

Số: 1153 /QĐ-BCĐ

Đồng Tháp, ngày 09 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Chỉ đạo phòng,
chống lãng phí tỉnh Đồng Tháp**

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO PHÒNG, CHỐNG LÃNG PHÍ TỈNH

Căn cứ Quyết định số 44/QĐ-UBND ngày 12 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Ban Chỉ đạo phòng, chống lãng phí tỉnh Đồng Tháp;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo phòng, chống lãng phí tỉnh Đồng Tháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Chỉ đạo phòng, chống lãng phí tỉnh Đồng Tháp”.

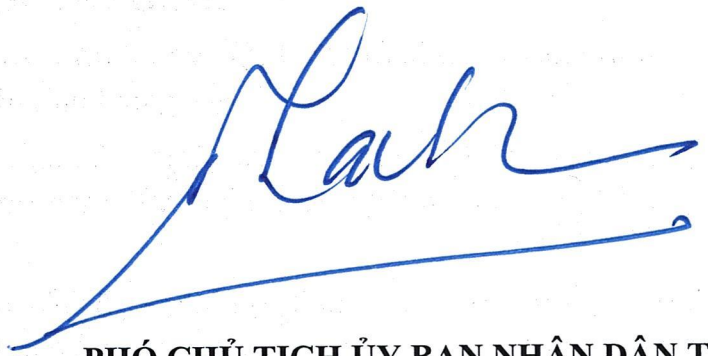
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 955/QĐ-BCĐ ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Trưởng Ban chỉ đạo phòng, chống lãng phí tỉnh Đồng Tháp.

Điều 3. Các Thành viên Ban Chỉ đạo phòng, chống lãng phí tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Ban Nội chính Tỉnh ủy;
- BTV Đảng ủy UBND tỉnh;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT (H.Phương).

KT. TRƯỞNG BAN *msm*
PHÓ TRƯỞNG BAN



**PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
Nguyễn Thành Diệu**

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Ban Chỉ đạo phòng, chống lãng phí tỉnh Đồng Tháp
(Kèm theo Quyết định số **1153**/QĐ-BCĐ ngày **09** tháng **4** năm 2026
của Trưởng ban Ban Chỉ đạo phòng, chống lãng phí tỉnh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ làm việc; trách nhiệm của thành viên, cơ quan thường trực; chế độ thông tin, báo cáo; kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo phòng, chống lãng phí tỉnh Đồng Tháp (Ban Chỉ đạo).

2. Quy chế này áp dụng đối với Thành viên Ban Chỉ đạo, các sở, ban, ngành tỉnh, các địa phương, các đơn vị có liên quan trong việc phòng, chống lãng phí.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và thành viên Ban Chỉ đạo

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và thành viên Ban Chỉ đạo được quy định tại Quyết định số 44/QĐ-UBND ngày 12 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Ban Chỉ đạo phòng, chống lãng phí tỉnh Đồng Tháp.

Chương II NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Trưởng Ban Chỉ đạo, các Phó Trưởng ban và các Thành viên Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Đề cao trách nhiệm của Trưởng Ban Chỉ đạo trên cơ sở thảo luận theo nguyên tắc tập trung - dân chủ, tập thể và thực hiện theo kết luận của Trưởng Ban Chỉ đạo. Phó Trưởng Ban chỉ đạo quyết định vấn đề theo phân công, ủy quyền của Trưởng Ban Chỉ đạo.

3. Trưởng Ban Chỉ đạo chủ trì các cuộc họp định kỳ và triệu tập các cuộc họp đột xuất khi cần thiết. Trưởng Ban Chỉ đạo có thể ủy quyền cho Phó Trưởng Ban Chỉ đạo chủ trì các cuộc họp để thảo luận, quyết định một số vấn đề cụ thể thuộc nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

4. Các thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, trường hợp do bận công tác quan trọng khác không thể tham dự

họp, phải báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo và ủy quyền cho người đại diện có trách nhiệm dự họp; ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của thành viên Ban Chỉ đạo.

5. Trưởng Ban Chỉ đạo phân công nhiệm vụ đối với từng thành viên Ban Chỉ đạo.

Điều 4. Chế độ làm việc, thông tin và báo cáo

1. Cuộc họp định kỳ: Ban Chỉ đạo họp định kỳ mỗi quý 01 lần và họp đột xuất khi cần thiết do Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định. Các cuộc họp của Ban Chỉ đạo do Trưởng Ban Chỉ đạo hoặc Phó Trưởng Ban chỉ đạo (khi Trưởng Ban Chỉ đạo ủy quyền) triệu tập.

2. Tùy theo yêu cầu và nội dung của cuộc họp, Trưởng Ban Chỉ đạo triệu tập cuộc họp với thành phần phù hợp hoặc mời thêm đại biểu không thuộc Ban Chỉ đạo (cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan).

3. Kết luận của Trưởng Ban Chỉ đạo hoặc Phó Trưởng Ban Chỉ đạo (được ủy quyền tại các phiên họp) được thể hiện bằng thông báo của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Các thành viên Ban Chỉ đạo báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo tình hình triển khai các nhiệm vụ được phân công hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Trưởng Ban Chỉ đạo, chủ động báo cáo những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Báo cáo của các thành viên Ban Chỉ đạo gửi Trưởng Ban Chỉ đạo và Cơ quan thường trực để theo dõi, tổng hợp chung.

5. Các Phó Trưởng ban và Thành viên Ban Chỉ đạo là thủ trưởng các cơ quan tùy theo chức năng, nhiệm vụ chịu trách nhiệm về lĩnh vực chuyên môn cơ quan mình phụ trách.

Điều 5. Mối quan hệ công tác giữa Ban Chỉ đạo và các cơ quan, địa phương

1. Quan hệ công tác giữa Ban Chỉ đạo và các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân xã, phường

- Ban Chỉ đạo: chỉ đạo, điều phối hoạt động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trên địa bàn tỉnh; yêu cầu các sở, ban, ngành, địa phương báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tổ chức kiểm tra, giám sát việc triển khai chương trình, kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân xã, phường: có trách nhiệm phối hợp, thực hiện nghiêm túc các chỉ đạo, hướng dẫn của Ban Chỉ đạo; báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo; cử đầu mối phối hợp để đảm bảo thông tin thông suốt trong công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Nguyên tắc phối hợp

- Tuân thủ quy định của pháp luật, Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Phối hợp chặt chẽ, kịp thời, hiệu quả, không chồng chéo, đảm bảo thống nhất trong chỉ đạo và điều hành.

- Tôn trọng chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị trong quá trình phối hợp.

Chương III **TRÁCH NHIỆM CỦA THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO**

Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng Ban Chỉ đạo

1. Quyết định và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh về hoạt động của Ban Chỉ đạo.

2. Lãnh đạo, điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban Chỉ đạo.

3. Quyết định kế hoạch công tác hằng năm của Ban Chỉ đạo; chủ trì và kết luận các cuộc họp của Ban Chỉ đạo; ủy quyền Phó Trưởng Ban Chỉ đạo chủ trì cuộc họp Ban Chỉ đạo khi cần thiết.

4. Quyết định những vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng Ban Chỉ đạo hoặc các Thành viên khác của Ban Chỉ đạo giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng Ban Chỉ đạo.

Điều 7. Trách nhiệm của các Phó Trưởng Ban Chỉ đạo

1. Tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo điều hành, giải quyết một số nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo theo phân công, ủy quyền của Trưởng Ban Chỉ đạo.

2. Chủ trì cuộc họp Ban Chỉ đạo khi được Trưởng Ban Chỉ đạo ủy quyền.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác thuộc trách nhiệm của Ban Chỉ đạo và được Trưởng Ban Chỉ đạo giao.

4. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về các vấn đề được phân công.

5. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của bộ, ngành và nhiệm vụ được giao chủ động phối hợp với các bộ, cơ quan liên quan, địa phương triển khai thực hiện phòng, chống lãng phí theo nhiệm vụ được giao.

6. Sử dụng bộ máy, cơ sở vật chất, con dấu của cơ quan mình trong thực hiện nhiệm vụ được giao; kiểm tra, giám sát, hướng dẫn các địa phương được phân công giải quyết kịp thời các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

7. Kiến nghị sửa đổi hoặc xây dựng cơ chế cho phù hợp với tình hình, yêu cầu thực tiễn nhằm thúc đẩy hiệu quả hoạt động phòng, chống lãng phí.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

Điều 8. Trách nhiệm của Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo

Sở Tài chính là Cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo – lãnh đạo Sở Tài chính được sử dụng công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Tài chính để tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Ban Chỉ đạo, cụ thể:

1. Tham mưu Ban Chỉ đạo, Trưởng Ban Chỉ đạo điều phối, xử lý, giải quyết các vấn đề trong quá trình chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ; điều hành các công việc thường xuyên của Ban Chỉ đạo.

2. Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành tỉnh, địa phương tổng hợp, đề xuất kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo, giải pháp triển khai hiệu quả công tác phòng, chống lãng phí.

3. Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này. Trường hợp cần bổ sung, sửa đổi Quy chế, trên cơ sở đề xuất của các thành viên Ban Chỉ đạo, các Phó Trưởng Ban Chỉ đạo báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Chỉ đạo, Trưởng Ban Chỉ đạo giao.

Điều 9. Trách nhiệm của các thành viên Ban Chỉ đạo

1. Tổ chức, chỉ đạo thực hiện công tác phòng, chống lãng phí tại cơ quan, đơn vị và lĩnh vực được phân công phụ trách, bảo đảm thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về phòng, chống lãng phí.

2. Chủ động phối hợp với các thành viên khác của Ban Chỉ đạo trong việc triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ phòng, chống lãng phí theo chỉ đạo của Trưởng Ban Chỉ đạo.

3. Tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo các nội dung liên quan đến lĩnh vực phụ trách, bao gồm:

- Đề xuất cơ chế, chính sách, giải pháp nâng cao hiệu quả sử dụng ngân sách, tài sản công, lao động, thời gian và các nguồn lực khác.

- Thực hiện các giải pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý hành vi lãng phí.

4. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình phòng, chống lãng phí trong lĩnh vực, ngành do mình phụ trách theo yêu cầu của Trưởng Ban Chỉ đạo hoặc Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo.

5. Tham gia đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo; chịu trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện các kết luận, chỉ đạo của Trưởng Ban trong lĩnh vực, phạm vi mình phụ trách.

6. Chỉ đạo đơn vị trực thuộc thực hiện rà soát, đánh giá các nguy cơ, điểm yếu dễ phát sinh lãng phí, từ đó xây dựng và tổ chức thực hiện biện pháp khắc phục phù hợp.

7. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban và trước pháp luật về kết quả công tác phòng, chống lãng phí trong phạm vi được phân công.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Các thành viên Ban Chỉ đạo, Cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này.
2. Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan, địa phương báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Chỉ đạo tình hình, kết quả thực hiện Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí định kỳ hoặc đột xuất theo quy định hoặc theo yêu cầu của Trưởng Ban Chỉ đạo.
3. Định kỳ các Thành viên Ban Chỉ đạo được phân công nhiệm vụ thuộc lĩnh vực ngành phụ trách báo cáo kết quả tiến độ thực hiện trong các cuộc họp của Ban Chỉ đạo tiết kiệm, chống lãng phí tỉnh.
4. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, các thành viên Ban Chỉ đạo báo cáo, đề xuất kịp thời với Trưởng Ban Chỉ đạo để xem xét, điều chỉnh và bổ sung cho phù hợp./.