

Số: 60 /BC-UBND

Phường 12, ngày 06 tháng 01 năm 2025

BÁO CÁO

Tình hình thực hiện công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí Năm 2024 của UBND Phường 12

Thực hiện Quyết định số: 8686/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2023 của UBND thành phố Vũng Tàu về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh và dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2024;

Thực hiện Quyết định số 110/QĐ-UBND ngày 22/01/2024 ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024 của UBND Phường 12, UBND Phường 12 báo cáo kết quả thực hiện như sau:

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

- Công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí được Đảng ủy, chính quyền địa phương và các ba ngành đoàn thể quan tâm, xem đây là một trong những nhiệm vụ trọng tâm và thường xuyên của đơn vị, kịp thời phát hiện và xử lý các trường hợp vi phạm.

- Để tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại đơn vị, UBND phường đã triển khai các văn bản liên quan đến công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đã được ban hành như:

+ Quyết định số 108/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của UBND Phường 12 (kèm Quy chế);

+ Quyết định số 109/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 về việc ban hành Quy chế quản lý sử dụng tài sản công của UBND Phường 12 (kèm Quy chế);

+ Quyết định số 110/QĐ-UBND ngày 22/01/2024 Ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024 của UBND Phường 12 (kèm Quy chế);

+ Quyết định số 182/QĐ-UBND ngày 21/05/2024 về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ tại Cơ quan Phường 12, thành phố Vũng Tàu (kèm Quy chế).

- Công khai việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước, mua sắm tài sản, xây dựng cơ bản, thu chi các loại quỹ pháp lệnh và quỹ vận động; các hoạt động tài chính theo quy định của Nhà nước.

- Thực hiện kê khai và công khai tài sản theo quy định.
- Nâng cao hiệu quả hoạt động của thanh tra nhân dân, qua đó phát huy sức mạnh tập thể trong công tác giám sát việc thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

II. Kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

1. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý ngân sách nhà nước.

- Công tác lập và giao dự toán ngân sách cho các ngành theo đúng quy định của trên đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế của địa phương và nhiệm vụ của các ngành. Thực hiện chặt chẽ việc quản lý các nguồn thu, chi ngân sách theo đúng quy định về quản lý ngân sách.

- Việc lập thẩm định, phê duyệt, phân bổ dự toán ngân sách nhà nước đúng thẩm quyền, trình tự, đúng thời gian, đúng định mức tiêu chuẩn do nhà nước ban hành.

- Phân bổ ngân sách, đảm bảo thu đúng, chi hợp lý, đúng chế độ tài chính, đảm bảo công khai minh bạch. Hạn chế tối đa việc bổ sung kinh phí ngoài dự toán.

- Xây dựng chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, xác định cụ thể mục tiêu, chỉ tiêu tiết kiệm và yêu cầu chống lãng phí để giao cho các ngành thực hiện, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả kinh phí hoạt động của các ngành chuyên môn. Đảm bảo thanh quyết toán đúng theo quy định, có chứng từ đầy đủ, rõ ràng.

- Thực hiện tiết kiệm triệt để trong sử dụng kinh phí, nhất là việc chi cho các khoản như tiếp khách, hội nghị, tổ chức lễ hội ...vv.

- Sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước phải bảo đảm đúng mục đích, gắn với việc hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.

- Sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, biện pháp và tổ chức thực hiện nhằm đạt được mục tiêu, chỉ tiêu tiết kiệm và yêu cầu chống lãng phí được giao, bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ.

Kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024 của UBND Phường 12 được thể hiện cụ thể như sau:

*** Kinh phí thực hiện tự chủ (khoán chi):**

- Tổng số kinh phí được giao năm 2024: 6.397.331.116 đồng
- Thực hiện chi năm 2024: : 3.976.777.271 đồng / 6.397.331.116 đồng, đạt 62,16%.

- Kinh phí cải cách tiền lương còn lại: 1.290.191.656 đồng.
- Kinh phí còn lại dùng để chi tăng thu nhập và các quỹ cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở phường: 1.130.362.189 đồng, bằng 81,34% dự toán năm;
- Tỷ lệ kinh phí tiết kiệm được so với tổng kinh phí đã sử dụng trong năm: 28,42% dự toán năm;
- Thu nhập tăng thêm cao nhất là: 1.969.000 đ/tháng.
- Thu nhập tăng thêm thấp nhất là: 1.832.000 đ/tháng.
- Thu nhập tăng thêm bình quân người lao động: 1.900.000đ/người/tháng.
- Thu nhập tăng thêm bình quân người lao động: 22.800.000 đồng / người / năm
- Hệ số tăng thu nhập từ trên 0,4 lần/người/tháng trở lên:0,812
- Hệ số tăng thu nhập bình quân: 0,306 lần

*** Kinh phí không thực hiện tự chủ (không khoán chi):**

- Số kinh phí được giao đầu năm: 7.785.000.000 đồng
- Số kinh phí bổ sung trong năm: 3.327.532.585 đồng
- Số đã chi: 9.887.341.418 đồng /11.112.532.585 đồng, đạt 88,97% (trong đó: Kinh phí dự phòng: 45.020.000 đồng / 230.000.000 đồng, bằng 19,65%)

2. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan.

- Thực hiện tốt việc quản lý, khai thác có hiệu quả trang thiết bị, tài sản của cơ quan. Kiểm soát chặt chẽ việc mua sắm, sử dụng tài sản công. Không để xảy ra tình trạng thiếu trách nhiệm trong quản lý, sử dụng tài sản công. Không mua sắm khi không cần thiết hoặc chưa có nhu cầu cấp thiết.

- Có quy định cụ thể về việc sử dụng và quản lý tài sản công.
- Việc quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.
- Việc trang bị, mua sắm trang thiết bị phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

- Tài sản trang bị tại các phòng làm việc của CB CNV có biên bản giao nhận cho cán bộ, bộ phận sử dụng, kế toán mở sổ sách theo dõi hồ sơ tài sản.

- Thực hiện chế độ kiểm kê định kỳ, tính khấu hao tài sản để đánh giá quá trình sử dụng của các tài sản.

*** Các phương pháp thực hành tiết kiệm:**

- Tắt các thiết bị dùng điện không cần thiết khi ra khỏi phòng và cắt hẳn nguồn điện nếu không sử dụng các thiết bị khi hết giờ làm việc. Giảm tối đa số lượng điện năng dùng cho chiếu sáng chung ở hành lang, khu vực sân, vườn. Chỉ sử dụng điều hoà nhiệt độ khi thật cần thiết. Dùng quạt thay thế điều hoà nhiệt độ khi thời tiết không quá nóng. Sử dụng điện, nước, điện thoại, văn phòng phẩm và các chi phí khác một cách hợp lý và tiết kiệm.

- Tăng cường việc sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động cơ quan; sử dụng có hiệu quả trang thông tin điện tử của thành phố; giảm bớt việc sử dụng văn bản không cần thiết và hạn chế tối đa việc in, photo các loại văn bản, tận dụng giấy hai mặt để sử dụng.

- Thực hiện tiết kiệm triệt để trong sử dụng kinh phí, nhất là việc chi cho các khoản như tiếp khách, hội nghị, tổ chức lễ hội ...

- Sử dụng điện, nước sinh hoạt tiết kiệm, hạn chế; điện thoại chỉ sử dụng cho các công việc chung đúng mục đích.

- Giấy phô tô, mực in sử dụng trên tinh thần tiết kiệm nhưng vẫn đảm bảo hoàn thành công việc, tài liệu phô tô đúng với số lượng cần gửi, sử dụng vào các việc cần thiết.

- Thực hiện lồng ghép các nội dung, vấn đề, công việc cần xử lý; lồng ghép, kết hợp các cuộc họp với nhau một cách hợp lý; chuẩn bị kỹ đầy đủ đúng yêu cầu nội dung cuộc họp; tùy theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, phát biểu ngắn gọn, có trọng tâm; hạn chế tối đa việc tổ chức học tập trung để tiết kiệm chi phí tổ chức họp, đi lại của đại biểu.

- Mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị làm việc đúng mục đích, quy định về luật đấu thầu, thẩm định giá và quy định của pháp luật. Quản lý chặt chẽ, sử dụng hiệu quả tài sản công.

3. Trong quản lý, sử dụng đất đai, trụ sở làm việc, nhà công vụ

Thực hiện cung cấp hồ sơ pháp lý đối với các cơ sở nhà, đất trên địa bàn phường để lập phương án sắp xếp lại, xử lý nhà đất thuộc quản lý của UBND thành phố Vũng Tàu theo Nghị định 67/2021/NĐ-CP ngày 15/7/2021.

Quản lý đất công, kiểm tra, bổ sung các thửa đất vào quỹ đất công do Nhà nước. Rà soát, kiểm soát, đề xuất, kiến nghị và thực hiện nghiêm việc xử lý, thu hồi các diện tích đất đai, mặt nước sử dụng không đúng quy định của pháp luật,

sử dụng đất sai mục đích, sai quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, sử dụng lãng phí, kém hiệu quả, bỏ hoang hóa và lấn chiếm đất trái quy định.

Triển khai đăng ký nhu cầu sử dụng đất năm 2024

Tăng cường công tác kiểm tra, kịp thời phát hiện và xử lý vi phạm trong lĩnh vực quản lý đất đai và xây dựng.

4. Trong công tác cải cách hành chính

- Thực hiện kế hoạch Cải cách hành chính được thực hiện theo từng giai đoạn, từng phần nội dung của kế hoạch đã được thực hiện đúng theo thời gian đề ra; Trong giải quyết thủ tục hành chính cán bộ, công chức thực hiện tốt việc hướng dẫn, giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, không để tình trạng nhân dân phải đi lại nhiều lần. Kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo nội dung kế hoạch đạt 100%; khắc phục những hạn chế tồn tại bộ chỉ số CCHC năm 2023 đạt 100%.

- Ứng dụng CNTT trong công tác chỉ đạo điều hành nhằm giảm thiểu việc sử dụng văn bản giấy; các cuộc họp đều sử dụng mã QR code, không phô tô văn bản giấy; các nội dung đơn giản triển khai đến khu phố được thực hiện thông báo trên nhóm Zalo không gửi văn bản giấy.

- Triển khai Kế hoạch thực hiện tuyến đường không dùng tiền mặt, tổ chức 38 buổi tuyên truyền về công tác cải cách hành chính - chuyển đổi số và lồng ghép tuyên truyền về thanh toán không dùng tiền mặt, hướng dẫn cài đặt chữ ký số cá nhân. Phường 12 xây dựng được 02 tuyến đường thanh toán không dùng tiền mặt là tuyến đường Nguyễn Gia Thiều và Đường 30/4; Tại bộ phận “một cửa” UBND phường, các giao dịch TTHC có phát sinh phí lệ phí đều được thực hiện thanh toán trực tuyến, tỷ lệ thanh toán trực tuyến đạt 99,8%, số hóa hồ sơ đạt 100%

- Tuyên truyền và hướng dẫn cài đặt chữ ký số điện tử cho cá nhân, kết quả: đạt 4.352/19.786, đạt tỷ lệ 22% chỉ tiêu trên giao, UBND Phường tiếp tục triển khai hướng dẫn cài đặt, ước thực hiện đạt 30%/ dân số trưởng thành vào cuối tháng 10 năm 2024

- Thủ tục hành chính được niêm yết trên phần mềm máy tính tra cứu tại bộ phận một cửa, quét mã QR code. Triển khai và áp dụng mô hình hướng dẫn và viết hồ sơ khai cho người dân vào các ngày thứ 4 và thứ 5 hàng tuần nhằm nâng cao sự hài lòng của người dân đối với dịch vụ hành chính công tại UBND phường, ngoài ra nhằm tiết kiệm tờ khai khi người dân phải ghi lại nhiều lần.

- Lập sổ theo dõi việc cấp phát sử dụng văn phòng phẩm nhằm thực hiện tiết kiệm sử dụng giấy, mực và các loại văn phòng phẩm.

III. Nhận xét, đánh giá

- Công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí tại địa phương đã có những chuyển biến tích cực, từng bước khắc phục, kiểm soát được việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Các hoạt động về cải cách hành chính, công khai minh bạch trong hoạt động về tài chính. Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ; trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong thực hiện Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

- Phường đã xây dựng Chương trình thực hành tiết kiệm chống lãng phí tại đơn vị; nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ công chức và xử lý tốt hơn những vụ việc có liên quan, thực hiện có hiệu quả công tác rà soát văn bản pháp quy, cải cách thủ tục hành chính, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, từng bước nâng cao uy tín của chính quyền trong công tác quản lý ngân sách nhà nước.

Trên đây là nội dung báo cáo kết quả thực hiện công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024 của UBND Phường 12./.

Nơi nhận:

- UBND TP. Vũng Tàu;
- Phòng Tài chính – Kế hoạch TPVT;
- Đảng ủy, HĐND P12;
- UB MTTQ P12;
- Như Điều 3;
- Niêm yết ;
- Lưu: VP, TC- KT.

CHỦ TỊCH

Đỗ Đức Khanh