên chế theo vị trí việc làm, chức danh và chức vụ lãnh đạo.

- Đẩy mạnh cải cách hành chính, nhất là cải cách thủ tục hành chính, gắn kết chặt chẽ với việc kiện toàn tổ chức, tinh giản biên chế, bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, chuyên nghiệp, phục vụ nhân dân

- Nâng cao trách nhiệm của mỗi cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ, trong sử dụng thời gian làm việc hành chính tại cơ quan; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; tiết tục quán triệt, tổ chức thực hiện tốt hơn nữa quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

- Ứng dụng CNTT trong công việc để sử dụng hiệu quả thời gian lao động, tiết kiệm chi phí, cụ thể như: Hộp không giấy, ký số văn bản, 100% văn bản được phát hành điện tử (trừ văn bản mật); ứng dụng giao việc - nhắc việc thông minh.

b) Phân công thực hiện:

- Đơn vị thực hiện: Văn phòng Sở, các phòng, đơn vị thực hiện tại cơ quan, phân đầu thực hiện tốt các chỉ tiêu đề ra.
- Thời gian thực hiện: năm 2025.

(Kèm theo chỉ tiêu kế hoạch)

IV. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN MỤC TIÊU, CHỈ TIÊU TIẾT KIỆM

1. Đẩy mạnh tuyên truyền, phổ biến

Tổ chức học tập, quán triệt một số văn bản liên quan đến công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí giai đoạn 2021-2025 vào các Ngày pháp luật của cơ quan, các buổi sinh hoạt của các tổ chức đoàn thể về: Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 8/9/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Thông tư số 127/2017/TT-BTC ngày 04/12/2017 của Bộ Tài Chính quy định tiêu chí đánh giá kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi thường xuyên.

Kết hợp nội dung thực hành tiết kiệm, chống lãng phí với thực hiện “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”.

2. Tăng cường công tác tổ chức, lãnh đạo, chỉ đạo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

Tổ chức điều hành dự toán ngân sách nhà nước chủ động, chặt chẽ, bảo đảm kỷ cương, kỷ luật tài chính, ngân sách. Tiếp tục cải cách công tác kiểm soát chi ngân sách nhà nước theo hướng thống nhất quy trình, tập trung đầu mối kiểm soát và thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước.

Thực hiện việc rà soát các hệ thống tiêu chuẩn, định mức, chế độ trong các lĩnh vực, đặc biệt tập trung vào lĩnh vực quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước, đầu tư xây dựng cơ bản, quản lý, sử dụng trụ sở, tài sản công.

Thực hiện công khai để làm cơ sở cho giám sát việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Đơn vị trực thuộc phải thực hiện công khai các nội dung theo đúng quy định của pháp luật: công khai việc sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn tài chính được giao, công khai mua sắm, sử dụng trang thiết bị làm việc, phương tiện đi lại, công khai quản lý, sử dụng trụ sở làm việc và các tài sản khác của đơn vị; công khai việc chấp hành chế độ chi tiêu nội bộ của đơn vị trực thuộc và việc chấp hành các chế độ, định mức theo quy định của nhà nước đối với các nội dung: thanh toán công tác phí, chi phí hội nghị...

3. Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về các lĩnh vực công tác liên quan đến thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, kiên quyết xử lý nghiêm công chức, viên chức, người lao động có hành vi vi phạm.

Phát huy vai trò của Ban thanh tra nhân dân trong công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện tốt quy chế dân chủ, có hình thức khen thưởng phù hợp đối với người có công phát hiện những hành vi lãng phí.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văp phòng Sở

Tham mưu triển khai thực hiện kế hoạch; Kế toán Sở kiểm tra đôn đốc việc thực hiện, tổng hợp báo cáo Sở Tài chính đúng quy định.

Theo dõi, tổng hợp những tập thể, cá nhân có cách làm hay trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí để đánh giá đề đề xuất khen thưởng kịp thời, phù hợp.

2. Lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc, cá nhân thuộc Sở

Triển khai cho công chức, viên chức nắm những mục đích, yêu cầu, nhiệm vụ trọng tâm, chỉ tiêu tiết kiệm, giải pháp thực hiện mục tiêu tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí tại phòng, đơn vị mình; kịp thời chấn chỉnh những biểu hiện vi phạm.

3. Các phòng, đơn vị được phân công chủ trì, thực hiện các nội dung của Kế hoạch này: Tập trung triển khai thực hiện, đảm bảo tiến độ, chất lượng nội dung.

Trên đây là kế hoạch thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2025 của Sở Công Thương, đề nghị các phòng, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Tài chính;
- GD, các PGĐ Sở;
- Các phòng CM, ĐVTT Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Vũ Ngọc Long

CHỈ TIÊU KẾ HOẠCH
THỰC HÀNH TIẾT KIỆM CHỐNG LÃNG PHÍ NĂM 2025
(Kèm theo Chương trình số /CTr-SCT ngày / 01 /2025
của Sở Công Thương)

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Kế hoạch	Ghi chú
I	Trong việc ban hành, thực hiện định mức, tiêu chuẩn, chế độ			
1	Số văn bản quy định tiêu chuẩn, định mức mới được ban hành	văn bản	1	
2	Số văn bản quy định tiêu chuẩn, định mức được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp	văn bản	1	
3	Số cuộc kiểm tra việc thực hiện các quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn	cuộc	1	
4	Số vụ vi phạm các quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn đã được phát hiện và xử lý	vụ	0	
5	Tổng giá trị các vi phạm về chế độ, định mức, tiêu chuẩn được kiến nghị thu hồi và bồi thường (nếu là ngoại tệ, tài sản thì quy đổi thành tiền)	triệu đồng	0	
II	Trong lập, thẩm định, phê duyệt dự toán, quyết toán, quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước (NSNN)			
1	Lập, thẩm định, phê duyệt, phân bổ dự toán NSNN	-		
1.1	Dự toán lập sai chế độ, sai đối tượng, sai tiêu chuẩn, định mức	triệu đồng	0	
1.2	Số tiền tiết kiệm dự toán chi thường xuyên theo chỉ đạo, điều hành của Chính phủ	triệu đồng	0	
1.3	Số tiền vi phạm đã xử lý, cắt giảm dự toán	triệu đồng	0	
1.4	Các nội dung khác			
2	Sử dụng và thanh quyết toán NSNN	-		
2.1	Tiết kiệm chi quản lý hành chính, gồm:	-		Số tiền tiết kiệm xác định trên cơ sở dự toán
	Tiết kiệm văn phòng phẩm	triệu đồng	5	
	Tiết kiệm cước phí thông tin liên lạc	triệu đồng	5	
	Tiết kiệm sử dụng điện	triệu đồng	5	

	Tiết kiệm xăng, dầu	triệu đồng	5	được duyệt; mức khoán chi được duyệt
	Tiết kiệm nước sạch	triệu đồng	5	
	Tiết kiệm công tác phí	triệu đồng	5	
	Tiết kiệm trong tổ chức hội nghị, hội thảo	triệu đồng	5	
	Tiết kiệm chi tiếp khách, khánh tiết, lễ hội, kỷ niệm	triệu đồng	5	
	Tiết kiệm trong mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị làm việc, phương tiện thông tin, liên lạc	triệu đồng	5	
2.2	Tiết kiệm trong mua sắm, sửa chữa phương tiện đi lại (ô tô, mô tô, xe gắn máy)			Tiết kiệm so với dự toán, định mức, tiêu chuẩn hoặc mức khoán chi được duyệt
a	Số tiền sửa chữa, mua mới phương tiện đi lại đã chi	triệu đồng	0	
b	Kinh phí tiết kiệm được, gồm:			
	Thẩm định, phê duyệt dự toán	triệu đồng	0	
	Thực hiện đấu thầu, chào hàng cạnh tranh...	triệu đồng	0	
	Thương thảo hợp đồng	triệu đồng	0	
	Các nội dung khác		0	
2.3	Tiết kiệm do thực hiện cơ chế khoán chi, giao quyền tự chủ cho cơ quan, tổ chức	triệu đồng	99	
2.4	Tiết kiệm kinh phí chương trình mục tiêu quốc gia	triệu đồng	0	
2.5	Tiết kiệm kinh phí nghiên cứu khoa học, công nghệ	triệu đồng	0	
2.6	Tiết kiệm kinh phí giáo dục và đào tạo	triệu đồng	0	
2.7	Tiết kiệm kinh phí y tế	triệu đồng	0	
3	Sử dụng, quyết toán NSNN lãng phí, sai chế độ			
3.1	Tổng số cơ quan, tổ chức sử dụng NSNN	đơn vị	0	
3.2	Số lượng cơ quan, tổ chức sử dụng NSNN lãng phí, sai chế độ đã phát hiện được	đơn vị	0	
3.3	Số tiền vi phạm đã phát hiện	triệu đồng	0	
4	Các nội dung khác		0	
III	Trong mua sắm, sử dụng phương tiện đi lại và phương tiện, thiết bị làm việc của cơ quan, tổ chức trong khu vực nhà nước.			
1	Phương tiện đi lại (ô tô, mô tô, xe gắn máy)			
1.1	Số lượng phương tiện hiện có đầu kỳ	chiếc	1	
1.2	Số lượng phương tiện tăng thêm trong kỳ (mua mới, nhận điều chuyển)	chiếc	0	
1.3	Số lượng phương tiện giảm trong kỳ (thanh lý, điều chuyển)	chiếc	0	
1.4	Số lượng phương tiện sử dụng sai mục đích, sai tiêu chuẩn, chế độ	chiếc	0	

1.5	Số tiền xử lý vi phạm về sử dụng phương tiện đi lại	triệu đồng	0	
2	Tài sản khác			
2.1	Số lượng các tài sản khác được thanh lý, sắp xếp, điều chuyển, thu hồi	tài sản	0	
2.2	Số lượng tài sản trang bị, sử dụng sai mục đích, sai chế độ phát hiện được	tài sản	0	
2.3	Số tiền xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản	triệu đồng	0	
3	Các nội dung khác			
IV	Trong đầu tư xây dựng; quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, nhà ở công vụ và công trình phúc lợi công cộng			
1	Trong đầu tư xây dựng			
1.1	Số lượng dự án chưa cần thiết đã cắt giảm	dự án		
1.2	Số kinh phí tiết kiệm được, gồm:	triệu đồng	0	Tiết kiệm so với dự toán được phê duyệt
	- <i>Thẩm định, phê duyệt dự án, tổng dự toán</i>	triệu đồng	0	
	- <i>Thực hiện đấu thầu, chào hàng cạnh tranh...</i>	triệu đồng	0	
	- <i>Thực hiện đầu tư, thi công</i>	triệu đồng	0	
	- <i>Thẩm tra, phê duyệt quyết toán</i>	triệu đồng	0	
1.3	Số vốn chậm giải ngân so với kế hoạch	triệu đồng	0	
1.4	Các dự án thực hiện chậm tiến độ	dự án	0	
1.5	Các dự án hoàn thành không sử dụng được hoặc có vi phạm pháp luật bị đình chỉ, hủy bỏ		0	
	<i>Số lượng</i>	dự án	0	
	<i>Giá trị đầu tư phải thanh toán</i>	triệu đồng	0	
2	Trụ sở làm việc			
2.1	Tổng diện tích trụ sở hiện có đầu kỳ	m2	1.037,57	
2.2	Diện tích trụ sở tăng thêm do xây dựng, mua mới, nhận điều chuyển	m2	0	
2.3	Diện tích trụ sở giảm do thanh lý, điều chuyển, sắp xếp lại	m2	0	
2.4	Diện tích trụ sở sử dụng sai mục đích, sai tiêu chuẩn, chế độ	m2	0	
2.5	Diện tích trụ sở sử dụng sai chế độ đã xử lý	m2	0	
2.6	Số tiền xử lý vi phạm, thanh lý trụ sở thu được	triệu đồng	0	
3	Nhà công vụ			
3.1	Tổng diện tích nhà công vụ hiện có đầu kỳ	m2	0	
3.2	Diện tích nhà công vụ tăng thêm do xây dựng, mua mới, nhận điều chuyển	m2	0	
3.3	Diện tích nhà công vụ giảm do thanh lý, điều chuyển, sắp xếp lại	m2	0	
3.4	Diện tích nhà công vụ sử dụng sai mục đích, sai tiêu chuẩn, chế độ	m2	0	
3.5	Diện tích trụ sở sử dụng sai chế độ đã xử lý	m2	0	

3.6	Số tiền xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng nhà công vụ	triệu đồng	0	
-----	---	------------	---	--