SỞ DU LỊCH NINH BÌNH
BAN QUẢN LÝ QUẦN THỂ DANH THẮNG TRÀNG AN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 07 /QĐ-BQLDTTA

Ninh Bình, ngày 07 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2025 của Ban Quản lý Quần thể danh thắng Tràng An

GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ QUẦN THỂ DANH THẮNG TRÀNG AN

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08/9/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ Thông tư số 188/2014/TT-BTC ngày 10/12/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 129/2017/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;

Căn cứ Quyết định số 21/2022/QĐ-UBND ngày 08/7/2022 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Quần thể danh thắng Tràng An trực thuộc Sở Du lịch tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 889/QĐ-UBND ngày 06/12/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và Dự toán ngân sách nhà nước năm 2025;

Căn cứ Quyết định 328/QĐ-SDL ngày 26/12/2024 của Sở Du lịch tỉnh Ninh Bình về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2025 cho các đơn vị trực thuộc Sở Du lịch tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 51/QĐ-UBND ngày 24/01/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2025 của tỉnh Ninh Bình;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của tỉnh Ninh Bình năm 2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Phòng Tổ chức - Hành chính, các phòng chuyên môn, các tổ chức đoàn thể và toàn thể cán bộ, viên chức, lao động thuộc Ban Quản lý Quần thể danh thắng Tràng An chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3 *(để thực hiện)*;
- Trang Website của Ban *(để công khai);*
- Các đ/c lãnh đạo Ban;
- Lưu: VT, KT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Bùi Việt Thắng

SỞ DU LỊCH NINH BÌNH
BAN QUẢN LÝ QUẦN THỂ DANH THẮNG TRÀNG AN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH
Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2025 của Ban Quản lý Quần thể danh thắng Tràng An

(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-BQLDTTA ngày 07/02/2025 của Ban Quản lý Quần thể danh thắng Tràng An)

I. Mục tiêu, yêu cầu, nhiệm vụ trọng tâm của thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2025

1. Mục tiêu

- Thực hiện đồng bộ, quyết liệt, hiệu quả, thực chất các mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (sau đây viết tắt là "THTK, CLP") trong các lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ Ban Quản lý Quần thể danh thắng Tràng An được giao, đưa công tác THTK, CLP trở thành nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên của cơ quan, tạo chuyển biến thực chất hơn trong nhận thức và hành động của các cán bộ, viên chức, người lao động và nhân dân về THTK, CLP, theo đó thực hiện đồng bộ, có hiệu quả các mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp THTK, CLP trong các lĩnh vực cụ thể như: quản lý, sử dụng kinh phí chi thường xuyên của ngân sách nhà nước; quản lý, sử dụng vốn đầu tư công; quản lý, sử dụng tài sản công; quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động. Từ đó, góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn vốn tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng, thời gian tại đơn vị.

- Đưa công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trở thành một nhiệm vụ thường xuyên và xuyên suốt trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong năm 2025.

- Làm cơ sở đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, xét thi đua khen thưởng tại các phòng, cá nhân cán bộ, viên chức và người lao động tại đơn vị.

2. Yêu cầu

- Tổ chức quán triệt và thực hiện nghiêm túc kịp thời, đầy đủ các chính sách, văn bản của Trung ương, của tỉnh có liên quan đến cán bộ, viên chức và người lao động để thực hiện Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Chương trình THTK, CLP phải bám sát các yêu cầu, nhiệm vụ, chỉ tiêu, giải pháp tại Chương trình tổng thể về THTK, CLP giai đoạn 2021-2025 của Sở; của Ban; triển khai hoàn thiện các quy định về quản lý mua sắm và trang bị tài sản tại đơn vị; xây dựng các biện pháp THTK, CLP trong tất cả các lĩnh vực hoạt động; thực hiện khẩn trương và có hiệu quả một số giải pháp, nhiệm vụ về

tăng cường THTK, CLP nhằm tạo chuyển biến mạnh mẽ ngay trong năm 2024 để góp phần quan trọng hoàn thành Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm 2025.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phải được tiến hành thường xuyên, liên tục ở mọi lúc, mọi nơi; phải được tiến hành đồng bộ với các hoạt động phòng chống tham nhũng, cải cách hành chính, tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, đồng thời phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tiễn của từng phòng trong đơn vị.

3. Nhiệm vụ trọng tâm

- Thực hiện nghiêm túc các quy định của Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015; Quyết định số 1764/QĐ-TTg ngày 25/01/2024 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (THTK, CLP) năm 2024; Thông tư số 188/2014/TT-BTC ngày 10/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08/9/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Thông tư số 129/2017/TT-BTC ngày 04/12/2017 của Bộ Tài chính quy định tiêu chí đánh giá kết quả THTK, CLP trong chi thường xuyên

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban Quản lý Quần thể danh thắng Tràng An theo Quyết định số 21/2022/QĐ-UBND ngày 08/7/2022 của UBND tỉnh Ninh Bình

- Hoàn thành nhiệm vụ xây dựng và ban hành hệ thống định mức, tiêu chuẩn, chế độ có liên quan; thực hiện rà soát, sửa đổi, bổ sung định mức trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị làm cơ sở cho việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Tăng cường công tác kiểm tra và giám sát việc thực hiện Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong đơn vị.

- Đẩy mạnh thực hiện công khai trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, đặc biệt là công khai các hành vi lãng phí và kết quả xử lý hành vi lãng phí.

- Tổ chức học tập, phổ biến, quán triệt đầy đủ, kịp thời chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm, tạo sự chuyển biến thực sự đối với cán bộ, viên chức, người lao động về THTK, CLP.

II. MỘT SỐ CHỈ TIÊU TIẾT KIỆM TRONG CÁC LĨNH VỰC

Thực hành tiết kiệm chống lãng phí được thực hiện trên tất cả các lĩnh vực theo quy định của Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, trong đó tập trung vào một số lĩnh vực cụ thể sau:

1. Trong quản lý, sử dụng kinh phí chi thường xuyên của ngân sách

Ban tiếp tục thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành tại số 03/QĐ-BQLDTTA ngày 09/01/2025; thực hiện chi tiêu tiết kiệm tối thiểu 10% dự toán chi thường xuyên năm 2025 theo Quyết định số 889/QĐ-UBND ngày 06/12/2024 của UBND tỉnh về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2025.

Quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước đảm bảo đúng mục đích, đối tượng, định mức, tiêu chuẩn, chế độ trong phạm vi dự toán được duyệt, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Triệt để tiết kiệm các khoản chi thường xuyên, các khoản chi chưa thực sự cần thiết để bảo đảm cải cách chính sách tiền lương theo quy định; bảo đảm việc sử dụng kinh phí, tài sản công đúng mục đích, hiệu quả, phù hợp với hoạt động của đơn vị; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu, sử dụng nguồn kinh phí, tạo điều kiện trích lập quỹ theo quy định để giải quyết tăng thêm thu nhập hợp pháp, nhu cầu phúc lợi xã hội chung nhằm động viên, khuyến khích cán bộ, viên chức và lao động trong đơn vị.

Tùy theo tính chất, nhiệm vụ được giao, thực hiện khoán một số khoản kinh phí hoạt động đến bộ phận, người sử dụng đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với yêu cầu công việc, cụ thể:

1.1. Sử dụng dịch vụ công cộng

+ Sử dụng điện năng:

Yêu cầu từng cá nhân, tập thể có trách nhiệm trong việc sử dụng điện:

- Khi ra khỏi phòng làm việc từ 30 phút trở lên phải tắt máy điều hòa, quạt, đèn chiếu sáng.

- Tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người làm việc trong phòng giảm. Thiết kế, lắp đặt hệ thống chiếu sáng chung hợp lý, giảm ít nhất 30% số bóng điện chiếu sáng chung ở hành lang, khu vực sân, khu vệ sinh. Các thiết bị sử dụng điện phải được kiểm tra, tắt nguồn sau khi hết nhu cầu sử dụng hoặc hết giờ làm việc.

- Nghiên cứu phương án chiếu sáng sử dụng công nghệ đèn LED tiết kiệm điện để dần thay thế các bóng đèn huỳnh quang hiện đang sử dụng nhằm tăng tuổi thọ đèn và tiết kiệm điện.

- Đối với khu vực chiếu sáng công cộng ban đêm, tùy theo mùa: Mùa hè và mùa Thu: Đóng điện lúc 18h45 và ngắt lúc 5h; Mùa Đông và mùa Xuân: Đóng điện lúc 17h30 và ngắt điện lúc 6h. Phải tắt các đèn chiếu sáng công cộng tại những nơi không cần thiết.

- Định kỳ tiến hành kiểm tra, bảo dưỡng đường thông gió và đường dẫn nhiệt để tránh tổn thất điện năng. Dùng quạt thay thế điều hòa nhiệt độ khi thời tiết không quá nóng, quạt mát vừa đủ tránh lãng phí thiết bị điện và điện năng.

- Chỉ sử dụng máy điều hòa nhiệt độ khi nhiệt độ môi trường từ 30°C trở lên, bật chế độ làm mát từ 25°C trở lên. Trong trường hợp phòng họp đông người, các phòng có nhiều máy tính, và các máy chuyên dụng khác, có thể được đặt nhiệt độ dưới 26°C, nhưng không dưới 24°C;

- Nếu được đun nước uống, thì không được cắm phích đun điện trong nhiều giờ, mà khi nước sôi phải đổ ra phích chứa dùng cả ngày.

+ Sử dụng nước uống, nước sinh hoạt:

- Tắt và kiểm tra vòi nước sau khi sử dụng, nếu phát hiện vòi nước, đường truyền dẫn nước rò rỉ phải báo cho bộ phận chức năng để kịp thời sửa chữa.

- Bộ phận được phân công phụ trách có trách nhiệm theo dõi hạn mức sử dụng nước, tiền phí sử dụng nước hàng tháng để phát hiện đột biến, tìm nguyên nhân gây thất thoát (do sử dụng hay do hư hỏng đường ống dẫn nước) để có biện pháp xử lý kịp thời.

+ Sử dụng vật tư văn phòng phẩm:

- Thực hiện rà soát kỹ văn bản trên máy tính để không phải in lại nhiều lần; Khuyến khích sử dụng thư điện tử và trao đổi thông tin trên mạng máy tính nội bộ.

- Khi có nhu cầu in ấn: phải thực hiện in hoặc photocopy 2 mặt của giấy; hạn chế thấp nhất việc in ấn trên 01 mặt giấy.

- Thực hiện khoán chi văn phòng phẩm, cần mua sắm theo đúng nhu cầu thực tế sử dụng.

+ Thông tin liên lạc: Không sử dụng điện thoại của cơ quan cho việc riêng.

+ Tổ chức hội nghị, hội thảo, tiếp khách: Phòng Tổ chức – Hành chính tham mưu cho Giám đốc về nội dung, thời gian tổ chức, thành phần và số lượng đại biểu tham dự, chủ trì và phối hợp với các phòng chức năng tổ chức hội nghị, hội thảo, tiếp khách đảm bảo hiệu quả, chống lãng phí, phấn đấu tiết kiệm 12% so với dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

1.2. Sử dụng phương tiện đi lại và phương tiện thiết bị làm việc của cơ quan

- Sử dụng phương tiện đi lại của cơ quan phải đúng mục đích, đối tượng; Sử dụng nhiên liệu không vượt định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành để thực hiện mục tiêu, chỉ tiêu tiết kiệm. Không

sử dụng phương tiện đi lại của cơ quan vào công việc cá nhân, trường hợp đặc biệt phải được thủ trưởng cơ quan đồng ý và tự đáp ứng nhiên liệu;

- Sửa chữa, thay thế phương tiện đi lại phải căn cứ vào định mức, tiêu chuẩn, chế độ và các quy định về tiêu chuẩn kỹ thuật của cơ quan. Hàng năm, xây dựng kế hoạch mua sắm, trang bị mới, sửa chữa phương tiện đi lại hoặc thực hiện điều chuyển từ nơi thừa sang nơi thiếu để thực hiện mục tiêu, chỉ tiêu tiết kiệm được giao, bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ;

- Bảo trì, bảo dưỡng và bảo quản phương tiện đi lại mở sổ theo dõi các loại phương tiện, thiết bị làm việc đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Trong quản lý, sử dụng vốn đầu tư xây dựng cơ bản từ ngân sách nhà nước

- Năm 2025, tiếp tục quán triệt và thực hiện nghiêm các quy định của Luật đầu tư công; triển khai có hiệu quả các văn bản hướng dẫn luật; bảo đảm thực hiện hiệu quả.

- Phấn đấu bảo đảm 100% việc sử dụng vốn đầu tư công tuân thủ nguyên tắc, tiêu chí, định mức và thứ tự ưu tiên theo quy định tại Luật đầu tư công và quy định của cấp có thẩm quyền. Bảo đảm 100% vốn đầu tư công được giải ngân đúng quy định và thời gian theo kế hoạch được giao.

- Tham mưu thu hồi đối với các dự án đã được cấp phép đầu tư nhưng quá thời hạn quy định không triển khai thực hiện theo cam kết hoặc theo giấy phép; tạm dừng, cắt giảm các hạng mục công trình chưa thực sự cần thiết hoặc hiệu quả đầu tư thấp.

- Tăng cường công tác rà soát, bảo đảm 100% các chương trình, dự án bố trí trong kế hoạch đầu tư công phải có đầy đủ các thủ tục đầu tư theo quy định của Luật đầu tư công.

- Chống lãng phí, nâng cao chất lượng công tác khảo sát thiết kế, giải pháp thi công, thẩm định dự án để phấn đấu giảm 10-15% tổng mức đầu tư.

- Tạm ứng, thanh toán vốn đầu tư theo đúng quy định của Nhà nước, đảm bảo tiến độ thực hiện dự án và thời hạn giải ngân, sử dụng vốn hiệu quả. Tăng cường công tác quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước, xử lý dứt điểm tình trạng tồn đọng quyết toán dự án hoàn thành

- Tăng cường đấu thầu rộng rãi, công khai theo quy định của Luật đấu thầu. Đẩy mạnh công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát đối với tất cả các khâu trong quy trình đầu tư, đấu thầu, nhất là đối với các dự án đầu tư công. Nâng cao hiệu lực và hiệu quả công tác giám sát các dự án đầu tư, thực hiện cơ chế giám sát của người dân, cộng đồng dân cư và các tổ chức xã hội đối với hoạt động đầu tư công của ngành.

3. Trong quản lý, sử dụng đất đai, trụ sở làm việc, nhà công vụ, tài sản công:

***3.1. THTK,CLP trong mua sắm hàng hóa, dịch vụ, tài sản công**:*

- Thực hiện mua sắm tài sản theo đúng tiêu chuẩn, định mức và chế độ quy định.

- Trình tự, thủ tục mua sắm tài sản nhà nước phải bảo đảm thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu; đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

- Tài sản sau khi mua sắm phải hạch toán, báo cáo và quản lý, sử dụng theo đúng quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

- Thực hiện việc mua sắm theo phương thức tập trung đối với những hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục phải mua sắm tập trung theo quyết định của cấp có thẩm quyền

3.2. THTK,CLP trong quản lý, sử dụng đất đai, trụ sở làm việc:

Trụ sở làm việc phải được quản lý, sử dụng mục đích, công năng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm; Thường xuyên duy tu, bảo dưỡng, chống xuống cấp để nâng cao tuổi thọ của tài sản. Việc nâng cấp, cải tạo, sửa chữa trụ sở làm việc của cơ quan phải dựa trên cơ sở định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành. Ưu tiên cho các hạng mục cần thiết, đảm bảo điều kiện làm việc cho CBCNV.

4. Trong tổ chức bộ máy, quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động:

- Xây dựng kế hoạch tuyển dụng hàng năm trên cơ sở chỉ tiêu, biên chế, số lượng người làm việc được giao gửi cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi thực hiện nhằm kịp thời bổ sung viên chức đáp ứng nhu cầu công việc của đơn vị;

- Trong công tác tuyển dụng, xét tuyển và sử dụng viên chức, lao động phải thực hiện nghiêm túc và đúng quy định của Luật Viên chức; Luật Lao động; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp.

- Việc sử dụng lao động, thời gian lao động phải dựa trên cơ sở tổ chức công việc hợp lý, khoa học, ứng dụng khoa học công nghệ hiệu quả và gắn với cải cách hành chính. Quá trình thực hiện tuyển dụng, bố trí công việc đối với viên chức và lao động, đơn vị xác định rõ yêu cầu theo quy định. Cụ thể: về tiêu chuẩn phải đảm bảo có phẩm chất chính trị và phẩm chất đạo đức tốt, có trình độ

chuyên môn phù hợp với công việc; về số lượng căn cứ chỉ tiêu biên chế được giao và theo yêu cầu công việc; về chất lượng quan tâm về năng lực làm việc và tính sáng tạo trong công việc, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ;

- Thực hiện quản lý chặt chẽ thời giờ lao động, kiểm tra, giám sát chất lượng và đảm bảo hiệu quả công việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại đơn vị;

- Cuối năm, căn cứ hướng dẫn của cấp có thẩm quyền, đơn vị tiến hành đánh giá, phân loại viên chức và lao động trong đơn vị đảm bảo khách quan, công tâm, không bao biện, nhằm động viên, khuyến khích cán bộ, viên chức, lao động, đồng thời chỉ ra mặt hạn chế, khuyết điểm để khắc phục, góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, viên chức, lao động.

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

1. Xác định thực hành tiết kiệm, chống lãng phí là nhiệm vụ thường xuyên của đơn vị; tuyên truyền sâu rộng đến từng cán bộ, viên chức, lao động thuộc phạm vi quản lý nhằm tăng cường hiểu biết pháp luật, nâng cao nhận thức về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

2. Tiếp tục thông tin, phổ biến pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các chủ trương, chính sách mới của Đảng và Nhà nước có liên quan đến thực hành tiết kiệm, chống lãng phí thông qua hội nghị, các buổi sinh hoạt để tuyên truyền, giáo dục sâu rộng đến đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm về mục tiêu, yêu cầu, ý nghĩa của công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

3. Gắn nội dung thực hành tiết kiệm, chống lãng phí với thực hiện "Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh";

4. Tập trung rà soát các kế hoạch, dự án đầu tư ngay từ khâu định hướng, chủ trương đầu tư, tránh việc định hướng đầu tư và chủ trương đầu tư sai, dẫn đến các dự án đầu tư không đạt hiệu quả, đầu tư dàn trải, hiệu quả sử dụng vốn nhà nước thấp;

5. Thực hiện tốt việc xác định vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập. Tiếp tục triển khai thực hiện chính sách phát hiện, thu hút, bố trí và đãi ngộ người có tài năng trong công vụ. Rà soát, sắp xếp, bố trí sử dụng cán bộ, viên chức, lao động trong đơn vị phù hợp với năng lực chuyên môn, ngành nghề được đào tạo; tạo điều kiện cho cán bộ, viên chức, lao động phát huy năng lực sở trường;

6. Đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, hiện đại hóa quản lý; tăng cường việc sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động cơ quan; ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính và xử lý công việc của cơ quan để nâng cao hiệu suất, hiệu quả công việc;

7. Tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính trong củng cố kỷ cương nề nếp của đơn vị:

- Các phòng ban cơ quan, đơn vị trực thuộc rà soát các hoạt động, quy trình làm việc, quy trình công tác của cơ quan, phòng ban, đơn vị mình quản lý, phụ trách, xử lý ngay những quy định không còn phù hợp, những quy định gây chồng chéo, gây những nhiễu, phiền hà, lãng phí về thời gian và kinh phí;

- Củng cố kỷ cương, nề nếp làm việc; xây dựng kế hoạch công tác hợp lý, khoa học; sử dụng có hiệu quả thời gian lao động của đơn vị, tránh tình trạng đi muộn, về sớm;

8. Thực hiện công khai Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, sử dụng nguồn lực lao động, công khai Chương trình, kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí , kết quả thực hành tiết kiệm, kết quả xử lý hành vi lãng phí;

9. Thực hiện công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước, tài sản công: Công khai, minh bạch các quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn trong sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước theo quy chế chi tiêu nội bộ; thực hiện thường xuyên công khai niêm yết bằng văn bản hoặc công khai trong hội nghị CBVC, công khai báo cáo dự toán, báo cáo quyết toán tài chính hàng năm, công khai các khoản chi sửa chữa, mua sắm tài sản nhằm tăng cường vai trò giám sát của cán bộ viên chức và người lao động góp phần quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước đạt hiệu quả, tiết kiệm và đúng mục đích;

10. Thường xuyên kiểm tra, xử lý nghiêm các vi phạm quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Tạo điều kiện cần thiết cho hoạt động thanh tra, kiểm tra theo thẩm quyền hoặc phối hợp, đúng pháp luật đối với người trong đơn vị mình có hành vi lãng phí; tăng cường phối hợp giữa các cơ quan trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Trên cơ sở Chương trình hành động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2025 của Ban. Các Phòng căn cứ Chương trình này nghiêm túc thực hiện có hiệu quả Chương trình, không để xảy ra lãng phí trong hoạt động của đơn vị.

- Phòng Tổ chức-Hành chính tổng hợp báo cáo kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí định kỳ theo quy định./.