

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Chương trình hành động
về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2023**

CHỦ TỊCH CÔNG TY TNHH MTV LÂM NGHIỆP KON RẪY

Căn cứ Quyết định số 629/QĐ-UBND ngày 28/06/2010 của UBND tỉnh Kon tum Về việc chuyển công ty ĐTPT LNCN và Dịch vụ Kon Rẫy thành Công ty TNHH một thành viên Lâm nghiệp Kon Rẫy;

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;

Căn cứ Quyết định số 30/QĐ-UBND ngày 31/01/2023 của UBND tỉnh Kon Tum về việc ban hành Chương trình hành động của UBND tỉnh về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2023.

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế toán- Tài chính Công ty.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình hành động của Công ty TNHH một thành viên lâm nghiệp Kon Rẫy về Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2023.

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

Điều 3. Trưởng các phòng, ban, người quản lý công ty TNHH MTV lâm nghiệp Kon Rẫy; Đội cơ động BVR-PCCCR; Giám đốc các Lâm trường Đăk Ruồng; Lâm trường Măng Đen và toàn thể cán bộ công nhân viên thuộc Công ty TNHH MTV lâm nghiệp Kon Rẫy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (Thay B/c)
- Sở Tài chính (Thay B/c);
- Chủ tịch công ty;
- Giám đốc, Phó giám đốc công ty;
- Kiểm soát viên;
- Như Điều 3 (T/hiện);
- Lưu VT, KT-TC.

CHỦ TỊCH CÔNG TY

Lê Viết Bấy

CHƯƠNG TRÌNH HÀNH ĐỘNG

Về thực hành, tiết kiệm, chống lãng phí năm 2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-C.Ty ngày tháng năm 2023 của Công ty TNHH MTV lâm nghiệp Kon Rẫy)

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu:

- Tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (sau đây gọi tắt là *THTK, CLP*) tại các phòng, đơn vị trực thuộc công ty; Nâng cao ý thức trách nhiệm về *THTK, CLP* của viên chức quản lý và người lao động tại công ty.

- Xác định thực hành tiết kiệm, chống lãng phí là nhiệm vụ thường xuyên trong công ty làm cơ sở đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, xét thi đua khen thưởng tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, cá nhân người quản lý và người lao động (NQL, NLD) thuộc công ty.

- Quản lý, bảo vệ và sử dụng có hiệu quả tài nguyên rừng và diện tích rừng được giao;

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả vốn và tài sản của công ty;

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả lao động của Công ty.

- Nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn vốn, tài sản, đầu tư của công ty, vốn đầu tư từ ngân sách và nguồn vốn do nhà nước quản lý đầu tư tại công ty.

2. Yêu cầu:

- Hướng dẫn đầy đủ, triển khai kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến NQL, NLD để thực hiện Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Thực hiện nghiêm Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản có liên quan.

- Triển khai kịp thời, đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, tỉnh, huyện về công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí có liên quan đến lĩnh vực công ty đang hoạt động.

- Việc thực hành tiết kiệm phải được thực hiện thường xuyên, mọi lúc, mọi nơi. Phải bám sát chủ trương, định hướng của Đảng, Nhà nước, bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao, không để ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của công ty; phải được tiến hành đồng bộ với các hoạt động phòng chống tham nhũng, tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, đồng thời phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tiễn của công ty.

II. NỘI DUNG CỦA CHƯƠNG TRÌNH

1. Tiếp tục tổ chức học tập, nghiên cứu, quán triệt Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí:

Giao Phòng Tổ chức hành chính phối hợp với các phòng, ban, đơn vị có liên quan tổ chức học tập, phổ biến pháp luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; đặc biệt chú trọng thực hiện các Kết luận, Chỉ thị, Nghị quyết của Trung ương Đảng và của Chính phủ liên quan đến THTK, CLP như: Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Nghị định 84/2014/NĐ-CP...

Tích cực làm tốt công tác tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật với các hình thức thích hợp và có hiệu quả liên quan đến việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Kịp thời xử lý đối với các phòng ban, lâm trường, cá nhân có hành vi vi phạm, gây lãng phí.

2. Một số chỉ tiêu, nhiệm vụ trọng tâm trong công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2.1 Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý, khai thác và sử dụng tài nguyên rừng và đất rừng:

- Rà soát lại diện tích có rừng và diện tích chưa có rừng để quản lý sử dụng có hiệu quả. Đối với diện tích có rừng tăng cường công tác quản lý bảo vệ để bảo vệ vốn rừng hiện có, đối với những diện tích chưa có rừng đưa vào trồng rừng bằng hình thức: trồng rừng thay thế, trồng rừng sản xuất ...

- Tăng cường, thực hiện thường xuyên công tác tuần tra bảo vệ rừng, phòng chống tình trạng phá rừng làm nương rẫy và tình trạng khai thác trái phép xảy ra; thực hiện tốt việc bảo vệ rừng trên tinh thần bảo vệ rừng tại gốc.

- Quản lý chặt chẽ trong công tác khai thác tận dụng, khai thác lâm sản phụ trên lâm phần và các dự án được giao tổ chức triển khai thực hiện.

2.2 Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng vốn và tài sản:

- Công khai việc quản lý, sử dụng vốn và tài sản của Công ty theo quy chế thực hiện dân chủ ở doanh nghiệp: Đối với các định mức chi tiêu tài chính, chế độ đối với người quản lý và người lao động công khai và phổ biến đến cho toàn bộ người quản lý và người lao động được biết; công khai việc sử dụng vốn và các nguồn tài chính được giao tại nơi làm việc để người quản lý và người lao động được biết.

- Tiếp tục rà soát, bổ sung, hoàn chỉnh các hạn mức chi phí và các chi phí khác cho người quản lý và người lao động trong công ty phù hợp với quy định hiện hành;

- Công khai các chỉ tiêu kế hoạch đã được phê duyệt kịp thời;

- Phân tích đánh giá tài chính để có kế hoạch, phương án sử dụng vốn hiệu quả tạo thêm thu nhập do tiết kiệm được.

2.3 Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý và sử dụng lao động:

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung quy chế, tiêu chuẩn về tuyển dụng lao động phù hợp với trình độ, chuyên môn nghiệp vụ và công việc được giao.

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung các định mức lao động, xác định các vị trí, chức danh công việc trong công ty.

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

- Sắp xếp lại người quản lý và người lao động trong công ty đảm bảo về số lượng và chất lượng theo hướng gọn nhẹ, tinh giảm số lượng lao động gián tiếp và đảm bảo đủ số lượng lao động trực tiếp làm công tác bảo vệ rừng.

- Công khai dân chủ về bổ nhiệm người quản lý và tuyển dụng trong công ty; chỉ bổ nhiệm và tuyển dụng khi Công ty thực sự có nhu cầu để thực hiện nhiệm vụ.

- Sử dụng lao động kiêm nhiệm, phụ trách ... để tiết giảm chi phí.

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát thường xuyên về thời gian, đánh giá mức độ hoàn thành công việc theo quy chế của Công ty ban hành để trả tiền lương, tiền thưởng đúng với thời gian và hiệu quả công việc; kiên quyết xử lý đối với người quản lý và người lao động vi phạm nội quy, quy chế của Công ty, đồng thời biểu dương khen thưởng kịp thời những người quản lý và người lao động có thành tích trong việc thực hiện tốt nội quy, quy chế đã ban hành.

2.4 Thực hành tiết kiệm trong việc mua sắm, sử dụng phương tiện đi lại và văn phòng phẩm, thiết bị làm việc:

- Sử dụng văn phòng phẩm, điện, nước tiết kiệm hiệu quả, tránh thất thoát lãng phí.

- Sử dụng xe làm việc, xăng dầu theo đúng quy định, định mức và tiết kiệm.

- Tiết kiệm trong tổ chức hội thảo, hội nghị, tiếp khách... chỉ tổ chức khi thực sự cần thiết và theo đúng quy định.

- Việc trang bị máy tính và các thiết bị văn phòng khác theo đúng định mức, tiêu chuẩn thực sự cần thiết phục vụ cho công tác chuyên môn. Thực hiện mua sắm tài sản theo đúng quy định hiện hành. Hạn chế tối đa việc mua sắm các phương tiện, tài sản, trang thiết bị không thực sự cần thiết.

- Rà soát và thanh lý nhằm thu hồi vốn kịp thời đối với những tài sản không còn nhu cầu sử dụng tránh thất thoát, lãng phí.

2.5 Quản lý đầu tư xây dựng:

Các phòng, ban, lâm trường có liên quan khi thực hiện việc triển khai các dự án đầu tư do công ty quản lý thì phải thực hiện đúng quy trình, quy chế quản lý đầu tư hiện hành của Nhà nước, có hiệu quả, tập trung, đảm bảo việc thực hành tiết

kiệm, chống lãng phí. Xác định rõ trách nhiệm của mỗi cá nhân trong tất cả các khâu của quá trình đầu tư, quản lý nhà nước về đầu tư.

Tổ chức báo cáo quản lý, giám sát công trình nhằm giảm thiểu các rủi ro trong đầu tư.

2.6 Công tác kiểm tra, thanh tra việc THTK, CLP:

Lãnh đạo công ty có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị trong phạm vi quản lý, xử lý dứt điểm các vi phạm trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (*nếu có*) được phát hiện qua kiểm tra, thanh tra. Kịp thời xử lý vi phạm theo đúng quy định của pháp luật, công bố công khai đối với đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm, gây lãng phí và biện pháp xử lý các hành vi vi phạm đó.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền về thực hành tiết kiệm chống lãng phí cho toàn thể người quản lý và người lao động công ty về THTK, CLP.

- Triển khai thực hiện các quy định về công khai minh bạch để tạo điều kiện cho việc kiểm tra, thanh tra, giám sát người quản lý và người lao động.

- Hoàn thiện quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan đảm bảo tiết kiệm theo đúng quy định.

- Vận dụng các định mức của bộ, ngành, địa phương đang áp dụng vào tình hình thực tế của đơn vị để xây dựng các định mức, dự toán mẫu thuộc lĩnh vực chức năng, ngành nghề đang hoạt động mà có thể tự thực hiện được trên cơ sở có giải pháp tối ưu sử dụng lao động chuyên môn, nghiệp vụ và nguồn lực hiện có nhằm tiết giảm chi phí và phải thể hiện tính hiệu quả hơn khi sử dụng các đơn vị bên ngoài thi công, cung cấp dịch vụ nhằm tiết kiệm chi phí, tạo nguồn thu tăng thêm cho công ty và nâng cao thu nhập cho người lao động.

- Thực hiện tốt việc tham mưu cho lãnh đạo công ty về việc công tác quản lý nhà nước về đầu tư theo quy định hiện hành, đúng tiến độ, tránh tình trạng kéo dài, gây lãng phí thời gian và tài nguyên.

- Phát huy vai trò giám sát của các tổ chức, đoàn thể trong cơ quan, đơn vị như Chi bộ công ty, công đoàn công ty, ban thanh tra nhân dân..., phát hiện vi phạm về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí để chấn chỉnh và xử lý kịp thời.

- Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra việc xây dựng và thực hiện chương trình THTK, CLP; thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về các lĩnh vực liên quan đến THTK, CLP.

- Kiểm tra, rà soát các quy chế: Quy chế quản lý tài chính; Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý nợ; Quy chế làm việc của các phòng ban; Quy chế hoạt động của các Chi nhánh lâm trường trực thuộc, Quy chế hoạt động của các trạm

QLBV rừng; Quy chế tiền lương, tiền thưởng ... để làm cơ sở giám sát thực hiện các nội dung thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo lĩnh vực chuyên môn.

- Về sử dụng điện: Tiếp tục quán triệt và thực hiện nghiêm túc việc thực hiện tiết kiệm điện theo Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT/BTC-BCT ngày 01/06/2009 của Bộ Tài chính, Bộ Công thương; Quyết định số 1284/QĐ-BTC ngày 11/07/2017 của Bộ Tài chính.

- Về sử dụng điện thoại: Rà soát lại các quy định về tiêu chuẩn, định mức và đối tượng được trang bị, mức thanh toán cước phí trên tinh thần tiết giảm tối đa. Đồng thời, các đơn vị rà soát các quy định hiện hành tại quy chế chi tiêu nội bộ, nghiên cứu bổ sung các quy định để tăng cường kiểm soát chi phí sử dụng điện thoại tại đơn vị. Nghiêm cấm người quản lý và người lao động sử dụng điện thoại công sở vào việc riêng. Tùy theo tính chất công việc mà thực hiện khoán chi phí điện thoại để đảm bảo công tác kiểm soát chi hiệu quả.

- Chi phí văn phòng phẩm: Đối với văn phòng phẩm dùng chung, xác định mức tiêu hao, thực hiện phương thức khoán theo từng đơn vị sử dụng (Các chi nhánh lâm trường trực thuộc). Thực hiện nhận văn bản, chỉ đạo qua mạng công nghệ thông tin để hạn chế in, photo giấy tờ không cần thiết, sử dụng giấy in tận dụng 2 mặt, đối với mực in là mực mới sau khi sử dụng hết nên bơm 1 đến 2 lần để tiết giảm chi phí. Trường hợp in số lượng nhiều bản đề nghị cobby và in tại phòng văn thư qua máy Photocopy.

- Chi phí xăng dầu: Trên cơ sở xe ô tô phục vụ công tác của cơ quan, đơn vị, tính toán cụ thể định mức tiêu hao xăng dầu theo xe; sử dụng xe chặt chẽ với quy trình khép kín, có sự kiểm tra, giám sát của các bộ phận có liên quan; mở sổ theo dõi lịch trình hoạt động của từng xe ô tô, không sử dụng xe ô tô công đưa đón người quản lý không có tiêu chuẩn từ nơi ở tới nơi làm việc và ngược lại, không sử dụng xe ô tô công vào việc riêng trái quy định, tăng cường sử dụng xe ô tô chung khi đi công tác nhiều người hoặc sử dụng phương tiện công cộng khi không cần thiết phải đi xe ô tô riêng; tổ chức sử dụng hợp lý, tiết kiệm xe ô tô công trong các chuyến đi công tác cơ sở, phục vụ hội nghị... Định kỳ hàng năm, thực hiện rà soát cự ly đoạn đường, cấp đường để có cơ sở cấp phát đúng định mức.

- Chi phí tổ chức hội nghị, hội thảo, tuyên truyền: Thực hiện tốt quy định về chế độ chi tiêu tổ chức hội nghị, hội thảo, tuyên truyền; chế độ tiếp khách; hạn chế tình trạng phô trương, hình thức. Thực hiện lồng ghép các nội dung, vấn đề, công việc cần xử lý; kết hợp các cuộc họp với nhau một cách hợp lý; chuẩn bị kỹ đầy đủ đúng yêu cầu, nội dung cuộc họp, tùy theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, triệu tập cuộc họp phải cân nhắc kỹ và quyết định thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cho phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

- Chi phí đi công tác: Căn cứ các quy định hiện hành và tình hình thực tế của đơn vị để quy định mức chi công tác phí, các trường hợp áp dụng khoán công tác phí, trường hợp thanh toán theo hóa đơn thực tế, thủ tục chứng từ thanh toán ... phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ để thực hiện.

- Các khoản chi phí khác: Thực hiện theo đúng Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng ban chuyên môn. Các phòng ban chuyên môn của Công ty thực hiện những nhiệm vụ trọng tâm sau:

1. Ban giám đốc:

- Kiểm tra, quản lý, giám sát và đánh giá tình hình thực hiện chương trình thực hành, tiết kiệm chống lãng phí.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính:

Tham mưu trong việc rà soát, bổ sung quy chế, tiêu chuẩn về tuyển dụng lao động và bổ sung các định mức lao động, xác định các vị trí, chức danh công việc trong công ty; tham mưu, theo dõi việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý và sử dụng lao động của công ty; kiểm tra theo dõi lịch trình công tác, cấp lệnh điều xe, giấy đi đường đúng quy định; sắp xếp, bố trí lao động hợp lý...

3. Phòng Kế toán - Tài chính:

Tham mưu trong việc rà soát chi phí, kiểm soát; theo dõi việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng vốn và tài sản của công ty.

Định kỳ rà soát tài sản, vốn của công ty để đề xuất với lãnh đạo công ty trong công tác tài chính để sử dụng tiết kiệm và hiệu quả vốn và tài sản của công ty.

Thường xuyên theo dõi nguồn vốn, nguồn kinh phí của công ty để sử dụng vốn nhằm có hiệu quả, tiết kiệm và tạo thu nhập khác từ hoạt động tài chính, tiền gửi.

Định kỳ báo cáo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí cho cơ quan quản lý theo quy định.

4. Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật QLBR:

Theo dõi việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý, khai thác và sử dụng tài nguyên rừng và đất rừng.

Đề xuất với lãnh đạo công ty về các giải pháp nhằm tiết kiệm chi phí, nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý, khai thác và sử dụng tài nguyên rừng và đất rừng.

Sử dụng có hiệu quả các trang thiết bị, áp dụng khoa học công nghệ vào quản lý.

Phối hợp, kiểm tra theo dõi tình hình khai thác nhựa thông và các hoạt động sản xuất khác nhằm sử dụng có hiệu quả tài nguyên rừng và đất rừng.

Xây dựng dự toán chi phí đầu tư lâm sinh trên cơ sở nhiệm vụ được giao đảm bảo tiết kiệm hiệu quả, đúng quy định.

Tham mưu cho Giám đốc Công ty trong việc lựa chọn phương án sản xuất tối ưu, tham mưu ban hành và cụ thể một số chi phí để xây dựng kế hoạch cũng như làm cơ sở đánh giá kết quả thực hiện.

5. Nội dung khác:

Trong quá trình triển khai chương trình hành động thực hành chống lãng phí đề nghị Trưởng các Phòng, Đội, Giám đốc các Chi nhánh lâm trường, trưởng trạm QLBR và toàn thể người quản lý và người lao động trong công ty, căn cứ theo chức năng nhiệm vụ được giao để thực hiện có hiệu quả Chương trình hành động về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý, khai thác, sử dụng tài nguyên, vốn, tài sản và lao động của Công ty. Nếu có vướng mắc phải báo cáo bằng văn bản kịp thời để Chủ tịch công ty, Ban giám đốc công ty có hướng chỉ đạo.

BẢNG ĐĂNG KÝ TIẾT GIẢM CHI PHÍ NĂM 2023
(Kèm theo chương trình hành động về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2023 của Công ty TNHH một thành viên lâm nghiệp Kon Rẫy)

Đơn vị tính: Triệu đồng

STT	Nội dung	Kế hoạch đăng ký	Ghi chú
1	Tiết kiệm nguyên, vật liệu	0	
2	Tiết kiệm nhiên liệu, năng lượng	0	
3	Tiết kiệm chi phí quản lý	56,880	
4	Tiết kiệm do áp dụng khoa học, công nghệ sáng kiến, cải tiến kỹ thuật	0	
5	Tiết kiệm khác	16,500	
Tổng		73,380	