

Số: 13/KH-GD&ĐT

Phong Điền, ngày 24 tháng 02 năm 2022

KẾ HOẠCH
THỰC HIỆN CÁC BIỆN PHÁP PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG,
THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ NĂM 2022

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật phòng, chống tham nhũng số 27/2012/QH13 ngày 23 tháng 11 năm 2012;

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

Nghị định số 59/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08 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 Thông tư số 188/2014/TT-BTC ngày 10 tháng 12 năm 2014 về hướng dẫn một số điều của Nghị định 84/2014/NĐ-CP ngày 08 tháng 09 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ chỉ thị số 30/CT-TTg ngày 26 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2015 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ Kế hoạch số 30/KH-UBND ngày 25 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân huyện về công tác phòng chống tham nhũng năm 2022,

Căn cứ Kế hoạch số 36/KH-UBND ngày 10 tháng 02 năm 2022 của Ủy ban nhân dân huyện về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022,

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xây dựng Kế hoạch thực hiện các biện pháp phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH:

Nâng cao nhận thức, vai trò và trách nhiệm của mỗi một công chức, viên chức của đơn vị trong việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, góp phần nâng cao hiệu quả trong việc sử dụng các nguồn tài chính của đơn vị, tạo điều kiện nâng cao thu nhập cải thiện đời sống vật chất, tinh thần cho công chức, viên chức. Xây dựng văn hoá và tạo ra thói quen thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong cơ quan và trong đời sống mỗi của công chức, viên chức.

Ngăn chặn, từng bước đẩy lùi tình trạng lãng phí, các điều kiện phát sinh tham nhũng, lãng phí, lợi dụng chức vụ, quyền hạn để vụ lợi góp phần xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh, hoạt động có hiệu quả, đội ngũ công chức, viên

chức liêm chính, lành mạnh hoá các quan hệ xã hội thông qua việc thực hiện đồng bộ các giải pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý tham nhũng, lãng phí, nhằm củng cố lòng tin của nhân dân.

II. YÊU CẦU:

Tiếp tục quán triệt sâu sắc các chủ trương quan điểm của Đảng, pháp luật của Nhà nước về phòng, chống tham nhũng, lãng phí đến mọi công chức, viên chức trong đơn vị.

Xây dựng ý thức tiết kiệm, chống lãng phí trên mọi lĩnh vực như: Tiết kiệm điện, nước, điện thoại, văn phòng phẩm, tiếp khách.... Việc tiết kiệm chống lãng phí được xây dựng trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị năm 2022.

III. NỘI DUNG KẾ HOẠCH:

1/ Công tác tuyên truyền, phổ biến:

Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến Luật phòng chống tham nhũng và Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí và các văn bản có liên quan đến toàn bộ công chức, viên chức nhằm nâng cao ý thức, đạo đức lối sống, nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của pháp luật, góp phần cùng cơ quan thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng một cách có hiệu quả.

Công đoàn, tổ nữ công tổ chức quán triệt nội dung các văn bản về phòng chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm chống lãng phí đến đoàn viên, công đoàn mình, thông qua đó mỗi đoàn viên, công đoàn ý thức hơn về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng chống tham nhũng.

Thường xuyên cập nhật, phổ biến thông tin có liên quan đến công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí từ các phương tiện thông tin đại chúng đưa lên trang thông tin điện tử của đơn vị để tuyên truyền, vận động công chức, viên chức trong đơn vị tham gia, thực hiện.

2/ Tăng cường tính công khai, minh bạch trong công tác quản lý, sử dụng ngân sách:

Thực hiện nghiêm túc việc niêm yết công khai, minh bạch các thủ tục hành chính tại trụ sở đơn vị về thủ tục, hồ sơ, giấy tờ cần thiết và thời hạn giải quyết đối với từng công việc liên quan đến sử dụng ngân sách nhà nước, đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm tài sản công, cấp giấy phép kinh doanh để cho người dân được biết. Xử lý nghiêm minh các hành vi nhũng nhiễu người dân và doanh nghiệp đến liên hệ công tác.

Tiếp tục triển khai quán triệt nội dung của luật phòng, chống tham nhũng; luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí đến toàn thể công chức, viên chức trong đơn vị ngay trong các đợt sinh hoạt cơ quan, chi bộ, có kế hoạch tuyên truyền, phổ biến rộng rãi đến đông đảo các tầng lớp nhân dân và người dân nơi cư trú.

Phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi công chức, viên chức trong đơn vị, triển khai đồng bộ các giải pháp phòng chống tham nhũng theo quy định pháp luật, tập trung thực hiện tốt công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; Giải quyết triệt để các vụ tố cáo có liên quan đến tham nhũng, lãng phí. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc sử dụng ngân sách ở các đơn vị dự toán trực thuộc để có kế hoạch chấn chỉnh phù hợp với các quy định của pháp luật.

Công khai, minh bạch quyết toán ngân sách của đơn vị năm 2021 và dự toán ngân sách năm 2022, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế sử dụng tài sản công đến toàn thể công chức viên chức trong đơn vị ngay trong hội nghị công chức viên chức đầu năm.

3/ Nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức:

Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, nâng cao ý thức trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc triển khai thực hiện tốt Quyết định số 48/2018/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế Ban hành quy định về quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các đơn vị hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế

Hàng tháng phải tiến hành họp giao ban để đánh giá những việc đã làm được và những tồn tại để có hướng giải quyết, đối với công chức, viên chức trong đơn vị phải thực hiện sổ tay nhật ký công vụ, thiết lập hồ sơ công việc để theo dõi đánh giá quá trình tham mưu giải quyết công việc.

Hoàn thiện và áp dụng các chương trình ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chuyên môn và công tác quản lý, điều hành (thư điện tử, gửi và nhận văn bản điện tử), thực hiện tốt việc cập nhật thông tin, trao đổi, chia sẻ thông tin giữa các công chức, viên chức với nhau và với các cơ quan cấp trên qua mạng Internet nhằm giảm bớt thời gian, kinh phí, xây dựng công sở văn minh, hiện đại.

Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức trong đơn vị tham gia các lớp trung cấp chính trị, quản lý nhà nước nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Kiểm tra, giám sát việc thực hiện thu, chi ngân sách, mua sắm tài sản công, việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí đối với các đơn vị dự toán.

+ Thời gian thực hiện: Trong tháng 07/2022.

4/ Tăng cường công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí:

4.1. Tiết kiệm điện, nước:

Hạn chế tối đa việc sử dụng các thiết bị điện khi không cần thiết, ra khỏi phòng phải tắt điện, tắt cầu giao.

Tận dụng tối đa ánh sáng và gió tự nhiên, tắt bớt điện và máy quạt khi số lượng người trong phòng giảm, chỉ sử dụng điều hoà khi thực sự cần thiết, dùng máy quạt thay thế điều hoà nhiệt độ khi thời tiết không quá nóng.

Sử dụng nước phải thực sự tiết kiệm, xả nước vừa đủ dùng không để tràn ra ngoài.

Thường xuyên kiểm tra hệ thống ống dẫn nước để kịp thời xử lý không để rò rỉ nước.

4.2. Tiết kiệm điện thoại:

Hạn chế sử dụng điện thoại khi không cần thiết, không được sử dụng điện thoại của cơ quan dùng vào việc riêng, hạn chế gọi đường dài, khi cần liên lạc với một ai đó phải nói ngắn gọn, dễ hiểu không nói luyên thuyên, rề rà.

4.3. Tiết kiệm văn phòng phẩm:

Căn cứ vào kế hoạch hoạt động và nhiệm vụ cụ thể của từng bộ phận đề xuất số lượng văn phòng phẩm phù hợp.

Thực hiện nhận, chuyển văn bản qua email hạn chế in ấn, pho to giấy tờ không cần thiết, sử dụng giấy in tận dụng hai mặt (ngoại trừ các văn bản quan trọng cần in một mặt giấy).

Trước khi in ấn báo cáo phải gửi mail cho Thủ trưởng đơn vị xem qua, chỉnh sửa văn bản trước khi in.

Không sử dụng máy móc, văn phòng phẩm vào việc riêng, thực hiện nghiêm túc quy định cơ quan đề ra trong quy chế chi tiêu nội bộ.

4.4. Tiết kiệm trong sử dụng vật chất, trang thiết bị làm việc:

Mỗi cán bộ, công chức trong đơn vị phải có trách nhiệm bảo quản, sử dụng tốt và có hiệu quả các máy móc, thiết bị làm việc của mình, tránh ẩm ướt, hư hỏng. Khi sửa chữa phải có đề xuất và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo đơn vị.

4.5. Tiết kiệm trong chi tiếp khách:

Tiếp khách phải đúng đối tượng, đúng nội dung công việc, hạn chế tiếp khách tràn lan gây lãng phí. Người tiếp khách phải là trưởng phòng, nếu phó phòng tiếp khách phải được sự đồng ý của trưởng phòng.

4.6. Trong sử dụng thời gian lao động:

Lãnh đạo cơ quan quản lý và sử dụng hiệu quả thời gian làm việc của công chức, viên chức trong đơn vị, phân công lao động hợp lý, phù hợp với trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của mỗi công chức, viên chức.

Không đi muộn, về sớm, không sử dụng thời gian làm việc vào việc riêng như đi ăn sáng, uống cà phê, uống rượu bia, xem sách, báo trong giờ làm việc.

Tiếp tục thực hiện “Cuộc vận động học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức và phong cách Hồ Chí Minh”.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Căn cứ vào kế hoạch chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí năm 2022, Hiệu trưởng các trường trực thuộc phải ban hành kế hoạch để triển khai thực hiện; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo định kỳ hàng quý, 6 tháng gửi trước ngày 02 tháng 7, báo cáo năm gửi trước ngày 30 tháng 01 của năm liền kề của năm báo cáo và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của phòng Giáo dục và Đào tạo,

Hiệu trưởng các trường trực thuộc thực hiện nghiêm túc, hiệu quả các nội dung trong Kế hoạch này./

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (báo cáo);
- UBND huyện (báo cáo);
- Thanh tra huyện;
- Phòng TC-KH;
- Lãnh đạo, CV, VC cơ quan;
- Website phòng;
- Lưu: VT

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Phi Hùng

