

CHƯƠNG TRÌNH THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ NĂM 2017

Thực hiện Quyết định số 1060/QĐ-UBND ngày 27/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2017, Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2017 như sau:

A. MỤC TIÊU CỦA CHƯƠNG TRÌNH

1. Mục tiêu chung:

Tạo bước chuyển biến trong việc ngăn chặn và đẩy lùi lãng phí đang diễn ra trong các lĩnh vực của đời sống kinh tế - xã hội hiện nay, góp phần nâng cao chất lượng quản lý, sử dụng các nguồn lực của đất nước cho phát triển kinh tế xã hội.

Nâng cao ý thức trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (THTK, CLP).

Nâng cao nhận thức của cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức về chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về THTK, CLP.

Làm cơ sở để xây dựng Chương trình THTK, CLP thuộc lĩnh vực và phạm vi quản lý, đưa THTK, CLP thành nhiệm vụ thường xuyên, cấp bách của từng cơ quan, đơn vị.

Thực hiện nghiêm các định mức chi tiêu và trang bị tài sản tại các đơn vị sử dụng ngân sách, vốn và tài sản nhà nước trong tất cả các đơn vị trực thuộc Sở.

Thực hiện có hiệu quả một số giải pháp, nhiệm vụ, tạo chuyển biến mạnh mẽ về THTK, CLP. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, đồng thời theo dõi kết quả thực hiện, tổng hợp, thực hiện nghiêm chế độ báo cáo theo yêu cầu.

2. Mục tiêu cụ thể:

2.1. Về công tác ban hành văn bản và phổ biến, tuyên truyền:

Tổ pháp chế của Sở có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị, tổ chức đoàn thể thường xuyên tổ chức học tập, quán triệt các văn bản liên quan đến công tác THTK, CLP như: Chỉ thị số 21-CT/TW ngày 21/12/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng và Chỉ thị số 30/CT-TTg ngày 26/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ, ... về việc đẩy mạnh THTK, CLP; tuyên truyền chương trình THTK, CLP của ngành giáo dục, đơn vị mình đến từng cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý nhằm tăng cường hiểu biết pháp luật, nâng cao nhận thức, có những hành động, việc làm cụ thể tạo chuyển biến thực sự trong lề lối làm việc, cải cách hành chính và THTK, CLP.

Mở chuyên mục phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí trên trang web của Sở và thường xuyên cập nhật thông tin để mở rộng công tác tuyên truyền và nhân rộng gương điển hình trong toàn cơ quan.

Chỉ đạo Đảng bộ Sở, Văn phòng Sở phổ biến những nội dung liên quan đến công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đối với tất cả các phòng ban, đơn vị và phổ biến trong các cuộc họp của cơ quan, đơn vị hay chi bộ.

2.2. Hoàn thiện hệ thống định mức, tiêu chuẩn, chế độ làm cơ sở THPTK-CLP

Thường xuyên rà soát, ban hành bổ sung các văn bản quy định thực hiện THPTK, CLP: Xây dựng, rà soát lại quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ, quy trình công tác của đơn vị do mình quản lý nhằm sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh để phù hợp với quy định của Luật THPTK, CLP và các văn bản hướng dẫn của Trung ương và của tỉnh.

2.3. Về công tác công khai, thanh tra, kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm:

- Thông báo công khai và dân chủ, bàn bạc, thảo luận, góp ý các vấn đề liên quan đến quyền lợi của CB, CC, VC và công tác của cơ quan như: Được thông báo về quyết toán và dự toán thu chi ngân sách hàng năm; tình hình thu chi và sử dụng kinh phí hoạt động của Sở; quỹ phúc lợi công đoàn; việc thực hiện các chính sách, chế độ đối với công chức, viên chức, tổ chức khám sức khỏe định kỳ, tham quan, nghỉ mát, trang bị đồng phục, thăm hỏi cán bộ hưu trí, trợ cấp khó khăn, ốm đau, ma chay,... với tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Các đơn vị trực thuộc tiếp tục cụ thể hóa Quy chế dân chủ cơ sở thông qua việc xây dựng quy định như: Quy định tuyển dụng lao động; quy chế trả lương; quy chế phân phối và sử dụng quỹ khen thưởng; quy chế nâng bậc lương; quy chế chi tiêu nội bộ... một cách hợp lý và hiệu quả.

Phát huy vai trò làm chủ của công chức trong việc phát hiện, tố cáo hành vi tham nhũng và giám sát thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; phát huy quyền làm chủ của công chức, viên chức trong việc giám sát, kiểm tra quá trình chấp hành Quy chế dân chủ cơ sở của cơ quan, đơn vị. Thường xuyên tổ chức các đoàn kiểm tra thanh quyết toán tại các đơn vị trực thuộc.

Các phòng, ban thuộc cơ quan Sở tham mưu Giám đốc Sở hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện các quy định về công khai để tạo điều kiện cho việc kiểm tra, thanh tra, giám sát THPTK, CLP; đồng thời, tăng cường kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật về công khai, đưa công tác công khai về THPTK, CLP thành nếp nếp trong các cơ quan, đơn vị.

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở phải thực hiện công khai theo đúng quy định của pháp luật, trước hết tập trung thực hiện công 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, chi phí hội nghị; công khai quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, nhà công vụ, công trình phúc lợi công cộng và các tài sản khác.

Đối với đơn vị đã có trang thông tin điện tử cần thực hiện hình thức công khai trên trang thông tin điện tử nhằm nâng cao hiệu quả, tiết kiệm ngân sách trong việc thực hiện công khai.

- Kiểm tra, thanh tra THPT, CLP là một nội dung của kế hoạch thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành của Sở, là biện pháp để thực hiện, ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về THPT, CLP. Qua đó, phát hiện những sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật về THPT, CLP để kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền các biện pháp khắc phục.

Các đơn vị trong phạm vi, lĩnh vực quản lý của mình xử lý dứt điểm các vi phạm trong THPT, CLP đã phát hiện kiểm tra, thanh tra những năm qua. Kịp thời xử lý vi phạm theo đúng quy định của pháp luật; công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng đối với cơ quan, đơn vị, cá nhân tổ chức có hành vi vi phạm, gây lãng phí NSNN, tiền, tài sản nhà nước, lao động, thời gian lao động, quy định trách nhiệm về bồi thường thiệt hại, xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính trong THPT, CLP theo quy định của pháp luật.

Công tác kiểm tra, thanh tra việc tăng cường THPT, CLP tiếp tục tập trung vào các lĩnh vực sau:

- + Quản lý, sử dụng NSNN;
- + Quản lý kinh phí các dự án đầu tư sử dụng NSNN hoặc có nguồn gốc từ NSNN; các chương trình mục tiêu quốc gia;
- + Quản lý, sử dụng các nguồn viện trợ, tài trợ;
- + Quản lý và sử dụng tài sản công;
- + Mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng phương tiện đi lại và sử dụng trang thiết bị làm việc;
- + Đào tạo, quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động.

- Nâng cao hiệu quả hoạt động của Thanh tra qua đó phát huy sức mạnh tập thể trong công tác giám sát THPT, CLP. Đẩy mạnh việc thực hiện giám sát đầu tư cộng đồng qua giám sát đầu tư cộng đồng theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, thông qua tăng cường vai trò của người dân trong việc theo dõi, đánh giá việc chấp hành các quy định về quản lý đầu tư của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư, chủ đầu tư, ban quản lý dự án, các nhà thầu và đơn vị thi công dự án trong quá trình đầu tư. Qua quá trình giám sát nhằm phát hiện, kiến nghị về các việc làm vi phạm các quy định về quản lý đầu tư để kịp thời ngăn chặn và xử lý các việc làm sai quy định, gây lãng phí, thất thoát vốn và tài sản nhà nước.

- Các đơn vị chủ động xây dựng kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra tại các đơn vị mình. Thanh tra Sở xây dựng kế hoạch thanh tra đối với các đơn vị trực thuộc: 10 đơn vị/năm.

2.4. Về công tác chuyên môn các lĩnh vực được giao liên quan THPT-CLP:

- Quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước (NSNN):
- + Thực hiện nghiêm các quy định của Luật Ngân sách nhà nước trong tất cả các khâu: Lập; thẩm định, phê duyệt, phân bổ dự toán, quản lý, sử dụng, kiểm soát chi và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước.

+ Việc lập, thẩm định, phê duyệt, phân bổ dự toán kinh phí NSNN phải đúng thẩm quyền, trình tự, nội dung, đối tượng và thời gian theo quy định; đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ đảm bảo công bằng công khai, minh bạch. Việc lập, thẩm định, xét duyệt quyết toán kinh phí NSNN phải căn cứ vào định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và theo đúng quy định của pháp luật về NSNN.

+ Thực hiện tiết kiệm 10% kinh phí chi thường xuyên theo quy định

+ Ngoài chỉ tiêu trên, các đơn vị phải xây dựng chương trình hành động THPTK, CLP của đơn vị mình với chỉ tiêu phấn đấu tiết kiệm chi thường xuyên 1-5%.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị sử dụng kinh phí NSNN chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của quyết toán NSNN của đơn vị mình. Nghiêm cấm việc quyết toán chi NSNN không có khối lượng, không đúng thủ tục, sai nội dung, đối tượng, phát hiện và xử lý kịp thời trường hợp lập quỹ trái phép.

Các đơn vị sử dụng NSNN khi tổ chức hội nghị, tổng kết, lễ kỷ niệm,... phải kết hợp các nội dung để nâng cao hiệu quả, triệt để tiết kiệm, chống lãng phí. Không được sử dụng kinh phí NSNN để chi quà biếu, quà tặng ko đúng quy định.

- Quản lý đầu tư xây dựng:

Coi công tác chống lãng phí trong đầu tư xây dựng là nội dung yêu cầu tất cả các đơn vị phải thực hiện đúng quy trình, quy chế quản lý đầu tư hiện hành của nhà nước, thực hiện đầu tư có tập trung, không dàn trải để đảm bảo yêu cầu THPTK, CLP; xác định rõ trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân gây lãng phí trong tất cả các khâu của quá trình đầu tư.

Người đứng đầu cơ quan quản lý đầu tư, đơn vị thực hiện dự án đầu tư sử dụng NSNN phải chịu trách nhiệm trước chủ tịch UBND tỉnh, trước pháp luật về tình trạng lãng phí xảy ra đối với công trình, dự án đầu tư do mình quản lý, thực hiện.

- Quản lý, sử dụng đất đai gắn liền với trụ sở làm việc, nhà công vụ được giao:

Đất đai, trụ sở làm việc, nhà công vụ được giao cho các cơ quan, đơn vị phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả và đảm bảo thực hành tiết kiệm.

Việc xây dựng mới, nâng cấp, cải tạo, sửa chữa trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị sử dụng NSNN phải trên cơ sở định mức có thẩm quyền ban hành.

- Đào tạo, quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động:

Rà soát lại các quy định về đào tạo, quản lý, sử dụng lao động, thời gian lao động, không để xảy ra tình trạng mất cân đối giữa đào tạo và sử dụng lao động; tuyên dụng không phù hợp với nhu cầu sử dụng lao động; giữa sử dụng cán bộ, công chức, viên chức không đúng với chuyên môn, ngành nghề đào tạo, không phát huy hết năng lực, sở trường; lãng phí thời gian, nguồn lực lao động; nâng cao trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị trong việc quản lý cán bộ.

- Về chống lãng phí ngày giờ công lao động: Từng cơ quan, đơn vị rà soát, bổ sung chế độ làm việc, thời gian làm việc, nghiên cứu đánh giá các nguyên nhân dẫn đến lãng phí thời gian lao động do bố trí, phân công không đúng người, đúng việc. Xây dựng kế hoạch sử dụng thời gian lao động, xử lý công việc khoa học, hợp lý, thực hiện cải cách hành chính. Việc tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội

thảo, tọa đàm, lễ kỷ niệm phải đảm bảo đúng mục đích, đúng thành phần, đối tượng tham dự và tiết kiệm thời gian.

- Niêm yết công khai thời gian làm việc, tăng cường kiểm tra, giám sát thực hiện các quy chế, nội quy, các quy định về thời giờ làm việc, về sử dụng thời gian lao động, về kỷ luật lao động, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm kỷ luật lao động theo đúng quy định của pháp luật. Xây dựng bộ máy tinh gọn, hoạt động hiệu quả, thường xuyên có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng, luân chuyển, tạo điều kiện cho cán bộ công chức phát huy hết khả năng.

2.5. Về công tác cải cách hành chính:

Thủ trưởng các phòng, ban thuộc cơ quan Sở, các đơn vị trực thuộc nghiêm túc thực hiện cải cách các thủ tục hành chính làm cơ sở cho việc THPT, CLP như:

- Xây dựng kế hoạch cụ thể và trực tiếp tổ chức thực hiện chương trình cải cách hành chính, trong đó tập trung vào các lĩnh vực: Cấp phép dạy thêm, học thêm, chuyển trường, xây dựng cơ bản, xét duyệt dự án, quản lý tài chính và các chính sách xã hội,...

- Đối với các lĩnh vực thường xuyên phải tiếp xúc và xử lý công việc với người dân: Phải hệ thống hoá những quy định về thủ tục, giấy tờ, thời hạn giải quyết đối với từng loại công việc. Công bố, công khai trên trang thông tin điện tử, tại trụ sở cơ quan, đơn vị để làm căn cứ cho nhân dân thực hiện và giám sát thực hiện. Các đơn vị không được tùy tiện ban hành các thủ tục hành chính trái với quy định tại các văn bản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

- Thường xuyên phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm soát lại chất lượng thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình, kịp thời truyền tải thông tin tới người dân và cơ chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị cá nhân, tổ chức.

B. CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM, GIẢI PHÁP CỤ THỂ

1. Ban hành, điều chỉnh, bổ sung các văn bản hướng dẫn thực hiện.

Tiếp tục thực hiện theo Chỉ thị số 21-CT/TW ngày 21/12/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng và Chỉ thị số 30/CT-TTg ngày 26/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ,... về việc đẩy mạnh THPT, CLP; tuyên truyền chương trình THPT, CLP của ngành giáo dục để 100% cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý hiểu biết pháp luật, nâng cao nhận thức, có những hành động, việc làm cụ thể tạo chuyển biến thực sự trong lề lối làm việc, cải cách hành chính và THPT, CLP.

Rà soát lại các văn bản hiện hành điều chỉnh bổ sung vào quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan.

2. Thực hiện công khai để kiểm tra, giám sát việc THPT-CLP

- Các đơn vị trực thuộc thực hiện quy chế công khai tài chính theo các Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính. Hình thức công khai tài chính: Báo cáo trong hội nghị cán bộ công chức, niêm yết tại văn phòng đơn vị, website.... đúng nội dung và thời gian công khai tài chính theo quy định.

- Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc đã sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ theo các văn bản hiện hành cho phù hợp với yêu cầu công tác quản lý, điều hành hoạt động của cơ quan, đơn vị; bổ sung nội quy cơ quan, quy định về sử dụng xe công tác và các phương tiện làm việc, quy định về sử dụng điện thoại, về tiết kiệm điện, nước, thực hiện khoán chi văn phòng phẩm, sách báo, tạp chí... và việc mua sắm đảm bảo thiết thực nhu cầu công việc, trong phạm vi dự toán được duyệt, sử dụng có hiệu quả, đúng chế độ quy định.

3. Kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm quy định về THKT-CLP

+ Định kỳ 3 tháng cơ quan Văn phòng Sở và đơn vị trực thuộc tổ chức kiểm tra về kết quả hoạt động theo kế hoạch đã giao, việc sử dụng kinh phí trong dự toán thu chi ngân sách, quỹ tiền mặt tại cơ quan, đơn vị;

+ Kiểm tra việc mua sắm tài sản cố định, phương tiện làm việc theo chủ trương của cấp thẩm quyền, phương thức mua sắm theo quy định (đấu thầu, chào hàng cạnh tranh...); việc thực hiện các chế độ, chính sách; thu và sử dụng các khoản phí, lệ phí.

+ Tổ giám sát, đánh giá đầu tư, định kỳ tổ chức kiểm tra tiến độ, chất lượng các công trình, dự án đã và đang triển khai, nhất là các dự án sử dụng vốn Ngân sách.

+ Tăng cường kiểm tra, thanh tra việc quản lý, sử dụng tài sản công. Xử lý nghiêm cán bộ, công chức gây lãng phí trong việc quản lý, sử dụng tài sản công.

4. Tổ chức thực hiện có hiệu quả trong các lĩnh vực:

4.1. Quản lý sử dụng ngân sách:

- Tiết kiệm trong sử dụng ngân sách chi thường xuyên, đảm bảo tiêu chuẩn, định mức, chế độ quy định; bổ sung, điều chỉnh quy chế chi tiêu nội bộ phù hợp với nhiệm vụ, công tác phát sinh, hoạt động của từng đơn vị; quy chế sử dụng tài sản, nhất là trụ sở cơ quan làm việc, xe công tác và các phương tiện làm việc, tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm...

+ Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế nội bộ về sử dụng phương tiện, thiết bị làm việc đúng mục đích, nghiêm cấm sử dụng vào việc riêng; xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý tài sản không cần sử dụng hoặc không còn sử dụng được bằng hình thức điều chuyển, thu hồi, thanh lý hoặc bán theo quy định. Đồng thời phân công người quản lý, sử dụng và mở sổ theo dõi các loại phương tiện, thiết bị làm việc.

+ Việc mua sắm, trang bị mới phương tiện, thiết bị làm việc phải thực hiện đúng quy định của Nhà nước về đấu thầu, chào hàng cạnh tranh...

+ Quản lý, sử dụng phương tiện đi lại phải thực hiện các biện pháp thực hành tiết kiệm trong việc bảo quản phương tiện đi lại, sử dụng nhiên liệu theo đúng định mức tiêu hao; đề xuất thanh lý kịp thời các phương tiện đi lại không còn đảm bảo an toàn với cơ quan có thẩm quyền.

+ Việc trang bị mới và sử dụng phương tiện thông tin, liên lạc tại trụ sở phải theo yêu cầu công việc, trong phạm vi định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành, chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ.

- Việc trang bị, sử dụng phương tiện thông tin cho cá nhân hoặc tại nhà riêng của cán bộ, công chức phải theo đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành và dự toán được duyệt, thực hiện chế độ khoán đối với người sử dụng.

- Khuyến khích các đơn vị đăng ký thực hiện tiết kiệm chi ngân sách vượt mức giao (trên 10%); sử dụng kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên đúng quy định và chủ trương của tỉnh; Đồng thời phấn đấu hoàn thành vượt mức chỉ tiêu thu nộp ngân sách (các đơn vị có nhiệm vụ thu).

- Rà soát lại các tài sản không sử dụng, vượt định mức hoặc không còn sử dụng được (của Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc) để làm thủ tục thanh lý, đề xuất để điều chuyển cho đơn vị khác.

- Hạn chế việc mua sắm, sửa chữa nhỏ nếu chưa thực sự cần thiết

4.2. Quản lý đầu tư xây dựng:

Định kỳ Ban Giám đốc Sở tổ chức làm việc với các chủ đầu tư, rà soát tiến độ đầu tư xây dựng các công trình, dự án để giải quyết kịp thời những khó khăn vướng mắc.

4.3. Quản lý sử dụng đất đai, trụ sở làm việc:

Tiếp tục rà soát, kiểm tra, phân tích thực trạng tình hình quản lý, sử dụng trụ sở, mặt bằng thuộc sở hữu Nhà nước trong phạm vi quản lý của Sở.

4.4. Quản lý sử dụng lao động và thời gian lao động:

Cơ quan Văn phòng Sở và các đơn vị sự nghiệp thực hiện đúng chế độ làm việc 40 giờ/tuần; cán bộ công chức làm thêm giờ phải đăng ký và được theo dõi, chấm công chặt chẽ, giải quyết chế độ làm thêm giờ theo đúng quy định của nhà nước.

- Tiếp tục củng cố sắp xếp lại bộ máy tổ chức, luân chuyển cán bộ, công chức để phát huy tốt trình độ, năng lực, thực hiện cải cách hành chính theo hướng tiết kiệm, chống lãng phí, đảm bảo hoàn thành chức năng nhiệm vụ và kế hoạch, nhiệm vụ Sở giao

- Đổi mới, nâng cao chất lượng các cuộc họp, giảm các cuộc họp không cần thiết;

- Nghiên cứu điều chỉnh các định mức kỹ thuật chuyên ngành theo hướng tiết kiệm, chống lãng phí, sát tình hình và nhu cầu thực tế.

5. Chế độ thông tin, thời hạn, nội dung báo cáo:

- Chế độ thông tin, thời hạn báo cáo:

+ Báo cáo năm: Số liệu báo cáo từ ngày 01/01 đến 31/12 hàng năm. Gửi trước ngày 10 tháng 01 năm sau liền kề năm báo cáo.

+ Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

- Nội dung báo cáo: Văn phòng Sở, các đơn vị trực thuộc lập Báo cáo kết quả THPT, CLP năm 2017 đầy đủ, đúng nội dung theo hướng dẫn tại khoản 1, Điều 8, Thông tư số 188/2014/TT-BTC ngày 10/12/2014 của Bộ Tài chính và các Phụ lục số 01, 02, 03, 04 ban hành kèm theo Thông tư số 188/2014/TT-BTC. Các

nội dung phân tích, đánh giá trong báo cáo phải có số liệu cụ thể, so sánh kết quả năm 2017 với năm 2016; chỉ rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân làm tốt cũng như có sai phạm, gây thất thoát, lãng phí.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian thực hiện: bắt đầu từ năm 2017 và các năm tiếp theo.

2. Trách nhiệm thực hiện:

- Phòng Kế hoạch - Tài chính: Về THPT, CLP trong lĩnh vực quản lý, sử dụng NSNN, phần sự nghiệp ngành giáo dục; các chương trình mục tiêu quốc gia về giáo dục.

- Văn phòng Sở: Về THPT, CLP trong lĩnh vực quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, nhà công vụ và công trình phúc lợi công cộng, tổ chức quản lý, sử dụng NSNN của cơ quan Sở.

- Phòng Tổ chức cán bộ: Về THPT, CLP trong lĩnh vực đào tạo, quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động.

- Thanh tra Sở: Tổng hợp, báo cáo kết quả thanh tra về THPT, CLP theo quy định và đề xuất xử lý vi phạm pháp luật về THPT, CLP; các vụ việc gây lãng phí tại cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

- Giao Thanh tra Sở phối hợp các đơn vị liên quan kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp kết quả thực hiện chương trình về THPT, CLP, tham mưu Giám đốc Sở xây dựng báo cáo Sở Tài chính tỉnh theo quy định.

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, các phòng, ban thuộc cơ quan Sở, các đơn vị trực thuộc báo cáo lãnh đạo Sở nghiên cứu, xem xét, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.

Nơi nhận: 

- Sở Tài chính;
- Các đ/c lãnh đạo Sở GDĐT;
- Các phòng, ban chức năng Sở GDĐT;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: Văn phòng, KHTC.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Toàn

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ NĂM 2017

(Kèm theo Chương trình số: 1167/CTr-SGDĐT ngày 05/7/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông)

ST T	Nội dung	Đơn vị tính	Kết quả THTK-CLP năm trước	Kế hoạch năm hiện hành	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
I	TRONG 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			Số liệu nào không liên quan thì để trống, báo cáo số phát sinh trong kỳ
1.2	Số tiền tiết kiệm dự toán chi thường xuyên theo chỉ đạo, điều hành của Chính phủ	triệu đồng			
1.3	Số tiền vi phạm đã xử lý, cắt giảm dự toán	triệu đồng			
1.4	Các nội dung khác				
2	Sử dụng và thanh quyết toán NSNN		26	70	
2.1	Tiết kiệm chi quản lý hành chính, gồm:		26	70	Số tiền tiết kiệm xác định trên cơ sở dự toán được duyệt; mức khoán chi được duyệt
	<i>Tiết kiệm tiền phép</i>		0	10	
	<i>Tiết kiệm tiền phúc lợi</i>		0	10	
	<i>Tiết kiệm văn phòng phẩm, vật tư văn phòng khác</i>	triệu đồng	0		
	<i>Tiết kiệm cước phí thông tin liên lạc</i>	triệu đồng	21	10	
	<i>Tiết kiệm sử dụng điện</i>	triệu đồng	5	5	
	<i>Tiết kiệm xăng, dầu</i>	triệu đồng	0	5	
	<i>Tiết kiệm nước sạch</i>	triệu đồng	0	5	
	<i>Tiết kiệm công tác phí</i>	triệu đồng	0	10	
	<i>Tiết kiệm trong tổ chức hội nghị, hội thảo</i>	triệu đồng	0	2	
	<i>Tiết kiệm chi tiếp khách, khánh tiết, lễ hội, kỷ niệm</i>	triệu đồng	0	10	
	<i>Tiết kiệm trong mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị làm việc, phương tiện thông tin, liên lạc</i>	triệu đồng	0		
	<i>Tiết kiệm Chi phí thuê mướn</i>	triệu đồng			
	<i>Tiết kiệm chi sửa chữa xe ô tô</i>	triệu đồng			
	<i>Tiết kiệm chi khác</i>	triệu đồng		3	
2.2	Tiết kiệm trong mua sắm, sửa chữa phương tiện đi lại (ô tô, mô tô, xe gắn máy)				
a	Số tiền sửa chữa, mua mới phương tiện đi lại đã chi	triệu đồng			
b	Kinh phí tiết kiệm được, gồm:				Tiết kiệm so với dự toán, định mức, tiêu chuẩn hoặc mức khoán chi được duyệt
	<i>Thẩm định, phê duyệt dự toán</i>	triệu đồng			
	<i>Thực hiện đấu thầu, chào hàng cạnh tranh...</i>	triệu đồng			
	<i>Thương thảo hợp đồng</i>	triệu đồng			
	<i>Các nội dung khác</i>	triệu đồng			
2.3	Tiết kiệm do thực hiện cơ chế khoán chi, giao quyền tự chủ cho cơ quan, tổ chức	triệu đồng			
2.4	Tiết kiệm kinh phí chương trình mục tiêu quốc gia	triệu đồng			
2.5	Tiết kiệm kinh phí nghiên cứu khoa học, công nghệ	triệu đồng			
3	Sử dụng, quyết toán NSNN lãng phí, sai chế độ				
3.1	Tổng số cơ quan, tổ chức sử dụng NSNN	đơn vị			

ST T	Nội dung	Đơn vị tính	Kết quả THTK-CLP năm trước	Kế hoạch năm hiện hành	Ghi chú
3.2	Số lượng cơ quan, tổ chức sử dụng NSNN lãng phí, sai chế độ đã phát hiện được	đơn vị			
3.3	Số tiền vi phạm đã phát hiện	triệu đồng			
4	Các nội dung khác				
II	ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÁC DỰ ÁN SỬ DỤNG NSNN, TIỀN, TÀI SẢN NHÀ NƯỚC				
III	QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC, NHÀ CÔNG VỤ CỦA CƠ QUAN SỬ DỤNG NSNN, CÔNG				
1	Trụ sở làm việc				
1.1	Tổng diện tích trụ sở hiện có đầu kỳ	m ²	714	714	
3	Phương tiện đi lại (ô tô, mô tô, xe gắn máy)				
3.1	Số lượng phương tiện hiện có đầu kỳ	chiếc	5	5	
3.2	Số lượng phương tiện tăng thêm trong kỳ (mua mới, nhận điều chuyển)	chiếc			
3.3	Số lượng phương tiện giảm trong kỳ (thanh lý, điều chuyển)	chiếc		1	thanh lý
5	Các nội dung khác				
IV	QUẢN LÝ, KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI NGUYÊN THIÊN NHIÊN				
V	TRONG ĐÀO TẠO, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG LAO ĐỘNG VÀ THỜI GIAN LAO ĐỘNG, CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TRONG KHU VỰC NHÀ NƯỚC				
1	Số lượng vụ việc vi phạm trong quản lý, đào tạo, sử dụng lao động, thời gian lao động	vụ			
2	Số tiền xử lý vi phạm thu được	triệu đồng			
3	Số lượng thủ tục hành chính không cần thiết đã cắt giảm, điều chỉnh	thủ tục			
4	Các nội dung khác:.....				
VI	QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VỐN, TÀI SẢN NHÀ NƯỚC TẠI DOANH NGHIỆP				
VII	THTK, CLP TRONG SẢN XUẤT, TIÊU DÙNG CỦA CÁ NHÂN, TRONG NHÂN DÂN				
VII	TỔNG HỢP TÌNH HÌNH THANH TRA, KIỂM TRA, GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM PHÁP LUẬT VỀ				
I	THTK,CLP				
1	Số lượng các cuộc thanh tra, kiểm tra liên quan đến THTK, CLP đã triển khai, thực hiện	cuộc	2	3	
2	Số lượng các cuộc thanh tra, kiểm tra liên quan đến THTK, CLP đã hoàn thành	cuộc	2	3	
3	Số lượng cơ quan, tổ chức được thanh tra, kiểm tra	đơn vị	4	6	
4	Số lượng cơ quan, tổ chức có lãng phí, vi phạm pháp luật về THTK, CLP phát hiện được	đơn vị	0	0	
5	Tổng giá trị tiền, tài sản bị lãng phí, sử dụng sai chế độ phát hiện được qua thanh tra, kiểm tra, giám sát	triệu đồng	0	0	
6	Giá trị tiền, tài sản lãng phí, vi phạm đã xử lý, thu hồi	triệu đồng	0	0	
7	Số lượng người bị xử lý do gây lãng phí hoặc vi phạm pháp luật về THTK, CLP	người	0	0	
	Xử lý hành chính, kỷ luật	người			
	Xử lý hình sự	người			
IX	CÁC LĨNH VỰC KHÁC: Y TẾ, GIÁO DỤC - ĐÀO TẠO, VĂN HÓA, THỂ THAO, KHOA HỌC CÔNG				