

BÁO CÁO

Kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí 6 tháng đầu năm 2025

Thực hiện Công văn số 1382/STC-TTr ngày 22/5/2025 của Sở Tài Chính Sơn La về việc báo cáo kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí 6 tháng đầu năm 2025, Sở Ngoại vụ báo cáo như sau:

I. Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

1. Tổ chức, quán triệt và triển khai thực hiện đến toàn thể công chức và người lao động: Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật THTK; Thông tư số 188/2014TT-BTC ngày 10/12/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 8/9/2014 của Chính phủ; Quyết định số 208/QĐ-UBND ngày 24/01/2025 về ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tỉnh Sơn La năm 2025.

2. Lãnh đạo Sở luôn quan tâm lãnh chỉ đạo công chức và người lao động thực hiện nghiêm túc Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí; phát huy vai trò giám sát của Ban thanh tra nhân dân, các đoàn thể trong thực hành tiết kiệm chống lãng phí nhằm ngăn ngừa và giảm thiểu tối đa chống lãng phí trong quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao.

Trong thời gian 6 tháng đầu năm, lãnh đạo Sở chỉ đạo sát sao việc tiết kiệm kinh phí chi thường xuyên theo chỉ đạo của UBND tỉnh. Sử dụng kinh phí hiệu quả, tiết kiệm.

3. Công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát, kiểm toán về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí: Cơ quan thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại đơn vị.

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

1. Kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí cụ thể trong các lĩnh vực

a) Đã thực hiện rà soát các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực quản lý tài chính, ngân sách, tài sản công... Đơn vị ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ theo Quyết định số 04/QĐ-SNV ngày 14/01/2025 quy định các nội dung, định mức cho các khoản chi. Đơn vị đã xây dựng và ban hành chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2025 theo Quyết định số 08/QĐ-SNV ngày 05/02/2025 của Sở Ngoại vụ làm cơ sở để thực hiện các nội dung về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

b) Thực hiện Quyết định số 2668/QĐ-UBND ngày 10/12/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc giao dự toán Thu - Chi ngân sách Nhà nước năm 2025. Đơn vị đã xây dựng phân bổ dự toán ngay từ đầu năm và triển khai thực hiện đảm bảo dân chủ, công khai trong chi tiêu tài chính.

Trong sử dụng ngân sách nhà nước, đơn vị thực hiện chi tiêu các nhiệm vụ theo quy chế, quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật, tiết kiệm chi tiêu và tránh lãng phí.

c) Trong mua sắm, sử dụng phương tiện đi lại, phương tiện thiết bị làm việc của cơ quan.

Ô tô của cơ quan được điều động hợp lý, sử dụng đúng mục đích, nhiên liệu được phân bổ đúng định mức. Sửa chữa, bảo dưỡng các phương tiện theo định kỳ, lái xe có ý thức giữ gìn và bảo vệ tài sản.

Các thiết bị làm việc của cơ quan được sử dụng hợp lý. Tắt các thiết bị khi không sử dụng. Hạn chế tối đa việc sử dụng các thiết bị điện không cần thiết, tạo thói quen cho mỗi công chức, người lao động tại đơn vị có ý thức tắt các thiết bị điện khi không cần thiết sử dụng. Sử dụng tối đa ánh sáng tự nhiên, hạn chế sử dụng ánh đèn điện, điều hòa, quạt mát nhất là khi có ít người.

d) Trong đầu tư xây dựng, quản lý sử dụng trụ sở làm việc, nhà công vụ, tài sản công theo đúng mục đích, đạt hiệu quả sử dụng theo đúng quy định của nhà nước.

đ) Trong tổ chức bộ máy, quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động.

Bộ máy quản lý, lao động của đơn vị được tổ chức gọn nhẹ, tinh giản và hiệu quả. Số biên chế giao 18 người, số biên chế chính thức 18 người. Các vị trí công việc làm việc hiệu quả, trách nhiệm, đảm bảo thời gian theo quy định. Đơn vị đã quán triệt, triển khai tới toàn thể công chức, người lao động thực hiện nghiêm túc Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005, Nghị định số 117/2013/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ. Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị bám sát vào các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế tại đơn vị. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong tổ chức bộ máy, quản lý sử dụng lao động và sắp xếp công chức, người lao động trong các phòng phù hợp với năng lực, trình độ chuyên môn mang lại hiệu quả công tác cao. Thường xuyên giám sát công chức, người lao động thực hiện các nội quy, quy chế của cơ quan, nghiêm túc thực hiện chế độ ngày, giờ công lao động. Làm tốt công tác tuyên truyền giáo dục chính trị tư tưởng cho công chức, người lao động trong đơn vị, do đó công chức, người lao động đã nâng cao tinh thần và thái độ làm việc, tăng cường nhận thức và quyền lợi của mình góp phần thực hiện tốt các quy định trong sử dụng các nguồn tài chính, quản lý tài sản công thực hiện tiết kiệm có hiệu quả.

e) Trong quản lý, sử dụng vốn và tài sản nhà nước tại doanh nghiệp. Đơn vị không thực hiện nội dung này

g) Trong hoạt động sản xuất, kinh doanh và tiêu dùng của nhân dân. Trong hoạt động sản xuất, kinh doanh và tiêu dùng của nhân dân: 100% số hộ gia đình công chức, người lao động thực hiện nếp sống văn hóa, THTK, CLP.

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

- Số vụ việc lãng phí đã phát hiện: không có
- Số vụ việc đã xử lý: không có
- Số người vi phạm và hình thức xử lý: không có

3. Phân tích, đánh giá

a) Đánh giá kết quả đạt được

- Sở Ngoại vụ đã thực hiện tốt các quy định về công khai tài chính công khai dự toán, quyết toán hàng năm; công khai việc sử dụng các nguồn kinh phí, công khai mua sắm, sửa chữa tài sản... để tạo điều kiện cho việc kiểm tra, thanh tra, giám sát thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Công chức, người lao động có ý thức tiết kiệm trong các hoạt động của cơ quan, sử dụng tiết kiệm và không gây lãng phí vật tư, tài sản được cấp phát, sử dụng đúng mục đích những tài sản công góp phần tiết kiệm chi ngân sách.

- Tổng biên chế được giao: 18 người; đang thực hiện 18 người

- Trong quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước: Công tác lập dự toán, giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2025:

+ Kinh phí chi thường xuyên được giao đầu năm: 4.733.000.000 đồng

+ Kinh phí thực hiện đến ngày 31/5/2025: 1.988.047.200 đồng

+ Kinh phí ước thực hiện của tháng 6/2025: 360.355.000 đồng

Kinh phí tiết kiệm chi: 45.000.000 đồng từ tiết kiệm chi xăng dầu, điện, nước, VPP, TT liên lạc, công tác phí, tiếp khách.

Việc thực hiện Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong 6 tháng được thực hiện nghiêm túc do cấp ủy chỉ bộ, tập thể lãnh đạo cơ quan đã quán triệt chủ trương tiết kiệm, chống lãng phí của Đảng và Nhà nước được tuyên truyền sâu rộng đến toàn thể công chức, người lao động trong cơ quan. Trên cơ sở các văn bản hướng dẫn thực hiện của bộ, ngành trung ương và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của tỉnh để xây dựng và ban hành kế hoạch thực hiện; lồng ghép nội dung thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong các cuộc họp nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức trong việc chấp hành và thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ công tác.

Thực hiện tốt các quy định về công khai tài chính công khai dự toán, quyết toán hàng năm; công khai việc sử dụng các nguồn kinh phí, công khai mua sắm, sửa chữa tài sản... để tạo điều kiện cho việc kiểm tra, thanh tra, giám sát thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Đã phổ biến và tuyên truyền đến công chức, người lao động đã tạo ý thức tiết kiệm trong các hoạt động của cơ quan, sử dụng tiết kiệm và không gây lãng

phí vật tư, tài sản được cấp phát, sử dụng đúng mục đích những tài sản công góp phần tiết kiệm chi ngân sách.

Theo dõi, kiểm tra cán bộ, viên chức chấp hành chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Giám sát công chức, người lao động thực hiện các nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, quy chế dân chủ trong hoạt động, quy chế tự chủ về biên chế, tài chính và chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản công đạt kết quả tốt.

- Tổng biên chế được giao: 18 người; đang thực hiện 18 người
- Trong quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước: Công tác lập dự toán, giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2025:

- + Kinh phí chi thường xuyên được giao đầu năm: 4.733.000.000 đồng

- + Kinh phí thực hiện đến ngày 31/5/2025: 1.988.047.200 đồng

- + Kinh phí ước thực hiện của tháng 6/2025: 360.355.000 đồng

Kinh phí tiết kiệm chi: 45.000.000 đồng từ tiết kiệm chi xăng dầu, điện, nước, VPP, TT liên lạc, công tác phí, tiếp khách.

b) Tồn tại, hạn chế, khó khăn và nguyên nhân

Việc tổ chức tuyên truyền trực tiếp các văn bản pháp luật về thực hành tiết kiệm chống lãng phí đến công chức công chức chưa được thường xuyên

Do đặc thù ngành ngoại giao đơn vị được giao quản lý và sử dụng 02 ô tô. Tiền công trả cho 2 lái xe được sử dụng từ kinh phí thường xuyên phân bổ theo định mức (*chiếm 18% tổng kinh phí định mức chi thường xuyên*). Với số lượng biên chế được giao 18 người, việc chi trả tiền công cho 2 lái xe và chi tiêu thường xuyên tại đơn vị rất khó khăn.

III. Phương hướng, nhiệm vụ và các giải pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí cần tập trung triển khai thực hiện 6 tháng cuối năm 2025

1. Phương hướng, nhiệm vụ

- Tiếp tục quán triệt, tuyên truyền Luật và các văn bản thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đến toàn thể công chức của cơ quan. Tăng cường công khai minh bạch, dân chủ trong hoạt động; xây dựng và công khai quy chế chi tiêu nội bộ, chấp hành nghiêm các quy định về tiêu chuẩn, định mức, chế độ về sử dụng xe công, điện thoại công vụ, mua sắm trang thiết bị làm việc, hội nghị, công tác phí, tiết kiệm kinh phí hoạt động thường xuyên để nâng cao thu nhập cho công chức, người lao động trong cơ quan. Tăng cường sự lãnh đạo, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra trong việc thực hiện tiết kiệm chống lãng phí.

Tiếp tục thực hiện Quyết định số 208/QĐ-UBND ngày 24/01/2025 về ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tỉnh Sơn La năm 2025.

Tiếp tục tổ chức và thực hiện Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Sở Ngoại vụ năm 2025.

2. Giải pháp về thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

Để tiếp tục thực hiện có hiệu quả công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong thời gian tới triển khai các giải pháp trong đơn vị như sau:

a) Sử dụng tài chính

- Sử dụng tài chính đúng theo Luật Ngân sách, các định mức theo quy định hiện hành, công khai việc phân bổ dự toán năm; dự toán điều chỉnh giảm hoặc bổ sung; công khai tài chính của đơn vị theo đúng Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017, Thông tư 90/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức ngân sách được nhà nước hỗ trợ. Công khai việc mua sắm, xây dựng và thực hiện nghiêm túc Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Chấp hành tốt các quy định của luật kế toán, luật thống kê, luật ngân sách nhà nước, thực hiện việc quyết toán ngân sách theo đúng quy định.

- Chi tiêu ngân sách phải đảm bảo tiết kiệm, đặc biệt trong việc mua sắm và sửa chữa tài sản, sử dụng tài sản, sử dụng các thiết bị điện, thiết bị tin học...

- Thực hiện tốt chế độ chi tiêu trong hội nghị, hội thảo, chế độ tiếp khách.

b) Sử dụng thời gian làm việc

- Sắp xếp lịch làm việc phù hợp, nội dung làm việc cần lồng ghép phù hợp hiệu quả tiết kiệm

c) Sử dụng điện

Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Trung tâm Công nghệ thông tin (*sử dụng chung trụ sở làm việc và hệ thống điện từ đầu năm đến hết tháng 3/2025*) sử dụng tiết kiệm tối đa các thiết bị điện, tạo thói quen cho mỗi cán bộ, công chức, người lao động tại đơn vị có ý thức tiết kiệm; sử dụng tối đa ánh sáng tự nhiên, hạn chế sử dụng thiết bị điện; tắt các thiết bị điện khi không cần thiết sử dụng.

d) Sử dụng nước

Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Trung tâm Công nghệ Thông tin sử dụng nước sinh đảm bảo tiết kiệm, tránh lãng phí: sử dụng vừa đủ và đúng mục đích. Thường xuyên kiểm tra hệ thống dẫn nước, tránh để rò rỉ thất thoát. .

đ) Sử dụng điện thoại

Căn cứ vào điều kiện thực tế của đơn vị, quy định của Chính phủ quy định về định mức, tiêu chuẩn sử dụng điện thoại trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội và hướng dẫn của Bộ Tài chính xây dựng quy chế sử dụng điện thoại trong cơ quan.

e) Sử dụng văn phòng phẩm

- Thực hiện khoán văn phòng phẩm cho từng cá nhân, bộ phận chuyên môn để có trách nhiệm trong việc quản lý và tiết kiệm sử dụng.

- Thực hiện việc gửi, nhận công văn qua hệ thống văn bản điện tử; thư điện tử, hạn chế việc in, photo các tài liệu không cần thiết. Đặc biệt việc in, photo các văn bản ra hai mặt giấy tránh lãng phí.

- Sử dụng máy tính, máy photo vào công việc đúng mục đích, sử dụng các thiết bị văn phòng theo định mức, phù hợp với quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

g) Sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị

Quản lý và sử dụng các trang thiết bị của đơn vị vào đúng mục đích, thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng các trang thiết bị.

h) Công tác tuyên truyền

Thường xuyên tổ chức quán triệt, phổ biến các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Qua đó nâng cao nhận thức của công chức, người lao động về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT: Không

Trên đây là Báo cáo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí 6 tháng đầu năm 2025, Sở Ngoại vụ kính gửi Sở Tài chính tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Sở Tài chính;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng thuộc sở;
- Lưu: VT, HCTC (Thu-6b).

GIÁM ĐỐC

Lưu Bình Khiêm