

KẾ HOẠCH

Thực hiện Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026 của Viện Khoa học và Công nghệ Mỏ - Luyện kim

Thực hiện Kế hoạch về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực (PCTNTC) năm 2026 của Bộ Công Thương ban hành theo Quyết định số 713/QĐ-BCT ngày 07/4/2026; căn cứ chức năng, nhiệm vụ và điều kiện thực tế, Viện Khoa học và Công nghệ Mỏ - Luyện kim (Viện) xây dựng Kế hoạch thực hiện Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026 của Viện, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (THTK, CLP) trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị, của Viện; huy động, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực về tài chính, ngân sách, nhân lực và trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ; hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ chính trị, chuyên môn trọng tâm; nâng cao nhận thức và trách nhiệm, tạo sự thống nhất trong nhận thức và hành động của viên chức và người lao động (VC-NLĐ) trong toàn Viện theo tinh thần chương trình THTK, CLP năm 2026 của Bộ Công Thương, của Chính phủ.

- Kế hoạch này là căn cứ để các đơn vị trong toàn Viện tổ chức triển khai thực hiện các giải pháp, nhiệm vụ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026.

2. Yêu cầu

- THTK, CLP phải xác định là nhiệm vụ trọng tâm, là trách nhiệm của tập thể, cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, gắn với trách nhiệm của người đứng đầu để tạo chuyển biến tích cực trong THTK, CLP tại đơn vị, Viện.

- THTK, CLP phải bám sát chủ trương, định hướng, chỉ đạo, yêu cầu, nhiệm vụ, chỉ tiêu, giải pháp tại Chương trình THTK, CLP của Bộ Công Thương, của Đảng, Nhà nước; gắn với việc hoàn thành các chỉ tiêu chủ yếu trong Nghị quyết Hội nghị VC-NLĐ năm 2026 đã đề ra; phù hợp với đặc thù của từng đơn vị.

- THTK, CLP phải được triển khai thường xuyên, tiến hành đồng bộ với các hoạt động phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; gắn với việc thanh tra, kiểm tra, giám sát; thúc đẩy cải cách hành chính, sắp xếp bộ máy tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

- Kết quả thực hiện THTK, CLP là một trong những tiêu chí đánh giá thi đua, khen thưởng cuối năm của tập thể và cá nhân.

3. Nhiệm vụ trọng tâm

- Thực hiện THPTK, CLP trong việc sử dụng hiệu quả các nguồn lực của đơn vị để hoàn thành tốt các mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp tháo gỡ khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ.

- Siết chặt kỷ luật, kỷ cương tài chính, ngân sách, tăng cường quản lý thu, chi và quản lý tài chính trong đơn vị; công khai, minh bạch và thực hiện tiết kiệm ngay từ khâu xác định nhiệm vụ; chủ động rà soát; sắp xếp thứ tự ưu tiên các khoản chi thực hiện trong năm 2026 theo mức độ cấp thiết, quan trọng và khả năng triển khai thực hiện để hoàn thành; xem xét cắt giảm các khoản chi chưa thật sự cần thiết; dự kiến đầy đủ nhu cầu kinh phí thực hiện các chính sách, chế độ, nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền quyết định.

- Quản lý chặt chẽ dự toán ngân sách nhà nước (NSNN) và chi chuyển nguồn sang năm sau. Thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Quy chế quản lý, sử dụng tài sản của Viện (*được ban hành theo Quyết định số 33/QĐ-VML ngày 08/4/2024 của Viện trưởng*) nhằm góp phần chống lãng phí, thất thoát, tham nhũng. Chống lãng phí trong mua sắm tài sản công thông qua việc triển khai đồng bộ, có hiệu quả, đấu thầu qua mạng, đối với những hàng hóa thông dụng thực hiện mua sắm tập trung.

- Tăng cường quản lý, sử dụng tài sản công, đảm bảo đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ và phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ; tập trung vào việc xây dựng kế hoạch đổi mới, sắp xếp, xử lý tài sản gắn với việc sắp xếp, tổ chức tinh gọn bộ máy cũng như chức năng nhiệm vụ của các đơn vị để đảm bảo hoạt động hiệu quả và phù hợp.

- Tinh giản biên chế gắn với cơ cấu lại, nâng cao chất lượng đội ngũ VC-NLĐ đồng thời đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến, thanh tra, kiểm tra về THPTK, CLP gắn với cơ chế khen thưởng, kỷ luật kịp thời nhằm tạo sự chuyển biến và xây dựng văn hóa thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong đơn vị.

II. MỘT SỐ CHỈ TIÊU TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ

1. Quản lý, sử dụng tài sản công

- Thực hiện nghiêm túc các quy định của Nhà nước, Bộ, Quy chế của Viện về quản lý, sử dụng tài sản công.

- Rà soát, bổ sung hoặc thay thế tiêu chuẩn, định mức về quản lý, sử dụng tài sản công làm cơ sở lập kế hoạch, dự toán, quản lý, bố trí sử dụng, xử lý tài sản công theo đúng quy định, đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý, sử dụng tài sản công.

- Thực hiện nghiêm các quy định của Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn thi hành, đảm bảo công khai, minh bạch, đúng định mức và chế độ quy định; trình tự, thủ tục mua sắm 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.

- Lập Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết đối với tài sản được nhà nước giao nhưng chưa sử dụng hết công suất, trình Bộ Công Thương phê duyệt trước khi thực hiện.

- Thực hiện quản lý, sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc đúng mục đích, có hiệu quả; không sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc công vào việc riêng. Hàng năm tổ chức kiểm kê, phân loại và theo dõi quản lý theo quy định.

2. Quản lý, sử dụng kinh phí chi thường xuyên

- Quản lý, sử dụng chi ngân sách chặt chẽ, linh hoạt; thực hiện lồng ghép các nội dung, công việc, xây dựng phương án tiết kiệm; quyết toán ngân sách bám sát dự toán ngân sách được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đảm bảo đúng tiêu chuẩn, định mức và chế độ tài chính hiện hành, đảm bảo tính công khai, minh bạch, chi tiết kiệm, hiệu quả, không đề xuất chương trình dự án làm tăng chi ngân sách khi không thực sự cần thiết.

- Tiết kiệm chi trong hội nghị, hội thảo: Tổ chức hội nghị đúng thành phần tham dự, chuẩn bị kỹ nội dung cuộc họp, hạn chế các kinh phí không cần thiết phục vụ cho cuộc họp để tiết kiệm kinh phí thực hiện.

- Tiết kiệm công tác phí: Thực hiện đúng các quy định của Nhà nước, của Bộ và Quy chế chi tiêu nội bộ của Viện về chế độ công tác phí.

- Tiết kiệm sử dụng điện: Tắt các thiết bị dùng điện không cần thiết khi ra khỏi phòng và tắt nguồn điện nếu không sử dụng các thiết bị khi hết giờ làm việc, tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, giảm số lượng điện năng dùng cho chiếu sáng chung ở hành lang, cầu thang, khu vực sân, khu vệ sinh của tòa nhà.

- Quản lý, sử dụng xe ô tô: Xe ô tô của Viện chỉ được sử dụng cho nhiệm vụ công theo kế hoạch hoặc lệnh điều động được Lãnh đạo Viện phê duyệt; phục vụ Lãnh đạo Viện thực hiện công tác; thực nghiêm túc lệnh điều xe và ghi nhật trình xe cho từng chuyến công tác, chi đúng định mức nhiên liệu theo quy định; không sử dụng xe ô tô công vào việc riêng; thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ theo quy định nhằm kéo dài tuổi thọ và hạn chế lãng phí.

- Tiết kiệm văn phòng phẩm: Việc mua sắm, sử dụng văn phòng phẩm, công cụ, thiết bị, dụng cụ văn phòng phù hợp theo yêu cầu công việc và theo đề xuất cụ thể của từng phòng trên tinh thần tiết kiệm.

- Hạn chế xin bổ sung kinh phí ngoài dự toán được cấp có thẩm quyền giao, trừ các trường hợp thực sự cần thiết, sử dụng kinh phí phải đúng mục đích và hiệu quả, không sử dụng kinh phí Nhà nước làm quà biếu, quà tặng dưới mọi hình thức.

- Rà soát, điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ cho phù hợp, thực hiện quản lý chặt chẽ các khoản chi đảm bảo theo đúng dự toán được duyệt và chế độ quy định; thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả các biện pháp chống thất thoát, lãng phí.

3. Tổ chức bộ máy, quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động

- Thực hiện nghiêm các Nghị quyết, kết luận của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, các Nghị quyết của Quốc hội, các Nghị định, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư hướng dẫn của các Bộ, Ngành và các văn bản chỉ đạo có liên quan về tiếp tục cải cách tổ chức bộ máy hành chính Nhà nước; chủ động rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy, chức năng nhiệm vụ, theo hướng tinh gọn, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, trọng tâm là thực hiện tiếp nhận, tinh giản biên chế gắn với sắp xếp tổ chức bộ máy và cơ cấu lại, nâng cao chất lượng đội ngũ VC-NLĐ.

- Thực hiện quản lý chặt chẽ thời gian lao động, kiểm tra, giám sát chất lượng và đảm bảo hiệu quả công việc của VC-NLĐ trong đơn vị. Tăng cường ứng dụng CNTT trong công tác chỉ đạo, điều hành và xử lý công việc.

- Tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính, đảm bảo triển khai có hiệu quả Chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2021-2030. Tập trung thực hiện cải cách thủ tục hành chính theo Nghị quyết số 131/NQ-CP ngày 6/10/2022 của Chính phủ về đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính và hiện đại hóa phương thức chỉ đạo, điều hành phục vụ người dân, doanh nghiệp. Giải quyết thủ tục hành chính kịp thời, hiệu quả, bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, thuận tiện. Không để xảy ra tình trạng chậm trễ, nhũng nhiễu, tiêu cực, lãng phí; không để đùn đẩy trách nhiệm trong giải quyết thủ tục hành chính.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo về THTK, CLP

- Tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo về THTK, CLP, phân công rõ trách nhiệm của từng cá nhân trong thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu tiết kiệm cho từng lĩnh vực gắn với công tác thanh tra, kiểm tra thường xuyên; đưa kết quả THTK, CLP là tiêu chí để đánh giá công tác thi đua, khen thưởng, trách nhiệm người đứng đầu trong lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức, triển khai THTK, CLP tại đơn vị.

- Xác định thực hành tiết kiệm, chống lãng phí là nhiệm vụ thường xuyên, do đó phải tổ chức tuyên truyền sâu rộng đến toàn thể VC-NLĐ trong đơn vị nhằm tăng cường hiểu biết pháp luật và nâng cao nhận thức về THTK, CLP.

- Tăng cường vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong việc lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức, triển khai thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại đơn vị.

2. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phối hợp trong giáo dục nâng cao nhận thức về THTK, CLP

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến Luật Tiết kiệm, chống lãng phí số 110/2025/QH15 và pháp luật về THTK, CLP và các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến THTK, CLP với các hình thức đa dạng nhằm nâng cao, thống nhất nhận thức, trách nhiệm về mục tiêu, yêu cầu, ý nghĩa của công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong đơn vị.

- Đẩy mạnh cải cách hành chính, hiện đại hóa quản lý, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác kiểm soát chi, quản lý thu NSNN.

- Tăng cường phối hợp giữa các đơn vị trong và ngoài Viện có liên quan trong công tác THPTK, CLP; phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể để nâng cao hiệu quả THPTK, CLP.

3. Tăng cường công tác tổ chức, công khai, kiểm tra, giám sát việc THPTK, CLP

- Chủ động rà soát Quy chế làm việc, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý tài sản công của Viện để sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với quy định của Luật ngân sách nhà nước, Luật THPTK, CLP và các văn bản pháp luật có liên quan.

- Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị, tổ chức đoàn thể trong Viện; hàng năm, các đơn vị trong Viện chủ động rà soát, tự kiểm tra tại đơn vị mình về các lĩnh vực, nhiệm vụ được giao.

- Kiểm tra, xử lý nghiêm các vi phạm về quy định THPTK, CLP theo quy định; gắn THPTK, CLP với công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng, tiêu cực tại đơn vị; kiểm điểm trách nhiệm, xử lý nghiêm theo quy định đối với các tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý có hành vi vi phạm. Đối với những trường hợp vi phạm được phát hiện trong công tác kiểm tra phải kịp thời khắc phục, xử lý hoặc đề xuất, kiến nghị cấp có thẩm quyền có biện pháp xử lý. Thực hiện nghiêm các quy định về xử lý vi phạm đối với người đứng đầu đơn vị nếu để xảy ra lãng phí.

- Tăng cường công khai, minh bạch trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thường xuyên đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực, trình độ đội ngũ VC-NLĐ, góp phần nâng cao năng lực, hiệu quả hoạt động của đơn vị, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ vào các nội dung của Kế hoạch này, yêu cầu Lãnh đạo các đơn vị trong toàn Viện căn cứ điều kiện thực tế, tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả công tác THPTK, CLP năm 2026, đạt mục tiêu và yêu cầu Kế hoạch đề ra.

2. Giao Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì theo dõi, hướng dẫn và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch này; đồng thời phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân tham mưu Lãnh đạo Viện tổng hợp báo cáo kết quả THPTK, CLP năm 2026 của Viện theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026 của Viện Khoa học và Công nghệ Mỏ - Luyện kim./.

Nơi nhận:

- Ban Lãnh đạo Viện;
- UBKT Đảng ủy Viện;
- Ban Thanh tra nhân dân;
- Các đơn vị trong Viện;
- Lưu: VT, C1.

**KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG**

VIỆN KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ
MỎ-LUYỆN KIM

Tạ Dương Sơn