

Số: 201 /BC-VP

Đồng Tháp, ngày 25 tháng 10 năm 2021

## **BÁO CÁO**

### **Ước thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2021**

#### **I. VỀ CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH, TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt chủ trương của Đảng, quy định của Nhà nước về thực hành tiết kiệm chống lãng phí**

Văn phòng tiếp tục lãnh chỉ đạo toàn thể cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng trong đó đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng.

Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đến toàn thể cán bộ công chức người lao động như: Luật phòng chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; 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 188/2014/TT-BTC hướng dẫn một số điều Nghị định số 84/2014/NĐ-CP; Quyết định số 653/QĐ-UBND ngày 31/5/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2021.

Công tác tuyên truyền được thực hiện dưới nhiều hình thức như: Tuyên truyền qua văn bản; Trang thông tin điện tử; hệ thống quản lý văn bản nội bộ; lồng ghép trong các buổi họp Chi bộ, các tổ chức Đoàn thể, họp Văn phòng và các cuộc họp phòng.

##### **2. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí**

Căn cứ Quyết định số 2276/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành chương trình tổng thể của Chính phủ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2021; Quyết định số 653/QĐ-UBND ngày 31/5/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2021. Luôn xác định phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí là nhiệm vụ quan trọng của cơ quan. Từ đầu năm, Văn phòng đã tổ chức triển khai các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đến tất cả cán bộ, công chức, người lao động cơ quan nhằm nâng cao ý thức, trách nhiệm trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được phân công. Giao cho các tổ chức đoàn thể trong cơ quan triển khai, vận động và thể hiện trách nhiệm của mình

trong công tác kiểm tra, giám sát việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định.

Thường xuyên kiểm tra, rà soát, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung quy định, Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công của cơ quan cho phù hợp với thực tế, theo quy định, đảm bảo việc sử dụng ngân sách, trang thiết bị, tài sản nhà nước đúng mục đích, đúng đối tượng và hiệu quả.

## **II. KẾT QUẢ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ**

### **1. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc ban hành, thực hiện định mức, tiêu chuẩn, chế độ:**

*1.1. Thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước*

Đề quản lý, sử dụng có hiệu quả số biên chế và dự toán được giao. Đầu năm Văn phòng đã tiến hành rà soát, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung các Quy chế của cơ quan để phù hợp với tình hình thực tế, đồng thời kiểm soát chặt chẽ chi phí hoạt động, thực hiện các biện pháp phù hợp, hiệu quả để tiết kiệm, triệt để tiết kiệm chi phí xăng dầu, điện, nước, thông tin liên lạc, văn phòng phẩm, sửa chữa tài sản và các chi phí khác nhằm đảm bảo việc sử dụng ngân sách, trang thiết bị, tài sản nhà nước tiết kiệm, hiệu quả đúng theo quy định. Tuy nhiên trước tình hình dịch bệnh Covid – 19 diễn biến phức tạp và kéo dài dẫn đến phát sinh chi phí mua sắm vật tư y tế (khẩu trang, nước sát khuẩn...) phục vụ phòng chống dịch tại cơ quan.

Các hoạt động thu, chi tài chính, mua sắm, sửa chữa được báo cáo, công khai, minh bạch đến tất cả CBCCC và người lao động trong cơ quan hàng tháng, quý, năm trên trang tin điện tử, hệ thống mạng EverNet, tại các cuộc họp, hội nghị CBCCC, tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức Đảng, Đoàn thể, cán bộ, công chức và người lao động tham gia kiểm tra, giám sát. Từ khi thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí công tác điều hành các hoạt động của cơ quan được chủ động, linh hoạt và kịp thời. Hoạt động thu, chi tài chính được thực hiện theo quy định của nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan nên tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, công chức và người lao động dễ dàng kiểm tra, giám sát, nâng cao hiệu quả hoạt động, tạo thêm nguồn kinh phí tiết kiệm, tăng thu nhập, cải thiện cuộc sống, giúp cán bộ, công chức và người lao động yên tâm công tác.

*1.2. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong một số trường hợp sử dụng NSNN: Tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm; cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác, khảo sát trong và ngoài nước; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; sử dụng điện, nước; sử dụng văn phòng phẩm, sách báo, tạp chí; tiếp khách, khánh tiết; tổ chức lễ hội, lễ kỷ niệm.*

Thực hiện Quyết định số 2276/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành chương trình tổng thể của Chính phủ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2021; Quyết định số 653/QĐ-UBND ngày

31/5/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2021; Thực hiện các quy định về phòng chống dịch, áp dụng các biện pháp giãn cách xã hội, giảm tối đa số CBCC làm việc tại cơ quan theo quy định. Đồng thời tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý, tăng cường trao đổi trao đổi, làm việc, chuyển tài liệu qua mạng nội bộ (LAN), thư điện tử Email, văn phòng điện tử (EverNet), dành nhiều thời gian cho công tác chuyên môn và hạn chế sử dụng văn bản giấy. Đồng thời nâng cao chất lượng các cuộc họp qua việc lồng ghép nhiều nội dung quan trọng, ấn định thời gian, chuẩn bị đầy đủ nội dung và đúng thành phần dự họp để cuộc họp thu được nhiều ý kiến đóng góp có chất lượng, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo, đáp ứng yêu cầu đặt ra.

Thực hiện triệt để việc tiết kiệm chi phí sử dụng điện, nước, văn phòng phẩm bằng hình thức tăng cường sử dụng ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt hẳn thiết bị điện không sử dụng; kịp thời thay thế các thiết bị rò rỉ nước tránh tình trạng thất thoát nước gây lãng phí, trao đổi công việc bằng điện thoại phải nói ngắn gọn, đúng trọng tâm công việc; sử dụng văn phòng phẩm trên tinh thần tiết kiệm, khuyến khích chuyển văn bản qua hộp thư điện tử, mail. Tăng cường sử dụng hệ thống mạng nội bộ trong hoạt động của cơ quan, từng bước giảm dần việc dùng văn bản giấy tờ hành chính trong truyền đạt thông tin; nối mạng Internet đến 100% máy tính, để cán bộ, công chức nghiên cứu thông tin, văn bản pháp luật phục vụ kịp thời cho công tác chuyên môn.

- Xây dựng và thực hiện tốt nội quy, quy chế cơ quan, đảm bảo giờ giấc làm việc theo quy định.

- Tiết kiệm chi công tác phí: Cán bộ, công chức đi công tác theo sự phân công của lãnh đạo, việc phân công phải phù hợp với đối tượng, công việc được giao.

- Các khoản chi khác như chi hỗ trợ, tiếp khách đều đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức và đúng đối tượng được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

*1.3. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong tổ chức bộ máy, quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động trong khu vực nhà nước.*

#### *1.3.1. Tổ chức bộ máy*

- Tổng biên chế được giao: 31 biên chế;

- Tổng biên chế có mặt đến thời điểm báo cáo: 29 người (Số người có mặt thực tế là 36 người; trong đó 07 hợp đồng lao động).

- Số phòng sau khi sắp xếp lại: 04 phòng

#### *1.3.2. Tình hình ước thực hiện sử dụng ngân sách nhà nước năm 2021*

*1.3.2.1. Kinh phí giao đầu năm: 11.268.000.000 đồng. Trong đó:*

- Kinh phí tự chủ: 5.193.000.000 đồng.
- Kinh phí không tự chủ: 6.075.000.000 đồng.

*1.3.2.2. Kinh phí bổ sung trong năm 2021:*

- Kinh phí tự chủ: 42.927.000 đồng (Bổ sung chi trả chuyển đổi lương cho người lao động theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP của Chính Phủ);
- Kinh phí không tự chủ: 199.616.000 đồng (Trong đó: bổ sung dự toán chi trả nghỉ hưu theo Nghị định 26/2015/NĐ-CP (đ/c Hiếu): 181.116.000 đồng; bổ sung kinh phí học tập chuyên viên cao cấp (đ/c Tâm): 18.500.000 đồng).

*1.3.2.3. Kinh phí giảm trong năm 2021:*

- Kinh phí tự chủ: giảm 52.552.000 đồng (Trong đó: giảm dự toán do thu hồi 01 hợp đồng theo Nghị định 68: 26.552.000 đồng; tiết kiệm 50% kinh phí chi thường xuyên theo Quyết định số 812/QĐ-UBND-HC của UBND Tỉnh là 26.000.000 đồng);

- Kinh phí không tự chủ: Giảm 767.000.000 đồng. Trong đó:

+ Số tiết kiệm 50% chi phí hội nghị, công tác phí theo Quyết định số 812/QĐ-UBND-HC của UBND Tỉnh đã thu hồi là 301.000.000 gồm: Kinh phí QLHC: 1.000.000 đồng, Kinh phí học tập kinh nghiệm trong nước: 300.000.000 đồng);

+ Số tiết kiệm thêm sau khi tiết kiệm 50% đã báo cáo Sở Tài chính tổng hợp trình UBND Tỉnh dự kiến thu hồi là 466.000.000 đồng gồm: Kinh phí QLHC: 93.000.000 đồng; Kinh phí học tập kinh nghiệm trong nước: 300.000.000 đồng; Kinh phí sự nghiệp phát thanh, truyền hình: 73.000.000 đồng.

*1.3.2.4. Kinh phí ước thực hiện năm 2021:*

- Kinh phí tự chủ: 5.183.375.000 đồng.
- Kinh phí không tự chủ: 5.507.616.000 đồng.

*1.4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong mua sắm, sử dụng phương tiện đi lại và phương tiện, thiết bị làm việc của cơ quan, tổ chức trong khu vực nhà nước:*

*1.4.1. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng phương tiện, thiết bị làm việc.*

Căn cứ vào nhu cầu thực tế, dự toán được giao Văn phòng xây dựng kế hoạch mua sắm tài sản theo từng năm. Tài sản công mua sắm mới khi thật sự cần thiết và đảm bảo đúng đối tượng, định mức, tiêu chuẩn, đúng quy định về đấu thầu, thẩm định giá và các quy định khác có liên quan; phương tiện, trang thiết bị làm việc được sửa chữa trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả. Cuối năm tiến hành rà soát, kiểm kê, đánh giá lại tài sản theo quy định. Tài sản được theo dõi và hạch toán theo

chế độ kế toán, đối với tài sản cố định đã tính hao mòn hết giá trị nhưng vẫn còn sử dụng được thì cơ quan vẫn tiếp tục sử dụng, tài sản hết hạn sử dụng, không còn sử dụng được lập thủ tục thanh lý hoặc hủy theo quy định của pháp luật.

*1.4.2. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng phương tiện thông tin, liên lạc.*

Đối với các thiết bị, phương tiện thông tin, liên lạc được đơn vị trang bị đúng theo tiêu chuẩn, định mức, sử dụng đúng mục đích, quản lý theo quy định, kiểm định kỳ vào cuối năm.

*1.5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong mua sắm, trang bị, sửa chữa, quản lý, sử dụng phương tiện đi lại.*

Thực hiện nghiêm túc việc quản lý, sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc, nhất là việc sử dụng xe ô tô đúng đối tượng, mục đích, đúng định mức; không sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc công vào việc riêng.

Tài sản cố định mua mới chỉ được thực hiện mua sắm khi đã có trong kế hoạch và kinh phí đã được bố trí trong dự toán giao trong năm. Tài sản mua mới được hạch toán vào sổ theo dõi trên hệ thống phần mềm quản lý tài sản chung (qlts.vn). Đối với những tài sản là máy móc thiết bị đã giao cho CBCC, bộ phận sử dụng nếu cần điều chuyển cho CBCC hoặc bộ phận khác sử dụng theo yêu cầu công việc chung thì phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị đề xuất lãnh đạo yêu cầu người sử dụng chấp hành. Người được giao quản lý sử dụng tài sản phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản, nếu làm mất hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản thì tùy theo tính chất, mức độ thiệt hại mà bồi thường hoặc xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

*1.6. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong thanh lý, điều chuyển tài sản công.*

Về thanh lý, điều chuyển tài sản công được thực hiện theo quy định hiện hành.

*1.7. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan Nhà nước.*

Trụ sở được xây dựng độc lập, sử dụng đúng mục đích, đúng quy định của pháp luật (Quyết định 147/1999/QĐ-TTg ngày 05/7/1999 và Quyết định số 260/2006/QĐ-TTg ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan quản lý nhà nước và đơn vị sự nghiệp). Thường xuyên được bảo trì, sửa chữa đáp ứng yêu cầu sử dụng phục vụ công việc được giao.

## **2. Đánh giá kết quả đạt được:**

Lãnh đạo Văn phòng đã tập trung lãnh, chỉ đạo các phòng chuyên môn, công chức người lao động cơ quan thực hiện nghiêm túc các quy định về thực hành tiết

kiệm, chống lãng phí. Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đến cán bộ, công chức, và người lao động tại cơ quan. Việc tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, chính sách, pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí được đẩy mạnh, tạo sự chuyển biến tích cực trong nhận thức, hành động của cán bộ, công chức và người lao động, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Kinh phí được sử dụng trên tinh thần tiết kiệm, thực hiện công khai ngân sách kịp thời, chính xác, đúng quy định. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao. Cuối năm rà soát, kiểm kê, đánh giá lại tài sản theo quy định.

Văn phòng đã thực hiện có hiệu quả phương thức làm việc online và sử dụng mạng internet họp trực tuyến, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý, đẩy mạnh trao đổi công việc, tài liệu qua thư điện tử. Thực hiện triệt để việc tiết kiệm chi phí sử dụng điện, nước, văn phòng phẩm ...

Tài sản thường xuyên được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế đáp ứng kịp thời công tác chuyên môn.

### **III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LẮNG PHÍ NĂM 2022.**

1. Tiếp tục đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến sâu rộng đến từng cán bộ, công chức người lao động về ý thức thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong thi hành công vụ. Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả việc “Học tập và làm theo tư tưởng đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”, nghiên cứu, quán triệt, tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan.

2. Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định. Nâng cao hơn nữa trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của Ban Thanh tra nhân dân và các tổ chức đoàn thể trong giám sát việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan. Tiếp tục rà soát sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ cho phù hợp với thực tế và quy định hiện hành.

3. Lãnh đạo thực hiện tốt các biện pháp phòng ngừa tham nhũng: Công khai, minh bạch trong công tác cán bộ, thu - chi tài chính; xây dựng và thực hiện các chế độ, định mức, tiêu chuẩn; thực hiện tốt quy tắc ứng xử; minh bạch tài sản, thu nhập.

4. Thực hiện tốt việc giữ gìn, bảo quản, sử dụng tiết kiệm trang thiết bị và phương tiện làm việc. Duy trì chế độ công khai tài chính, công khai trong mua sắm tài sản công, sử dụng điện thoại, văn phòng phẩm,... theo quy định hiện hành của Nhà nước và phù hợp với tình hình thực tế tại cơ quan, góp phần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

5. Thực hành tiết kiệm bằng những hành động cụ thể, thiết thực như: tiết

kiệm điện, nước, nhiên liệu, văn phòng phẩm, quản lý tốt tài sản để hạn chế sửa chữa, tiết kiệm thời gian, công tác phí...

6. Kịp thời phát hiện, xử lý nghiêm minh đúng pháp luật đối với các hành vi vi phạm pháp luật về thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Trên đây là báo cáo tình hình triển khai, kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí 6 tháng đầu năm 2021 và phương hướng, nhiệm vụ thực hành tiết kiệm, chống lãng phí 6 tháng cuối năm 2021 của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh./.

**Nơi nhận:**

- TT.HĐND Tỉnh;
- Sở Tài chính Tỉnh;
- Các Ban HĐND Tỉnh;
- LĐVP;
- Các phòng;
- Lưu: VT (Nh)

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG  
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Bùi Minh Châu**