

Số: /BC-TTLT

Bình Định, ngày tháng năm 2021

BÁO CÁO
Kết quả thực hiện Chương trình
thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2021

Thực hiện Công văn số 2870/STC-QLNS ngày 27/9/2021 về việc báo cáo kết quả thực hiện Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2021; Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh báo cáo kết quả thực hiện như sau:

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH, TỔ CHỨC THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật về THTK, CLP

- Cấp ủy Chi bộ, Thủ trưởng đơn vị đã thực hiện tốt công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến và quán triệt cho toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị về các văn bản có liên quan đến thực hành tiết kiệm, chống lãng phí như: Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (THTK, CLP) ngày 26/11/2013; 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 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 của Chính phủ; Quyết định số 2276/QĐ-TTg ngày 31/12/2020 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 và Quyết định số 636/QĐ-UBND ngày 24/02/2021 của UBND tỉnh Bình Định về ban hành Chương trình THTK, CLP năm 2021 thông qua các hình thức: Tổ chức tuyên truyền, đưa lên Trang thông tin điện tử của Trung tâm; gửi văn bản qua hệ thống Văn phòng điện tử; tổ chức triển khai trong các cuộc họp nội bộ, giao ban tại đơn vị...; qua đó đã giúp cho viên chức, người lao động nâng cao nhận thức, ý nghĩa của công tác THTK, CLP, đặc biệt là đề cao trách nhiệm gương mẫu nêu gương của người đứng đầu đơn vị trong THTK, CLP.

- Viên chức và người lao động trong đơn vị nêu cao tinh thần trách nhiệm, tích cực tuyên truyền, vận động gia đình và nhân dân tại địa phương nơi cư trú thực hiện tốt THTK, CLP.

- Kết quả: Qua các lần tổ chức học tập, quán triệt đã giúp cho viên chức, người lao động trong đơn vị nâng cao nhận thức về ý thức chấp hành và thực hiện nghiêm pháp luật của Nhà nước. Vì vậy, trong thời gian qua công tác THTK, CLP tại Trung tâm đã mang lại những kết quả tích cực.

2. Tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện THTK, CLP

- Căn cứ các quy định của pháp luật về THTK, CLP: Thông tư số 129/2017/TT-BTC ngày 04/12/2017 của Bộ Tài chính quy định tiêu chí đánh giá kết quả thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong chi thường xuyên; Chương trình THTK, CLP năm 2021 của UBND tỉnh, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh đã tổ chức triển khai thực hiện đồng bộ về THTK, CLP đảm bảo đi vào nề nếp.

- Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao gắn với thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị; đồng thời, thực hiện trách nhiệm công khai theo đúng quy định của Luật THTK, CLP; chú trọng thực hiện công khai việc sử dụng ngân sách Nhà nước và các nguồn tài chính được giao theo quy định tại Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính, không để xảy ra thất thoát, lãng phí, sử dụng không đúng mục đích.

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

Trung tâm đã chỉ đạo các phòng chuyên môn, trực tiếp là Phòng Hành chính – Quản trị thường xuyên kiểm tra, giám sát việc sử dụng điện, nước, vật tư văn phòng phẩm,...và tăng cường công tác quản lý chi tiêu tài chính, sử dụng tài sản công đảm bảo đúng mục đích, không để xảy ra các biểu hiện tiêu cực, lãng phí trong các khoản chi không cần thiết, thực hành tiết kiệm trong sinh hoạt, đã góp phần phục vụ hiệu quả hoạt động của đơn vị.

4. Đẩy mạnh cải cách hành chính, hiện đại hóa quản lý; gắn kết THTK, CLP với công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng

- Trung tâm đã tăng cường chỉ đạo việc thực hiện cải cách hành chính tại đơn vị gắn với THTK, CLP, đã ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021; trong đó, phân công nhiệm vụ các phòng chuyên môn tập trung việc nâng cao chất lượng tham mưu giải quyết cải cách thủ tục hành chính và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hành chính nhà nước, tập trung nâng cấp phần mềm số hóa phục vụ dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 về khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử; đồng thời, đăng ký cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 đối với thủ tục cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2021 của đơn vị theo yêu cầu của Sở Nội vụ tại Công văn số 634/SNV-VP ngày 16/4/2021 đối với 02 thủ tục thuộc lĩnh vực giải quyết của Trung tâm, gồm: Thủ tục cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ và thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc, nhằm rút ngắn thời gian thực hiện, giảm nhân lực quản lý, giảm chi phí và tạo thuận lợi cho tổ chức, công dân có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

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

1. THTK, CLP trong quản lý, sử dụng kinh phí chi thường xuyên

- Tổ chức đôn đốc các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm thực hiện các chương trình, kế hoạch liên quan đến sử dụng kinh phí được ngân sách Nhà nước cấp đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, đúng định mức quy định. Lồng ghép các nội dung làm giảm thiểu số lượng các cuộc họp, hội nghị vừa nâng cao chất lượng công việc, vừa tiết kiệm được kinh phí; qua đó đổi mới, nâng cao hiệu quả trong chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo đơn vị, đáp ứng yêu cầu của công tác cải cách hành chính.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính về quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện chính sách tiền lương, bảo hiểm xã hội, các chế độ chính sách đối với viên chức và người lao động và tiết kiệm chi sự nghiệp đảm bảo công khai, minh bạch, đúng quy định pháp luật và quy chế của đơn vị.

Nhìn chung, trong quá trình lãnh đạo, điều hành của người đứng đầu về tự chủ, tự chịu trách nhiệm, minh bạch về tài chính, quản lý tài sản công được thực hiện đúng theo quy định đảm bảo hoạt động của đơn vị trên tinh thần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và sử dụng có hiệu quả nguồn ngân sách của Nhà nước cấp trong năm 2021.

2. THTK, CLP trong quản lý, sử dụng tài sản công

- Việc quản lý trụ sở làm việc thực hiện theo đúng Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 11/7/2014 của UBND tỉnh Bình Định về quản lý sử dụng công sở của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định. Diện tích trụ sở làm việc được sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng, phục vụ có hiệu quả công việc chuyên môn. Thường xuyên duy tu, sửa chữa, cải tạo phù hợp với điều kiện công tác tại Trung tâm; tổ chức trong viên chức, người lao động ý thức giữ gìn công sở “Xanh – Sạch – Đẹp”, tạo cảnh quan môi trường làm việc thông thoáng... Từ đó phát huy công năng sử dụng trụ sở làm việc và thực hiện hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Việc mua sắm, sửa chữa tài sản được Trung tâm thực hiện nghiêm túc theo đúng tiêu chuẩn, định mức và chế độ quy định đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Trong công tác mua sắm, sửa chữa tài sản công, Trung tâm thực hiện nghiêm túc Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của UBND tỉnh Bình Định về việc ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Định. Trong 6 tháng đầu năm, tại Trung tâm chưa thực hiện mua sắm tài sản, trang thiết bị mới, chủ yếu là chi sửa chữa nhỏ các trang thiết bị, phương tiện làm việc của viên chức, người lao động và tài sản phục vụ hoạt động chung của đơn vị.

3. THTK, CLP trong quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động

- Tổ chức phổ biến, quán triệt và thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả Nghị quyết số 18-NQ/TW và Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII; Nghị quyết số 10/NQ-CP ngày 03/02/2018 của Chính phủ; Kế hoạch số 26-KH/TU ngày 15/3/2018 của Tỉnh ủy về thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 nhằm tạo chuyển biến rõ rệt về nhận thức, hành động của lãnh đạo, viên chức, người lao động trong Trung tâm về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của VC&NLĐ trong đơn vị để tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả trong việc xây dựng, kiện toàn tổ chức, tinh gọn bộ máy, tinh giản biên chế tại đơn vị.

- Viên chức, người lao động tại Trung tâm thực hiện tốt Quy chế văn hóa công sở, sử dụng hợp lý thời gian làm việc tại đơn vị theo quy định của Thủ tướng Chính phủ tại Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước; Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31/01/2008 về việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp và Chỉ thị số 23/CT-UBND ngày 11/10/2016 của UBND tỉnh về tăng cường trách nhiệm người đứng đầu về CCHC và chấn chỉnh kỷ, luật kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

- Công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại Trung tâm đã có những bước chuyển biến tích cực; viên chức và người lao động ngày càng có ý thức, trách nhiệm hơn trong việc THPTK, CLP. Đặc biệt là công tác cải cách hành chính, công khai, minh bạch trong hoạt động của đơn vị; xây dựng chế độ tiêu chuẩn, định mức, ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị. Thực hiện nghiêm Quy chế dân chủ tại đơn vị và phát huy vai trò của BCH Công đoàn cơ sở thành viên trong phối hợp thực hiện tham gia giám sát đối với lãnh đạo đơn vị.

- Việc triển khai các quy định pháp luật về THPTK, CLP luôn được quan tâm chỉ đạo kịp thời; chủ động đề ra các giải pháp tiết kiệm các khoản chi phí, đảm bảo tiết kiệm 10% chi thường xuyên để thực hiện cải cách tiền lương theo quy định.

- Việc quản lý, sử dụng kinh phí cho hoạt động của đơn vị đã gắn với việc THPTK, CLP, các quy định của Luật ngân sách Nhà nước từ khâu lập dự toán đến chấp hành và quyết toán ngân sách đã được thực hiện nghiêm túc và thực hiện cắt giảm những khoản chi không cần thiết.

- VCNLD trong đơn vị đã ý thức được vai trò, trách nhiệm của mình trong việc đấu tranh và phòng ngừa các biểu hiện tiêu cực, hành vi lãng phí.

2. Hạn chế và nguyên nhân

a) Hạn chế

- Mặc dù có nhiều cố gắng trong thực hiện tốt quy chế chi tiêu nội bộ, nhưng kinh phí giao theo định mức số lượng biên chế được giao thấp dẫn đến việc thực hiện tiết kiệm chi để hỗ trợ hoạt động phúc lợi cho viên chức, người lao động năm 2021 tại đơn vị gặp nhiều khó khăn.

- Hiệu quả sử dụng thời gian lao động vẫn còn số ít viên chức chưa thật tự giác, chất lượng chưa cao.

b) Nguyên nhân

- Do Trung tâm mới thành lập, có sự thay đổi về cơ chế tài chính và giao quyền tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập, nguồn thu thấp, không ổn định đã phần nào ảnh hưởng đến thu nhập của viên chức, người lao động.

- Chưa làm tốt công tác khen thưởng, biểu dương các phòng chuyên môn và cá nhân có thành tích trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ NĂM 2022

1. Tiếp tục đẩy mạnh công tác tuyên truyền các văn bản chỉ đạo của cấp trên về THTK, CLP gắn với thực hiện Cuộc vận động "Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh"; thực hiện tốt công tác chính trị, tư tưởng đối với VC&NLĐ luôn giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống, nâng cao ý thức THTK, CLP, kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng và các biểu hiện tiêu cực.

2. Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu về cải cách hành chính và chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương trong đơn vị; tạo được sự chuyển biến tích cực về ý thức trách nhiệm của từng viên chức và người lao động trong THTK, CLP.

3. Tiếp tục bám sát các mục tiêu, chương trình của UBND tỉnh về thực hiện THTK, CLP, đề ra các giải pháp cụ thể để tăng nguồn thu cho cơ quan và cải thiện nâng cao đời sống của VCNLĐ.

4. Xây dựng và điều chỉnh các quy định và quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm theo nguồn NSNN cấp và phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

5. Thực hiện hiệu quả cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý, bảo đảm tính công khai, minh bạch, tạo thuận lợi cho tổ chức, công dân trong việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại đơn vị.

6. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, hiện đại hóa quản lý hành chính tại đơn vị thông qua việc tổ chức sử dụng hệ thống Văn phòng điện tử liên thông, đặc biệt là trong thực hiện dịch vụ công để vừa rút ngắn thời gian thực hiện, giảm chi phí, vừa phục vụ cho tổ chức, cá nhân mọi lúc, mọi nơi; góp phần xây dựng một nền hành chính dân chủ, minh bạch, hiện đại, chuyên nghiệp, phục vụ cho mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

7. Tuân thủ và thực hiện nghiêm túc các quy định của Nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công; chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất đảm bảo kịp thời, chất lượng.

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện công tác THTK, CLP năm 2021 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2022 của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, kính báo cáo Sở Nội vụ để tiếp tục theo dõi, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở;
- Văn phòng Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Trung tâm;
- Phòng Nghiệp vụ thuộc Trung tâm;
- Lưu: VT, HCQT.

Q. GIÁM ĐỐC

Lê Xuân Cẩm