

BÁO CÁO

Về việc thực hiện công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2021

Kính gửi: Sở Tài chính tỉnh Khánh Hòa

Thực hiện công văn số 3846/STC-TCHCSN ngày 01/10/2021 của Sở Tài chính tỉnh Khánh Hòa về việc báo cáo thực hiện công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2021.

Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang báo cáo kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí như sau:

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

Nhà trường đã tổ chức phổ biến, quán triệt kịp thời các chủ trương đường lối, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, văn bản của Trung ương, UBND tỉnh và các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí bằng nhiều hình thức như thông qua Cổng thông tin điện tử của trường, các đợt học tập chính trị, các cuộc họp giao ban, sinh hoạt chuyên môn, 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 08/9/2014 của Chính phủ; Thông tư 129/2017/TT-BTC ngày 04/7/2017 của Bộ Tài Chính; Quyết định số 250A/QĐ-CTUBND ngày 28/01/2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2021 của tỉnh Khánh Hòa...qua đó ý thức trách nhiệm của cán bộ, viên chức, người lao động trong trường về công tác này được nâng lên. Nhà trường thường xuyên chỉ đạo các đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch công tác, bám sát nhiệm vụ được giao, phù hợp với kế hoạch công tác chung của Nhà trường nhằm đạt hiệu quả cao trong công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Trên cơ sở Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn thi hành của Trung ương và UBND tỉnh, thông qua tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế làm việc, Quy chế thi đua khen thưởng,...góp phần nâng cao hiệu quả đối với công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí cho nhà trường.

Công tác kiểm tra, giám sát được tăng cường trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, quyền làm chủ của cán bộ viên chức và người lao động trong việc giám sát thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở được phát huy.

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định trong công tác quản lý tài chính, trong quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động. Sử dụng hiệu quả kinh phí được giao để thực hiện nhiệm vụ giáo dục đào tạo.

Thường xuyên rà soát, ban hành các văn bản liên quan đến chế độ, định mức, chỉ tiêu sử dụng nguồn lực và cơ sở vật chất trong nhà trường.

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;

Thực hiện đúng các chế độ, tiêu chuẩn, định mức do nhà nước quy định.

Thực hiện công khai dự toán, quyết toán NSNN theo quy định.

b) THPT, 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:

Lập dự toán và sử dụng dự toán ngân sách giao theo đúng quy định.

Thực hiện giảm tối đa chi hội nghị, hội thảo, tổ chức lễ hội, sử dụng điện, nước, sách báo, tạp chí, văn phòng phẩm, các định mức được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

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:

Công tác quản lý, sử dụng và mua sắm trang thiết bị làm việc, phương tiện đi lại được tổ chức thực hiện đúng quy định hiện hành theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

Mua sắm, trang bị phương tiện đi lại đúng đối tượng, phục vụ thiết thực cho công việc theo tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng phương tiện, thiết bị phục vụ học tập và làm việc đúng mục đích, đối tượng theo tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành, phục vụ thiết thực, hiệu quả cho học tập, công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới công nghệ và phải thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Bố trí, phân công người quản lý, sử dụng; bảo trì, bảo dưỡng và mở sổ theo dõi các loại phương tiện, thiết bị phục vụ học tập và làm việc.

Ban hành quy chế nội bộ về sử dụng phương tiện, thiết bị phục vụ học tập và làm việc; giao mục tiêu, tiết kiệm và yêu cầu chống lãng phí đến từng bộ phận, cá nhân sử dụng để thực hiện.

Hàng năm xây dựng kế hoạch mua sắm, trang bị mới, sửa chữa phương tiện đi lại hoặc thực hiện điều chuyển từ nơi thừa sang nơi thiếu để thực hiện mục tiêu, chỉ tiêu tiết kiệm được giao, bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ.

Sử dụng phương tiện đi lại tại đơn vị đúng mục đích, đối tượng theo tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Thực hiện các biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc bảo quản phương tiện đi lại, sử dụng nhiên liệu theo đúng định mức tiêu hao để thực hiện mục tiêu, tiết kiệm được giao.

Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý phương tiện, thiết bị phục vụ học tập và làm việc không cần sử dụng, sử dụng không hiệu quả hoặc không còn sử dụng được bằng hình thức điều chuyển, thu hồi, thanh lý hoặc bán theo quy định của pháp luật.

Quá trình sử dụng tài sản công tại đơn vị được sử dụng đúng mục đích, khai thác bảo đảm có hiệu quả các trang thiết bị được mua sắm, không sử dụng tài sản công phục vụ nhu cầu cá nhân.

Thực hiện kiểm kê, thực hiện hạch toán tăng, giảm tài sản theo chế độ kế toán hiện hành khi tiếp nhận, điều chuyển tài sản và thực hiện báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định.

d) THPTK, 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:

Đơn vị được giao quản lý, sử dụng trụ sở làm việc và các công trình kiến trúc khác gắn liền với diện tích đất thuộc trụ sở làm việc đã quản lý, sử dụng theo đúng mục đích, đúng quy định của pháp luật, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

e) THPTK, CLP trong tổ chức bộ máy, quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động trong khu vực nhà nước:

Thực hiện việc rà soát chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị để xây dựng bộ máy tinh gọn, bố trí sắp xếp công việc hiệu quả; điều động, luân chuyển tạo điều kiện cho cán bộ, viên chức phát huy khả năng chuyên môn trong thực hiện nhiệm vụ.

Cán bộ viên chức, nhân viên chấp hành và thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, giờ giấc làm việc, chấp hành sự phân công, chỉ đạo của thủ trưởng đơn vị.

Thời gian lao động trong trường thực hiện theo quy chế, nội quy của cơ quan. Các buổi họp được tiến hành nhanh, gọn, nâng cao chất lượng và hiệu quả, phát huy tinh thần làm việc tích cực của cán bộ, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị.

Đẩy mạnh các phong trào thi đua, hoạt động của các tổ chức đoàn thể. Thường xuyên quan tâm đến đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, viên chức và người lao động, đảm bảo tốt các điều kiện làm việc nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ đã đề ra. Ban Thanh tra nhân dân phối hợp với các đoàn thể trong trường luôn tăng cường công tác giám sát để kịp thời phát hiện những vi phạm về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và xử lý vi phạm nếu có.

Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý, điều hành. Thường xuyên sử dụng hệ thống thư công vụ trong quá trình thực hiện trao đổi công việc. Thực hiện có hiệu quả phần mềm Quản lý văn bản và điều hành theo đúng quy trình khép kín; thực hiện ký số và gửi văn bản điện tử.

Thực hiện tốt công tác cải cách hành chính.

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

Số vụ việc lãng phí đã phát hiện: không

Số vụ việc đã được xử lý: không

Số người vi phạm và hình thức xử lý: không

3. Phân tích, đánh giá:

a) Đánh giá kết quả đạt được:

Công tác THPTK, CLP luôn được nhà trường quan tâm chỉ đạo nên đã đạt được hiệu quả nhất định góp phần nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước đối với công tác THPTK, CLP nói chung và tại đơn vị nói riêng.

Nhà trường đã thực hiện tốt công tác tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về THPTK, CLP.

Năm 2021 thực hiện kế hoạch giao ngân sách tiết kiệm chi thường xuyên 10% với số tiền 874trđ và tiết kiệm 6 tháng cuối năm với số tiền 312trđ.

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

Cần nâng cao hơn nữa ý thức trách nhiệm của CBVC, nhân viên cũng như công tác tuyên truyền về THTK, CLP để phát huy tối đa hiệu quả THTK, CLP.

(Phụ lục kèm theo)

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

Quản lý, sử dụng hiệu quả đúng quy định các nguồn kinh phí ngân sách nhà nước, nguồn thu sự nghiệp và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

Tiếp tục đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến sâu rộng Luật THTK, CLP đến cán bộ, viên chức và người lao động trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Thực hiện chi ngân sách theo đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ, đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả các nguồn kinh phí.

Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát THTK, CLP thường xuyên tại đơn vị. Tuân thủ chế độ THTK, CLP trong công tác quản lý tài chính, tổ chức bộ máy, tài sản nhà nước.

2. Các giải pháp.

Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, nâng cao hơn nữa trách nhiệm của CBVC, đặc biệt là đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong THTK, CLP.

Phát huy vai trò giám sát của các tổ chức đoàn thể trong đơn vị và Ban Thanh tra nhân dân, kịp thời phát hiện vi phạm về THTK, CLP, xử lý vi phạm theo đúng quy định.

Tổ chức tốt việc tiếp nhận thông tin và xử lý thông tin về THTK, CLP đúng quy định pháp luật.

Đẩy mạnh hơn nữa thủ tục cải cách hành chính ở các lĩnh vực công tác của trường.

Tăng cường công tác giám sát thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, vận động CBVC và người lao động trong đơn vị thực hiện tốt công tác THTK, CLP.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, KH-TC.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Lực

Phụ lục

KẾT QUẢ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ

Kỳ báo cáo: Năm 2021

(Kèm theo Báo cáo số 1577/BC-CDKTCN ngày 29 tháng 10 năm 2021 của trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha trang)

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Kết quả của năm trước	Kế hoạch báo cáo	Kết quả báo cáo	So sánh với năm trước và kế hoạch		Ghi chú
						So sánh với năm trước	So sánh với kế hoạch	
1	2	3	4	5	6	7=6/4(%)	8=6/5(%)	9
I	Trong việc ban hành, thực hiện định mức, tiêu chuẩn, chế độ							
1	Số văn bản quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ mới được ban hành	văn bản						
2	Số văn bản quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ được sửa đổi, bổ sung	văn bản						
3	Số cuộc kiểm tra việc thực hiện các quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ	cuộc						
4	Số vụ vi phạm các quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ đã được phát hiện và xử lý	vụ						

5	Tổng giá trị các vi phạm về định mức, tiêu chuẩn, chế độ được kiến nghị thu hồi và bồi thường (nếu là ngoại tệ, tài sản thì quy đổi thành tiền Việt Nam đồng)	triệu đồng						
II	Trong lập, thẩm định, phê duyệt dự toán, quyết toán, quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước (NSNN)							
1	Lập, thẩm định, phê duyệt, phân bổ dự toán NSNN							
1.1	Dự toán lập sai chế độ, sai đối tượng, sai tiêu chuẩn, định mức	triệu đồng						
1.2	Số tiền tiết kiệm dự toán chi thường xuyên theo chỉ đạo, điều hành của Chính phủ	triệu đồng	974	874	1.186	122	136	
1.3	Số tiền vi phạm đã xử lý, cắt giảm dự toán	triệu đồng						
1.4	Các nội dung khác							
2	Sử dụng và thanh quyết toán NSNN							
2.1	Tiết kiệm chi quản lý hành chính, gồm:							
	<i>Tiết kiệm văn phòng phẩm</i>	<i>triệu đồng</i>						
	<i>Tiết kiệm cước phí thông tin liên lạc</i>	<i>triệu đồng</i>	29,132	67,500	128,750	441,95	190,74	Số tiền tiết kiệm xác định trên cơ sở dự toán được duyệt; mức khoán chi được duyệt
	<i>Tiết kiệm sử dụng điện</i>	<i>triệu đồng</i>	44,633	85,500	81,000	181,48	94,74	
	<i>Tiết kiệm xăng, dầu</i>	<i>triệu đồng</i>	5,308	15,450	12,000	226,09	77,67	
	<i>Tiết kiệm nước sạch</i>	<i>triệu đồng</i>	22,482	78,020	77,000	342,50	98,69	
	<i>Tiết kiệm công tác phí</i>	<i>triệu đồng</i>	40,771	55,000	52,000	127,54	94,55	
	<i>Tiết kiệm trong tổ chức hội nghị, hội thảo</i>	<i>triệu đồng</i>						
	<i>Tiết kiệm chi tiếp khách, khánh tiết, lễ hội, kỷ niệm</i>	<i>triệu đồng</i>						
	<i>Tiết kiệm trong mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị làm việc, phương tiện thông tin, liên lạc</i>	<i>triệu đồng</i>						

2.2	Tiết kiệm trong mua sắm, sửa chữa phương tiện đi lại (ô tô, mô tô, xe gắn máy)							
a	Số tiền sửa chữa, mua mới phương tiện đi lại đã chi	triệu đồng						
b	Kinh phí tiết kiệm được, gồm:							
	<i>Thẩm định, phê duyệt dự toán</i>	triệu đồng						
	<i>Thực hiện đấu thầu, chào hàng cạnh tranh...</i>	triệu đồng						
	<i>Thương thảo hợp đồng</i>	triệu đồng						
	<i>Các nội dung khác</i>							
2.3	Tiết kiệm do thực hiện cơ chế khoán chi, giao quyền tự chủ cho cơ quan, tổ chức	triệu đồng						Tiết kiệm so với dự toán, định mức, tiêu chuẩn hoặc mức khoán chi được duyệt
2.4	Tiết kiệm kinh phí chương trình mục tiêu quốc gia	triệu đồng						
2.5	Tiết kiệm kinh phí nghiên cứu khoa học, công nghệ	triệu đồng						
2.6	Tiết kiệm kinh phí giáo dục và đào tạo	triệu đồng						
2.7	Tiết kiệm kinh phí y tế	triệu đồng						
3	Sử dụng, quyết toán NSNN lãng phí, sai chế độ							
3.1	Tổng số cơ quan, tổ chức sử dụng NSNN	đơn vị						
3.2	Số lượng cơ quan, tổ chức sử dụng NSNN lãng phí, sai chế độ đã phát hiện được	đơn vị						
3.3	Số tiền vi phạm đã phát hiện	triệu đồng						
4	Các nội dung khác							
III	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	Phương tiện đi lại (ô tô, mô tô, xe gắn máy)							
1.1	Số lượng phương tiện hiện có đầu kỳ	chiếc	2			2		
1.2	Số lượng phương tiện tăng thêm trong kỳ (mua mới, nhận điều chuyển)	chiếc						
1.3	Số lượng phương tiện giảm trong kỳ (thanh lý, điều chuyển)	chiếc	1			1		

1.4	Số lượng phương tiện sử dụng sai mục đích, sai tiêu chuẩn, chế độ	chiếc						
1.5	Số tiền xử lý vi phạm về sử dụng phương tiện đi lại	triệu đồng						
2	Tài sản khác							
2.1	Số lượng các tài sản khác được thanh lý, sắp xếp, điều chuyển, thu hồi	tài sản						
2.2	Số lượng tài sản trang bị, sử dụng sai mục đích, sai chế độ phát hiện được	tài sản						
2.3	Số tiền xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản	triệu đồng						
3	Các nội dung khác							
IV	Trong đầu tư xây dựng; quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, nhà ở công vụ và công trình phúc lợi công cộng							
1	Trong đầu tư xây dựng							
1.1	Số lượng dự án chưa cần thiết đã cắt giảm	dự án						
1.2	Số kinh phí tiết kiệm được, gồm:	triệu đồng						Tiết kiệm so với dự toán được phê duyệt
	- <i>Thẩm định phê duyệt dự án, tổng dự toán</i>	triệu đồng						
	- <i>Thực hiện đấu thầu, chào hàng cạnh tranh...</i>	triệu đồng						
	- <i>Thực hiện đầu tư, thi công</i>	triệu đồng						
	- <i>Thẩm tra, phê duyệt quyết toán</i>	triệu đồng						
1.3	Số vốn chậm giải ngân so với kế hoạch	triệu đồng						
1.4	Các dự án thực hiện chậm tiến độ	dự án						
1.5	Các dự án hoàn thành không sử dụng được hoặc có vi phạm pháp luật bị đình chỉ, hủy bỏ							
	<i>Số lượng</i>	dự án						
	<i>Giá trị đầu tư phải thanh toán</i>	triệu đồng						
2	Trụ sở làm việc							
2.1	Tổng diện tích trụ sở hiện có đầu kỳ	m2	275.552,9	275.552,9	275.552,9			
2.2	Diện tích trụ sở tăng thêm do xây dựng, mua mới, nhận điều chuyển	m2						

2.3	Diện tích trụ sở giảm do thanh lý, điều chuyển, sắp xếp lại	m2						
2.4	Diện tích trụ sở sử dụng sai mục đích, sai tiêu chuẩn, chế độ	m2						
2.5	Diện tích trụ sở sử dụng sai chế độ đã xử lý	m2						
2.6	Số tiền xử lý vi phạm, thanh lý trụ sở thu được	triệu đồng						
3	Nhà công vụ							
3.1	Tổng diện tích nhà công vụ hiện có đầu kỳ	m2						
3.2	Diện tích nhà công vụ tăng thêm do xây dựng, mua mới, nhận điều chuyển	m2						
3.3	Diện tích nhà công vụ giảm do thanh lý, điều chuyển, sắp xếp lại	m2						
3.4	Diện tích nhà công vụ sử dụng sai mục đích, sai tiêu chuẩn, chế độ	m2						
3.5	Diện tích trụ sở sử dụng sai chế độ đã xử lý	m2						
3.6	Số tiền xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng nhà công vụ	triệu đồng						
4	Các nội dung khác							
V	Trong quản lý, khai thác, sử dụng tài nguyên thiên nhiên							
1	Quản lý, sử dụng đất							
2	Quản lý, khai thác, sử dụng tài nguyên khác							
3	Các dự án tái chế, tái sử dụng tài nguyên, sử dụng năng lượng tái tạo được							
4	Các nội dung khác							
VI	Trong tổ chức bộ máy, quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động trong khu vực nhà nước							
1	Số lượng vụ việc vi phạm trong quản lý, sử dụng lao động, thời gian lao động	vụ						
2	Số tiền xử lý vi phạm thu được	triệu đồng						
3	Các nội dung khác							

VII	Trong quản lý, sử dụng vốn và tài sản nhà nước tại doanh nghiệp
VIII	Trong hoạt động sản xuất, kinh doanh và tiêu dùng của nhân dân
IX	Kết quả công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát, kiểm toán về TUTK, CLP