ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ IA DƠK**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 100 /BC-UBND	*Ia Dơk, ngày 17 tháng 05 năm 2022*

BÁO CÁO

Tỉnh hình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí 6 tháng đầu năm và phương hướng nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2022

Thực hiện Quyết định 825/QĐ-UBND ngày 21/03/2022 của UBND huyện Đức Cơ về việc ban hành Chương trình tổng thể thực hành tiết kiệm chống lãng phí năm 2022 của huyện Đức Cơ; Công văn số 1406/STC-TTr ngày 12/05/2022 của Sở Tài chính về việc báo cáo cáo tình hình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí 6 tháng đầu năm và phương hướng nhiệm vụ cuối năm 2022, Ủy ban nhân dân xã Ia Dơk báo cáo cụ thể 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:

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý để nghiên cứu, quán triệt, học tập; đồng thời, kết hợp với các đợt thi đua, phát động phong trào phấn đấu thực hiện tốt tiết kiệm, chống lãng phí và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị. Phổ biến, quán triệt cho cán bộ, công chức, người lao động các văn bản của Trung ương, tỉnh, ngành, trong đó tập trung vào các văn bản như: Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2013; Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ. Trên cơ sở đó, từng bước nâng cao nhận thức về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong cán bộ, công chức, người lao động.

2. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng thực hiện chương trình THTK, CLP và việc THTK, CLP.

Tổ chức triển khai thực hiện một cách nghiêm túc các văn bản sau:

Kế hoạch số 53 /KH – UBND ngày 13 tháng 5 năm 2022 của Ủy ban nhân dân xã xây dựng Kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đến năm 2022.

Thực hiện tốt quy chế chi tiêu nội bộ trong cơ quan và các quy định về quản lý, mua sắm tài sản công, trang thiết bị làm việc đúng theo quy định.

3. Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ công chức, viên chức:

Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ công chức, viên chức trong việc triển khai thực hiện tốt Chỉ thị 51/2012/CT-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2012 của UBND tỉnh về việc tăng cường kỷ cương, kỷ

luật hành chính, chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm trong thi hành công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, Chỉ thị số 26/CT-UBND về việc đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức, "Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh". Phải xác định rõ nguyên tắc làm việc và sự phối hợp giữa 2 lĩnh vực ngân sách và kế hoạch, kiên quyết loại bỏ những việc làm mang tính hình thức, mất nhiều thời gian, công sức mà hiệu quả thấp.

Hàng tháng phải tiến hành họp giao ban để đánh giá những việc đã làm được và những tồn tại để có hướng giải quyết, đối với cán bộ công chức, viên chức trong đơn vị phải thực hiện sổ tay nhật ký công vụ, thiết lập hồ sơ công việc để theo dõi đánh giá quá trình tham mưu giải quyết công việc.

Hoàn thiện và áp dụng các chương trình ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chuyên môn và công tác quản lý, điều hành (thư điện tử, gửi và nhận văn bản điện tử), thực hiện tốt việc cập nhật thông tin, trao đổi, chia sẽ thông tin giữa các công chức, viên chức với nhau và với các cơ quan cấp trên qua mạng Internet nhằm giảm bớt thời gian, kinh phí, xây dựng công sở văn minh, hiện đại.

Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức trong đơn vị tham gia các lớp trung cấp chính trị, quản lý nhà nước nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

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

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

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

- Tiết kiệm điện, nước:

Hạn chế tối đa việc sử dụng các thiết bị điện khi không cần thiết, ra khỏi phòng phải tắt điện, tắt cầu giao.

Tận dụng tối đa ánh sáng và gió tự nhiên, tắt bớt điện và máy quạt khi số lượng người trong phòng giảm, Sử dụng nước phải thực sự tiết kiệm, xả nước vừa đủ dùng không để tràn ra ngoài.

Thường xuyên kiểm tra hệ thống ống dẫn nước để kịp thời xử lý không để rò rỉ nước.

- Tiết kiệm điện thoại:

Hạn chế sử dụng điện thoại khi không cần thiết, không được sử dụng điện thoại của cơ quan dùng vào việc riêng, hạn chế gọi đường dài, khi cần liên lạc với một ai đó phải nói ngắn gọn, dễ hiểu không nói luyên thuyên, rề rà.

- Tiết kiệm văn phòng phẩm:

Căn cứ vào kế hoạch hoạt động và nhiệm vụ cụ thể của từng bộ phận để đề xuất số lượng văn phòng phẩm phù hợp, thực hiện chế độ khoán văn phòng phẩm để nâng cao ý thức tiết kiệm đối với cán bộ, công chức.

Thực hiện nhận, chuyển văn bản qua mail hạn chế in ấn, pho to giấy tờ không cần thiết, sử dụng giấy in tận dụng hai mặt (ngoại trừ các văn bản quan trọng cần in một mặt giấy).

Trước khi in ấn báo cáo phải gửi mail cho Thủ trưởng đơn vị xem qua, chỉnh sửa văn bản trước khi in.

Không sử dụng máy móc, văn phòng phẩm vào việc riêng, thực hiện nghiêm túc quy định cơ quan đề ra trong quy chế chi tiêu nội bộ.

- **Tiết kiệm trong sử dụng vật chất, trang thiết bị làm việc:**

Mỗi cán bộ, công chức trong đơn vị phải có trách nhiệm bảo quản, sử dụng tốt và có hiệu quả các máy móc, thiết bị làm việc của mình, tránh ẩm ướt, hư hỏng. Khi sửa chữa phải có đề xuất và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo cơ quan.

- **Tiết kiệm trong chi tiếp khách:**

Tiếp khách phải đúng đối tượng, đúng nội dung công việc, hạn chế tiếp khách tràn lan gây lãng phí. Người tiếp khách phải là lãnh đạo cơ quan.

- **Trong sử dụng thời gian lao động:**

Lãnh đạo cơ quan quản lý và sử dụng hiệu quả thời gian làm việc của cán bộ công chức, viên chức trong đơn vị, phân công lao động hợp lý, phù hợp với trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của mỗi công chức, viên chức.

Không đi muộn, về sớm, không sử dụng thời gian làm việc vào việc riêng như đi ăn sáng, uống cà phê, uống rượu bia, xem sách, báo trong giờ làm việc.

Tiếp tục thực hiện "Cuộc vận động học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh".

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

Trong năm 2022 chưa phát hiện vụ việc vi phạm lãng phí.

3. Phân tích, đánh giá:

a/ Đánh giá kết quả đạt được:

Đơn vị thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính trong cơ quan; xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ cụ thể, rõ ràng, công khai các định mức, tiêu chuẩn chế độ chi tiêu trong các cơ quan, công tác quản lý, điều hành ngân sách đảm bảo chặt chẽ và hiệu quả; thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công, trang thiết bị làm việc, phương tiện đi lại đúng tiêu chuẩn, quản lý sử dụng ngân sách đúng mục đích, chế độ, định mức quy định theo chủ trương tiết kiệm, chống lãng phí. Cán bộ, công chức đã nâng cao tinh thần và thái độ làm việc, tăng cường nhận thức về trách nhiệm và quyền lợi của mình, góp phần thực hiện tốt các quy định về công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng nguồn tài chính, thực hiện tiết kiệm có hiệu quả.

b/ Những tồn tại, hạn chế và nguyên nhân:

Công tác công khai, minh bạch ở một số cơ quan, đơn vị còn mang tính hình thức, công tác tự kiểm tra, giám sát phát hiện thất thoát, lãng phí ở cơ quan còn hạn chế chưa cụ thể hóa được về chất lượng.

Một số chính sách, pháp luật của Nhà nước có nhiều thay đổi, chính sách an sinh xã hội mở rộng phạm vi và đối tượng thụ hưởng, trong khi ban hành các văn bản hướng dẫn còn thiếu đồng bộ, chưa kịp thời như chính sách về tài chính, đầu tư công, chính sách xã hội… nên gặp không ít khó khăn khi thực hiện. Chính sách tiền lương và thu nhập của cán bộ, công chúc còn nhiều bất cập. Định mức tiêu chuẩn, định mức lao động, các quy định về chi tiêu tài chính công chưa theo kịp giá cả thị trường.

Người đứng đầu cơ quan chưa nhận thức đầy đủ mục đích, yêu cầu, kết quả của công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, vì vậy chưa chủ động trong việc tuyên truyền phổ biến pháp luật, chưa đề ra các biện pháp, giải pháp, chỉ tiêu cụ thể đrr THTK, CLP, hằng năm đối với cơ quan. Về nhận thức và sự vào cuộc của một số bộ phận người dân chưa quan tâm đúng mức về tiết kiệm tiêu dùng thường xuyên còn gây lãng phí.

III. Phương hướng nhiệm vụ và các giải pháp về thực hành tiết kiệm chống lãng phí cần tập trung triển khải thực hiện 6 tháng cuối năm 2022.

1.Tiếp tục triển khai có hiệu quả pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí gắn với công tác phòng chống tham nhũng; tăng cường các hình thức tiếp nhận thông tin phát hiện lãng phí và nghiêm túc xử lý các thông tin phát hiện lãng phí theo quy định.

2. Tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành mới các định mức, tiêu chuẩn, chế độ, chi tiêu ngân sách, tài sản công theo quy định mới để đáp ứng yêu cầu thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, cải cách hành chính được kịp thời, đúng quy định.

3. Tăng cường các hoạt động thanh tra, kiểm tra theo chương trình, kế hoạch nhằm phát hiện và xử lý nghiêm các vụ việc lãng phí.

4. Công khai, minh bạch việc sử dụng NSNN để tạo điều kiện cho công tác thanh tra, kiểm tra; nâng cao hiệu quả giám sát thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; xử lý nghiêm vi phạm quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và công khai kết quả theo đúng quy định.

5. Tiếp tục cải cách hành chính, hiện đại hóa quản lý; nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức trong đơn vị.

6. Nhà nước cần tiếp tục nghiên cứu chính sách quản lý kinh phí một cách chặt chẽ đồng thời phải đảm bảo cho mọi hoạt động của cơ quan, đơn vị thực hiện tốt nhiệm vụ công tác được giao.

Trên đây là báo cáo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí UBND xã Ia Dơk 6 tháng đầu năm 2022 và phương hướng nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2022./.

Nơi nhận:
- Phòng Tài chính – Kế hoạch
- Các ban ngành, đoàn thể xã;
- Ban TT (B/c);
- LưuVT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Xuân Nghiên