

Số: /BC-TTĐVVL

Sơn La, ngày tháng 10 năm 2023

BÁO CÁO
Kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2023

Kính gửi: Sở Lao động - TBXH tỉnh Sơn La.

Thực hiện Công văn số 1773/SLĐTĐTBXH-KHTC ngày 24/10/2023 của Sở Lao động - TBXH Sơn La về việc báo cáo kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2023.

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hằng năm trong công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Trung tâm Dịch vụ việc làm báo cáo kết quả triển khai thực hiện công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2023 tại đơn vị với các nội dung như sau:

I. Công tác chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện

1. Cấp uỷ Chi bộ, Lãnh đạo Trung tâm đã lãnh đạo, chỉ đạo triển khai thực hiện nghiêm túc công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (THTK, CLP) đến toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị được nghiên cứu học tập: Luật Ngân sách nhà nước, 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, Quyết định số 2544/QĐ-TTg ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, Chỉ thị số 21-CT/TW ngày 21/12/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về đẩy mạnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Quyết định số 2951/QĐ-UBND ngày 11/12/2021 của UBND tỉnh Sơn La về việc Ban hành Chương trình THTK, CLP tỉnh Sơn La, giai đoạn 2021-2025; Chỉ thị số 146/CT-UBND ngày 30/01/2023 của UBND tỉnh về đẩy mạnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2023 đến toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

Công tác phổ biến, tuyên truyền được tổ chức lồng ghép vào các hội nghị cơ quan, qua các buổi sinh hoạt “*Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh*”. Qua đó đã nâng cao nhận thức của viên chức, người lao động về ý nghĩa tầm quan trọng của việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong công việc hằng ngày cũng như giảm một phần kinh phí trong hoạt động của đơn vị.

2. Ngay từ đầu năm Lãnh đạo Trung tâm đã lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng và ban hành kế hoạch số 10/KH-TTĐVVL ngày 06/02/2023 của Trung tâm Dịch vụ việc làm về việc tổ chức triển khai thực hiện công tác THTK, CLP năm 2023 tại Trung tâm. Giao các tổ chức đoàn thể, các phòng, bộ phận chuyên môn nghiêm túc tổ chức thực hiện Chương trình THTK, CLP năm 2023 của đơn vị.

3. Công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát, kiểm toán về THTK, CLP

Trong năm 2023 đơn vị được Đoàn kiểm toán khu vực 7 kiểm toán về nội dung thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia năm 2022. Trong Kết luận của đoàn kiểm toán Kết luận Trung tâm Dịch vụ việc làm không xảy ra tồn tại, hạn chế hoặc sai phạm.

II. Tình hình, kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

1. Kết quả THPTK, CLP cụ thể trong các lĩnh vực:

a) THPTK, CLP trong việc ban hành, thực hiện định mức, tiêu chuẩn, chế độ:

- Căn cứ chức năng nhiệm vụ; căn cứ các quy định của Nhà nước. Trung tâm đã xây dựng ban hành tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định như sau:

+ Quy chế chi tiêu nội bộ theo quyết định số 18/QĐ-TTĐVVL ngày 10/2/2023 về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ;

+ Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công theo quyết định số 21/QĐ-TTĐVVL ngày 20/02/2023 về việc ban hành quy chế quản lý và sử dụng tài sản công tại trung tâm Dịch vụ việc làm;

+ Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ theo quyết định số 25/QĐ-TTĐVVL ngày 6/3/2023 về việc ban hành quy chế Văn thư, lưu trữ;

+ Quy chế làm việc theo quyết định số 38/QĐ-TTĐVVL ngày 12/4/2023 về việc ban hành quy chế làm việc.

b) THPTK, CLP trong lập, thẩm định, phê duyệt dự toán, quyết toán, quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước (NSNN); trong đó tập trung vào các nội dung sau:

- Thực hiện Quyết định số 3155/QĐ-SLĐTĐ ngày 14/7/2022 của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2022 thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia; Quyết định số 1385/QĐ-SLĐTĐ ngày 11/04/2023 về việc giao nhiệm vụ đối với Trung tâm Dịch vụ việc làm thực hiện kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia theo Quyết định số 163/QĐ-UBND ngày 02/02/2023 của UBND tỉnh. Ngay sau khi nhận được Quyết định giao nhiệm vụ Trung tâm đã xây dựng và ban hành Kế hoạch số 66/KH-TTĐVVL ngày 21/8/2023 của Trung tâm Dịch vụ việc làm về việc thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia năm 2023 đúng dự toán đã được phê duyệt đảm bảo thực hiện công tác THPTK, CLP.

- Cấp uỷ Chi bộ, lãnh đạo Trung tâm đã lãnh đạo, chỉ đạo tập trung triển khai thực hiện công tác THPTK, CLP trong một số trường hợp sử dụng NSNN như sau:

+ Về tổ chức hội nghị tuyên truyền tư vấn giới thiệu việc làm và thông tin TTLĐ: Từ đầu năm đến nay Trung tâm đã tổ chức thành công 138 Hội nghị tuyên truyền tư vấn giới thiệu việc làm, Thông tin về thị trường lao động trên địa bàn toàn tỉnh đảm bảo thực hiện công tác THPTK, CLP.

+ Về cử viên chức, người lao động đi công tác, khảo sát trong và ngoài nước: Không có.

+ Về cử viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng đảm bảo đúng đối tượng, đúng yêu cầu của từng vị trí việc làm, đảm bảo THPT, CLP.

+ Về việc sử dụng điện, nước; sử dụng văn phòng phẩm, sách báo, tạp chí; tiếp khách, khánh tiết; tổ chức lễ hội, lễ kỷ niệm: Trong quá trình thực hiện luôn đảm bảo tiêu chí THPT, CLP, cụ thể đã tiết kiệm 52.000.000đồng.

c) THPT, CLP 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:

- THPT, CLP trong mua sắm, trang bị, sửa chữa, quản lý, sử dụng phương tiện đi lại: Năm 2023 đơn vị không được cấp phương tiện đi lại.

- THPT, CLP trong mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng phương tiện, thiết bị làm việc: Năm 2023 đơn vị được cấp 303.085.000đ để mua trang bị, phương tiện, thiết bị làm việc. Trong quá trình thực hiện đơn vị thực hiện đúng theo quy trình thủ tục mua sắm. Toàn bộ số thiết bị phương tiện làm việc khi tiến hành mua sắm đảm bảo theo đúng nhu cầu đối tượng sử dụng, đảm bảo THPT, CLP.

- THPT, CLP trong mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng phương tiện thông tin, liên lạc: Năm 2023 đơn vị không được cấp tiền mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng phương tiện thông tin, liên lạc.

d) THPT, CLP trong đầu tư xây dựng; quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, nhà ở công vụ và công trình phúc lợi công cộng:

- THPT, CLP trong đầu tư xây dựng: Trong năm 2023 Trung tâm được đầu tư 494.998.000đồng sửa chữa trụ sở nhà làm việc. Trung tâm đã tiến hành thực hiện ký hợp đồng với bên nhà thầu sửa chữa trụ sở Trung tâm theo đúng quy định, đảm bảo công tác THPT, CLP.

- THPT, CLP trong quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp: Đảm bảo sử dụng trụ sở làm việc theo đúng mục đích yêu cầu sử dụng.

- THPT, CLP trong quản lý, sử dụng nhà ở công vụ, công trình phúc lợi công cộng: Đơn vị không có nhà ở công vụ, công trình phúc lợi công cộng.

2. Hành vi lãng phí và kết quả xử lý hành vi lãng phí

Căn cứ kết luận đoàn kiểm toán khu vực 7 đối với Trung tâm không phát hiện tồn tại, hạn chế, sai phạm nào.

3. Phân tích, đánh giá:

a) Đánh giá kết quả đạt được:

- Căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao; căn cứ quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao. Trong năm 2023 Cấp uỷ Chi bộ, Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm đã lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ đạt kết quả tương đối tốt. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ luôn đảm bảo công tác THPT, CLP.

b) Những tồn tại, hạn chế và nguyên nhân

Tuy nhiên, một số hạn chế trong công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí như: Việc ban hành Chương trình hành động về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2023 chưa kịp thời; công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp

luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại đơn vị chưa sâu rộng, một số phòng, bộ phận, cá nhân chưa thực sự chủ động trong việc thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Bên cạnh đó, còn có tình trạng lãng phí cơ sở vật chất do 1 số cơ sở vật chất được đầu tư cho công tác đào tạo nghề tuy nhiên từ năm 2021 đến nay đơn vị đã không còn chức năng đào tạo nghề; hệ thống điện, nước của đơn vị đã được đầu tư quá lâu do đó 1 số thiết bị đã bị hỏng gây rò rỉ thất thoát.

III. Phương hướng, nhiệm vụ và các giải pháp về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí cần tập trung triển khai thực hiện trong năm tiếp theo

1. Phương hướng, nhiệm vụ

Đổi mới mạnh mẽ công tác tuyên truyền, phổ biến nhằm thay đổi nhận thức, nâng cao ý thức, trách nhiệm trong việc thực hiện chính sách, pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại đơn vị tới từng phòng, bộ phận, cá nhân viên chức, NLD Trung tâm để thực hành tiết kiệm, chống lãng phí thực sự trở thành văn hóa ứng xử của viên chức, NLD Trung tâm.

- Tăng cường, siết chặt kỷ luật, kỷ cương, triệt để tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao hiệu quả huy động, quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí được giao thực hiện. Xử lý nghiêm minh, kịp thời trách nhiệm các tổ chức, cá nhân để xảy ra vi phạm trong công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Luôn phát động trong toàn đơn vị cuộc vận động về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Các giải pháp.

Hàng năm xây dựng kế hoạch, triển khai rộng rãi chương trình hành động về công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và yêu cầu viên chức, người lao động nghiêm túc thực hiện. Cấp ủy Đảng cần phải chỉ đạo sát sao, lãnh đạo cần nêu gương trong công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí để viên chức, người lao động học tập, noi theo.

Thường xuyên công khai, minh bạch nguồn ngân sách được cấp, được thẩm định và quyết toán hàng năm. Chủ động rà soát điều chỉnh các nhiệm vụ chi, tăng cường công tác kiểm tra, kiểm soát chi tiêu, áp dụng các biện pháp, giải pháp phù hợp để nâng cao hiệu quả trong công tác tiết kiệm, chống lãng phí. Đối với công tác THPT, CLP đối với 1 số đầu mục với các giải pháp như sau:

** Tiết kiệm điện:*

Hiện nay, tất cả các thiết bị hỗ trợ cho công việc tại Trung tâm và 02 văn phòng đại diện huyện đa số đều liên quan đến điện; hàng tháng chi phí trả tiền điện khá lớn, yêu cầu toàn thể viên chức, người lao động tại Trung tâm và 02 văn phòng đại diện nêu cao tinh thần THPT, CLP. Cụ thể như: Tắt cầu dao tổng cuối ngày làm việc để phòng, nhất là dịp cuối tuần hoặc các dịp nghỉ lễ, tết dài ngày; mở rộng các cửa sổ và cửa chính phòng làm việc để đón ánh sáng và khí trời tự nhiên (trong điều kiện thời tiết bình thường) để tiết kiệm điện thắp sáng và máy điều hòa; sử dụng quạt thay máy điều hòa; khi trời nóng bức nên bật máy sau 30 phút đầu giờ làm việc và tắt máy trước 30 phút kết thúc giờ làm việc, sử dụng chế độ hẹn giờ, tự ngắt điện hoặc chủ động ngắt điện, nhiệt độ từ 26⁰C đến 28⁰C và đóng kín cửa phòng. Có kế hoạch thay dần bóng đèn cảm quang hiện nay bằng hệ thống

đèn led tiết kiệm, giảm bóng đèn hiện có và sử dụng xen kẽ bóng đèn cảm ứng đối với hành lang từ tầng 2 trở lên và các phòng vệ sinh; sử dụng đèn năng lượng mặt trời ở tiền sảnh, sân vườn và hành lang tầng 1. Đồng thời cài đặt chế độ hẹn giờ tự động bật, tắt tùy theo nhu cầu sử dụng tại mỗi vị trí sử dụng sao cho hợp lý. Thay thế dần các sản phẩm máy móc, thiết bị điện khác có tính năng siêu tiết kiệm điện; thường xuyên kiểm tra hệ thống điện, kiểm tra đường dây tải điện bảo đảm ngăn ngừa hiện tượng rò rỉ điện gây nguy hiểm cho con người và giảm hao hụt điện năng.

** Tiết kiệm nước:*

Trụ sở làm việc đã qua thời gian sử dụng nhiều năm, do đó, một số hạng mục công trình đã có dấu hiệu xuống cấp, trong đó có hệ thống nước, một số vòi nước rửa tay, vòi nước bồn vệ sinh đang sử dụng đã bị lờn van, hỏng van nên không cẩn thận sẽ gây hiện tượng rò nước, gây lãng phí nguồn nước sạch. Để tiết kiệm nước cần kiểm tra hệ thống nước, thay mới kịp thời các thiết bị vật tư chất lượng tốt để giảm thiểu việc rò rỉ nước; chủ động gặp gỡ, tuyên truyền, nhắc nhở khách đến và nhân viên công ty dịch vụ vệ sinh có ý thức tiết kiệm nước sử dụng. Lòng ghép các câu khẩu hiệu “ Vui lòng giữ vệ sinh chung”; "Vui lòng tiết kiệm điện, nước” tại những vị trí mọi người dễ dàng nhận thấy và cùng thực hiện.

** Tiết kiệm văn phòng phẩm*

Để tiết kiệm văn phòng phẩm có thể thực hiện một số giải pháp như: Phát động phong trào phòng làm việc làm việc không giấy, ưu tiên sử dụng đối với hệ thống văn bản điện tử. Đối với trường hợp phải in tài liệu giấy, nên in trên 2 mặt giấy, điều này giúp tiết kiệm 50% mức tiêu thụ giấy theo cách thông thường. Chuyên viên tham mưu nên kiểm tra cẩn thận thể thức, nội dung, ngữ pháp, lỗi chính tả trên văn bản trước khi in để hạn chế số lượng trang in hỏng; đối với giấy in hỏng có thể tận dụng các mặt giấy còn trống để nháp hoặc cắt theo khổ nhỏ để làm giấy ghi chép (thay cho giấy vàng). Đối với tài liệu tham khảo cần in hoặc văn bản đang xin ý kiến lãnh đạo có thể cài đặt phong chữ, đặt lề nhỏ lại để có thể làm giảm số lượng trang cần in. Hiện nay một số tài liệu gửi qua mạng nội bộ, viên chức, NLD nên nghiên cứu trên máy tính, chốt lọc thông tin, liệt kê nội dung ngắn gọn để ghi chép sổ tay nhằm hạn chế việc in ấn không cần thiết. Mặt khác mỗi cá nhân, bộ phận nên trang bị một thùng giấy đựng giấy in hỏng để cá nhân có thể tái sử dụng hoặc chia sẻ để mọi người có nhu cầu cùng nhau tái sử dụng. Trang bị máy in 2 mặt dần thay thế máy in đời cũ hiện nay để tiết kiệm thời gian, giấy in.

** Tiết kiệm chi phí thông tin, liên lạc*

Hiện nay phần mềm ứng dụng Zalo, được nhiều người Việt tin dùng vì có nhiều tiện ích cho phép trò chuyện, nhắn tin, gọi điện thoại miễn phí...; phần mềm rất phù hợp với việc tạo lập nhóm, giúp các phòng, các bộ phận có thể gửi thông tin hoặc nhận phản hồi của các thành viên một cách nhanh nhất. Với lợi thế đa số viên chức, NLD trung tâm đã có tài khoản Zalo dễ dàng liên hệ gọi điện, nhắn tin, gửi tài liệu hoàn toàn miễn phí, điều này đồng nghĩa với việc giảm đáng kể tần suất sử dụng dịch vụ điện thoại của đơn vị và của cá nhân, giúp tiết kiệm rất nhiều chi phí điện thoại hàng tháng.

IV. Đề xuất, kiến nghị về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

1. Tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành: Lãnh đạo tăng cường kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu tiết kiệm. Quy định kết quả THPTK, CLP là tiêu chí để đánh giá công tác thi đua, khen thưởng và bổ nhiệm cán bộ, viên chức và người lao động.

2. Hoàn thiện các quy định pháp luật về THPTK, chống lãng phí: Nâng cao trách nhiệm, thống nhất nhận thức và hành động của từng lãnh đạo, từng phòng, bộ phận chuyên môn và mỗi cán bộ, viên chức, người lao động đặc biệt là trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong THPTK, CLP.

3. Đề xuất các giải pháp, sáng kiến nhằm nâng cao hiệu quả công tác THPTK, CLP

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc xây dựng và thực hiện Chương trình, kế hoạch THPTK, CLP và các quy định của pháp luật trong các lĩnh vực liên quan đến THPTK, CLP.

- Kịp thời biểu dương, khen thưởng những gương điển hình trong THPTK, CLP, bảo vệ người cung cấp thông tin chống lãng phí. Tăng cường giáo dục phẩm chất, đạo đức và trách nhiệm, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong THPTK, CLP.

- Các phòng, bộ phận chuyên môn của Trung tâm phải thực hiện nghiêm chỉnh quy chế quản lý tài sản như sử dụng phương tiện, thiết bị làm việc đúng mục đích, nghiêm cấm sử dụng vào việc riêng, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý tài sản không cần sử dụng hoặc không còn sử dụng được bằng hình thức điều chuyển, thu hồi, thanh lý hoặc bán theo quy định. Đồng thời phân công người quản lý, sử dụng và mở sổ theo dõi cập nhật tình hình các loại phương tiện, thiết bị làm việc.

4. Các kiến nghị khác (nếu có): Không.

Trên đây là báo cáo việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí của Trung tâm Dịch vụ việc làm. Trung tâm trân trọng báo cáo và kính mong nhận được sự quan tâm nhiều hơn nữa về mọi mặt của Sở Lao động - TBXH để Trung tâm tiếp tục phát huy và hoàn thành tốt hơn nữa nhiệm vụ chính trị mà tỉnh và ngành giao./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo TT;
- Các phòng, bộ phận CM;
- Trang TTĐT TT;
- Lưu VT, (Hà 01b).

GIÁM ĐỐC

Vũ Quang Khải