

Số: /BC-VP

Đồng Tháp, ngày tháng 01 năm 2023

BÁO CÁO

Kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022

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

- Tiếp tục 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 2262/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2021 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 2022; Quyết định số 1870/QĐ-UBND-HC ngày 10 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp, về việc ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí giai đoạn 2021 – 2025; Quyết định số 160/QĐ-UBND ngày 25/2/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022. 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 khác.

- Thực hiện nghiêm quy định công khai việc sử dụng ngân sách; công khai mua sắm, sử dụng trang thiết bị làm việc, công khai quản lý, sử dụng trụ sở làm việc và các tài sản khác của cơ quan.

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, kiên quyết xử lý nghiêm những cá nhân có hành vi vi phạm. Phát huy vai trò của Ban thanh tra nhân dân trong công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện tốt quy chế dân chủ, có hình thức khen thưởng phù hợp đối với người có công phát hiện những hành vi lãng phí.

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 các Quyết định số 2262/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2021 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 2022; Quyết định số 160/QĐ-UBND ngày 25/2/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022. Văn phòng 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 cụ thể hóa các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí bằng chương trình, kế hoạch và đã triển khai 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.

Thường xuyên kiểm tra, rà soát, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung nội quy, 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 LẮNG 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

- Để 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 thực tế, đồng thời kiểm soát chặt chẽ chi phí hoạt động, bám sát những định mức đã quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ để thực hiện; triệt để tiết kiệm chi phí xăng dầu, điện, nước, thông tin liên lạc, văn phòng phẩm, sửa chữa tài sản... các chi phí khác nhằm đảm bảo việc sử dụng ngân sách, trang thiết bị, tài sản nhà nước trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả đúng theo quy định.

- Công tác quản lý, sử dụng tài chính tại cơ quan luôn được thực hiện nghiêm theo quy định của Luật NSNN. Chủ động thực hiện cơ chế tự chủ tài chính một cách linh hoạt gắn với việc sắp xếp biên chế, phân bổ nguồn kinh phí phù hợp với nhiệm vụ được giao. Hoạt động thu, chi tài chính được thực hiện theo quy định, 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, giảm chi phí tạo thêm nguồn kinh phí tiết kiệm, tăng thu nhập góp phần cải thiện cuộc sống cho cán bộ, công chức và người lao động cơ quan.

- Các hoạt động thu - chi, mua sắm, sửa chữa tài sản được báo cáo, công khai, minh bạch đến tất cả CBCC và người lao động trong cơ quan hàng tháng, quý, năm tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức Đảng, Đoàn thể, cán bộ, công chức và người lao động tham gia giám sát.

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 2262/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2021 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 2022; Quyết định số 160/QĐ-UBND ngày 25/2/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022. Văn phòng đã tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý, 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. 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; phân công công chức đi 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.

Văn phòng thường xuyên theo dõi, đánh giá việc chấp hành Quy chế làm việc của công chức và người lao động trong cơ quan; làm cơ sở đánh giá chất lượng và xét thi đua hàng năm. Thực hiện giao nhiệm vụ, công việc đúng người, đúng vị trí việc làm để đảm bảo xử lý công việc được nhanh chóng, chất lượng, kịp thời chính xác.

Quản lý chặt chẽ thời gian, ngày công lao động, kiểm tra, giám sát chất lượng và đảm bảo hiệu quả công việc của cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan; tiếp tục đẩy mạnh kỷ luật, kỷ cương hành chính, đặc biệt là thiết lập kỷ cương, nêu cao tinh thần trách nhiệm, ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện nhiệm vụ. Nhìn chung, cán bộ, công chức cơ quan chấp hành và thực hiện nghiêm nội quy, quy chế cơ quan, chấp hành sự phân công của lãnh đạo Văn phòng, đề cao tinh thần trách nhiệm, chấp hành nghiêm túc kỷ luật lao động và xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm.

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: 31 người (Số người có mặt thực tế là 37 người; trong đó 06 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 2022

1.3.2.1. Kinh phí giao đầu năm: 11.268.220.000 đồng

- Kinh phí tự chủ: 5.482.000.000 đồng (Trong đó: tiết kiệm 10% CCTL: 93.000.000 đồng).

- Kinh phí không tự chủ: 6.058.000.000 đồng.

1.3.2.2. Kinh phí bổ sung trong năm:

- Kinh phí tự chủ: 0 đồng.

- Kinh phí không tự chủ: 376.000.000 đồng.

1.3.2.2. Kinh phí thực hiện năm 2022:

- Kinh phí tự chủ: 5.389.000.000 đồng.

- Kinh phí không tự chủ: 6.119.215.110 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.

Từ nhu cầu thực tế và dự toán giao Văn phòng xây dựng kế hoạch mua sắm tài sản từng năm. Tài sản công mua sắm mới luôn đảm bảo đúng đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, 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 kê 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 mục đích, đối tượng, đúng định mức; không sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc công vào việc riêng.

Công tác quản lý, điều xe được phân công, phân cấp cụ thể, rõ ràng, đồng thời nâng cao vai trò, trách nhiệm người đứng đầu trong việc quản lý, sử dụng tài sản công. Thường xuyên theo dõi, kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa phương tiện kịp thời phục vụ hoạt động của cơ quan.

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, đúng tiêu chuẩn, sử dụng đúng mục đích, đúng quy định của pháp luật. Thường xuyên bảo trì, sửa chữa đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao.

2. Đánh giá kết quả đạt được:

- Tình hình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cơ quan trong thời gian qua đã đạt kết quả tích cực; nhận thức và hành động của cán bộ, công chức, người lao động về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí từng bước được nâng cao. Lãnh đạo Văn phòng đã xác định thực hành tiết kiệm, chống lãng phí là nhiệm vụ trọng tâm thường xuyên trong thực hiện nhiệm vụ chính trị nhằm phòng ngừa, ngăn chặn và đẩy lùi tình trạng tham nhũng, lãng phí góp phần nâng cao hiệu quả quản lý sử dụng kinh phí, tài sản tại cơ quan.

- Thực hiện nghiêm các quy định về công khai việc sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn tài chính được giao; công khai mua sắm, sử dụng trang thiết bị làm việc, công khai quản lý, sử dụng trụ sở làm việc và các tài sản khác của cơ quan.

- Tiếp tục triển khai thực hiện các quy định của Nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, trong đó tập trung: Học tập, tuyên truyền về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức và người lao động để thực hiện có hiệu quả hơn; Rà soát, bổ sung các biện pháp về thực hành tiết kiệm chống lãng phí cho phù hợp với đặc điểm tình hình của từng đơn vị; Tăng cường công tác tổ chức, kiểm tra, kiểm soát và xử lý nghiêm minh đối với cán bộ công chức, viên chức vi phạm luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, gắn với biểu dương khen thưởng kịp thời.

III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LẮNG PHÍ NĂM 2023.

1. Tiếp tục chỉ đạo thực hiện hiệu quả THPTL CLP và tăng cường hơn nữa công tác tuyên truyền về thực hành tiết kiệm, CLP nhằm nâng cao nhận thức và trách nhiệm của từng cán bộ, đảng viên nắm vững chủ trương của Chính phủ, Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân Tỉnh về THPTL CLP; từ đó tập trung chỉ đạo thực hiện đạt hiệu quả cao, kịp thời nêu gương người tốt, việc tốt, phê phán, lên án các cá nhân, vi phạm, gây lãng phí.

Thường xuyên tổ chức học tập, nghiên cứu, quán triệt Luật THPTL CLP trong toàn thể cán bộ, công chức và người lao động cơ quan; rà soát các hệ thống tiêu chuẩn, định mức, chế độ trong các lĩnh vực... còn thiếu hoặc không còn phù hợp đề nghị điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương.

2. 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.

3. 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...

4. 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.

5. 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 năm 2022 và phương hướng, nhiệm vụ thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2023 của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND Tỉnh./.

Nơi nhận:

- TT/HĐND Tỉnh;
- Sở Tài chính Tỉnh;
- Các Ban HĐND Tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Lưu: VT (Nh)

CHÁNH VĂN PHÒNG

Mai Ngọc Dinh