

Số: /BC-TTĐVVL

Sơn La, ngày tháng 10 năm 2024

BÁO CÁO
Kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024

Kính gửi: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Sơn La.

Thực hiện Công văn số 1741/SLĐTĐTBXH-KHTC ngày 18/10/2024 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Sơn La về việc báo cáo kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024; Kế hoạch số 17/KH-TTĐVVL ngày 28/02/2024 của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La về kế hoạch Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024.

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hằng năm trong công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Trung tâm Dịch vụ việc làm báo cáo kết quả triển khai thực hiện công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024 tại đơn vị với các nội dung như sau:

I. CÔNG TÁC TUYÊN TRUYỀN, CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH, TỔ CHỨC THTK, CLP

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

Thực hiện sự chỉ đạo của UBND tỉnh trên cơ sở chế độ chính sách quy định của nhà nước, đơn vị đã tổ chức, quán triệt và triển khai thông tin tuyên truyền các chủ trương đường lối, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các quy định của UBND tỉnh về THTK, CLP đến toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị như: Luật THTK, CLP; 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 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; Quyết định số 2951/QĐ-UBND ngày 01/12/2021 của UBND tỉnh về ban hành Chương trình THTK, CLP tỉnh Sơn La giai đoạn 2021-2025; Quyết định số 2665/QĐ-UBND ngày 09/12/2023 của UBND tỉnh về giao kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm 2024; Quyết định số 221/QĐ-UBND ngày 05/02/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tỉnh Sơn La năm 2024; quyết định số 615/QĐ-SLĐTĐTBXH ngày 22/2/2024 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Sơn La về việc ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sơn La.

Đơn vị thường xuyên triển khai, quán triệt công tác thực hiện THPTK, CLP trong các cuộc họp giao ban lãnh đạo hàng tuần, giao ban các phòng chuyên môn cuối tháng. Các đồng chí lãnh đạo phòng, bộ phận chuyên môn nêu cao tinh thần trách nhiệm trong việc tuyên truyền và giám sát viên chức, người lao động trong phòng, bộ phận THPTK, CLP. Vì vậy, kết quả công tác THPTK, CLP thời gian qua đã có những chuyển biến tích cực; công tác kiểm tra, giám sát được tăng cường.

Công tác phổ biến, tuyên truyền được tổ chức lồng ghép vào các hội nghị cơ quan, qua các buổi sinh hoạt “*Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh*”. Qua đó đã nâng cao nhận thức của viên chức, người lao động về ý nghĩa tầm quan trọng của việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong công việc hằng ngày cũng như giảm một phần kinh phí trong hoạt động của đơn vị.

2. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện Chương trình THPTK, CLP

Nhằm triển khai thực hiện có hiệu quả công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong năm 2024 tập thể Lãnh đạo trung tâm Dịch vụ việc làm đã lãnh chỉ đạo việc triển khai, xây dựng kế hoạch về công tác THPTK, CLP năm 2024 (*Kế hoạch số 17/KH-TTĐVVL ngày 28/02/2024*); tiếp tục vận động viên chức, người lao động học tập, nghiên cứu quán triệt cụ thể nội dung của Luật thực hành TK, CLP; triển khai nghiêm túc và có hiệu quả chủ chương của Đảng, quy định của pháp luật về công tác THPTK, CLP.

Hoàn thiện, xây dựng quy chế dân chủ, quy chế chi tiêu nội bộ, các định mức chi theo tiêu chuẩn, định mức, chế độ làm cơ sở cho THPTK, CLP. Qua đó, các phòng, bộ phận chuyên môn đã thực hiện nghiêm túc Quy chế dân chủ ở cơ sở; quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; báo cáo kịp thời các trường hợp vi phạm quy định của đơn vị về TK, CLP đã tạo sự chuyển biến về nhận thức và hành động của các phòng, bộ phận chuyên môn và toàn bộ viên chức, người lao động của đơn vị trong việc quản lý, sử dụng kinh phí đảm bảo đúng mục đích, sử dụng hiệu quả cụ thể như: tiết kiệm điện, nước, điện thoại, xăng xe ô tô, công tác phí, hội họp, tiếp khách...

Chỉ đạo viên chức, người lao động trong Trung tâm nâng cao trách nhiệm trong việc sử dụng tài sản công, bảo đảm, giữ gìn các trang thiết bị, máy móc, phương tiện làm việc, các loại tài sản công được sử dụng đúng mục đích theo quy định.

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

Lãnh đạo Trung tâm đã quán triệt, chỉ đạo các phòng, bộ phận chuyên môn, phối hợp thực hiện nghiêm túc Kế hoạch số 59/KH-SLĐTBXH ngày 15/4/2024 của Sở về việc Thực hiện Kết luận thanh tra số 10/KL-TTr ngày 03/4/2024 của Thanh tra tỉnh (gọi tắt là Kết luận thanh tra số 10), kế hoạch số 28/KH-TTĐVVL ngày 16/4/2024 của Trung tâm Dịch vụ việc làm về việc thực hiện Kết luận thanh

tra số 10/KL-TTr ngày 03/4/2024 của Thanh tra tỉnh; công văn số 712/SLĐTBXH-TTr ngày 07/5/2024 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về việc đề nghị phối hợp khắc phục một số tồn tại theo Kết luận Thanh tra số 10/KL-TTr; Thông báo số 97/TB-SLĐTBXH ngày 14/10/2024 của Sở Lao động – TBXH về việc kết luận kiểm tra công tác quản lý, sử dụng tài sản công tại Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh; Kế hoạch số 68/KH-TTĐVVL ngày 15/10/2024 của Trung tâm Dịch vụ việc làm về việc thực hiện Thông báo số 97/TB-SLĐTBXH ngày 14/10/2024 của Sở Lao động – TBXH về việc kết luận kiểm tra công tác quản lý, sử dụng tài sản công tại Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh. Qua đó, đã thực hiện kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm của tập thể và cá nhân đối với các thiếu sót, khuyết điểm được chỉ ra tại Kết luận thanh tra, kết luận kiểm tra. Thực hiện khắc phục các hạn chế, thiếu sót và tổng hợp, xây dựng Báo cáo số 40/BC-TTĐVVL ngày 17/4/2024 về báo cáo kết quả thực hiện Kết luận Thanh tra số 10/KL-TTr ngày 03/4/2024 của Thanh tra tỉnh, báo cáo số 126/BC-TTĐVVL ngày 25/10/2024 về báo cáo kết quả thực hiện Thông báo số 97/TB-SLĐTBXH ngày 14/10/2024 của Sở Lao động – TBXH về việc kết luận kiểm tra công tác quản lý, sử dụng tài sản công tại Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh.

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:

- Căn cứ chức năng nhiệm vụ; căn cứ các quy định của Nhà nước. Trung tâm đã xây dựng ban hành tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định như sau:

+ Quy chế chi tiêu nội bộ theo quyết định số 20/QĐ-TTĐVVL ngày 07/2/2024 về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ;

+ Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo quyết định số 111/QĐ-TTĐVVL ngày 30/12/2023 về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

b) THPTK, 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:

- Trong quản lý, sử dụng kinh phí chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình quốc gia: Quản lý và sử dụng vốn Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững, Chương trình MTQG phát triển kinh tế xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi năm 2024 theo đúng đối tượng, đúng dự toán đã được phê duyệt đảm bảo thực hiện công tác THPTK, CLP.

- Cấp uỷ Chi bộ, lãnh đạo Trung tâm đã lãnh đạo, chỉ đạo tập trung triển khai thực hiện công tác THPTK, CLP trong một số trường hợp sử dụng NSNN như sau:

+ Về tổ chức hội nghị tuyên truyền tư vấn giới thiệu việc làm và thông tin TTLĐ: Từ đầu năm đến nay Trung tâm đã tổ chức thành công 138 Hội nghị tuyên truyền tư vấn giới thiệu việc làm, Thông tin về thị trường lao động trên địa bàn toàn tỉnh đảm bảo thực hiện công tác THPT, CLP.

+ Về cử viên chức, người lao động đi công tác, khảo sát trong và ngoài nước: Không có.

+ Về cử viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng đảm bảo đúng đối tượng, đúng yêu cầu của từng vị trí việc làm, đảm bảo THPT, CLP.

+ Về việc sử dụng điện, nước; sử dụng văn phòng phẩm, sách báo, tạp chí; tiếp khách, khánh tiết; tổ chức lễ hội, lễ kỷ niệm: Trong quá trình thực hiện luôn đảm bảo tiêu chí THPT, CLP, cụ thể đã tiết kiệm 39.000.000đồng.

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:

- THPT, CLP trong mua sắm, trang bị, sửa chữa, quản lý, sử dụng phương tiện đi lại: Năm 2024 đơn vị không được cấp phương tiện đi lại.

- THPT, CLP trong mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng phương tiện, thiết bị làm việc: Năm 2024 đơn vị được cấp 200.000.000đ để mua trang bị, phương tiện, thiết bị làm việc. Trong quá trình thực hiện đơn vị thực hiện đúng theo quy trình thủ tục mua sắm. Toàn bộ số thiết bị phương tiện làm việc khi tiến hành mua sắm đảm bảo theo đúng nhu cầu đối tượng sử dụng, đảm bảo THPT, CLP.

- THPT, CLP trong mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng phương tiện thông tin, liên lạc: Năm 2024 đơn vị không được cấp tiền mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng phương tiện thông tin, liên lạc.

d. THPT, CLP trong đầu tư xây dựng; quản lý trụ sở làm việc, nhà ở công vụ và công trình phúc lợi công cộng:

Diện tích trụ sở làm việc của đơn vị được sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng, phát huy được công năng sử dụng, phục vụ có hiệu quả công việc chuyên môn.

Nhằm nâng cao mục đích, hiệu quả trong quản lý sử dụng trụ sở làm việc cũng như tài sản công tại đơn vị năm 2024, trung tâm đã xây dựng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt đề án sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê. Đề án của Trung tâm đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt theo quyết định số 1055/QĐ-UBND ngày 04/6/2024 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La; Trung tâm xây dựng kế hoạch thực hiện đề án góp phần nâng cao hiệu quả quản lý sử dụng trụ sở làm việc và tài sản công nhằm mục đích chống lãng phí trong quản lý trụ sở làm việc và tài sản công tại đơn vị.

đ. THPT, CLP trong quản lý khai thác, sử dụng tài nguyên thiên nhiên

THPT, CLP trong quản lý sử dụng đất: Diện tích đất 2.901 m², Trung tâm đã sử dụng hiệu quả, các nhà làm việc, đúng với mục đích sử dụng đất tại đơn vị.

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

Triển khai thực hiện cơ chế tự chủ, tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo nghị định số 60/2021 ND-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ:

THTK, CLP trong quản lý sử dụng lao động và thời gian lao động trong cơ quan nhà nước: viên chức và người lao động của đơn vị đều chấp hành nghiêm nội quy, quy chế của cơ quan và Luật Lao động đề ra đặc biệt là quản lý chặt chẽ thời gian lao động của viên chức, người lao động tránh tình trạng đi muộn về sớm.

g, THTK, CLP trong việc sử dụng tiết kiệm trong quản lý sử dụng vốn trong công tác tổ chức lao động sản xuất: không

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

Trong năm 2024, tại đơn vị không phát hiện vụ việc lãng phí, không có vụ việc phải xử lý và không có người vi phạm cần xử lý.

3. Phân tích, đánh giá:

a) Đánh giá kết quả đạt được:

- Căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao; căn cứ quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao. Trong năm 2024 Cấp uỷ Chi bộ, Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm đã lãnh đạo, chỉ đạo, đề ra được chương trình hành động, kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của đơn vị; thực hiện có hiệu quả công tác cải cách thủ tục hành chính, thực hiện quy chế dân chủ.

Việc quản lý, sử dụng kinh phí cho hoạt động của Trung tâm đã gắn với việc THTK, CLP; các quy định của Luật ngân sách Nhà nước từ khâu lập dự toán đến chấp hành và quyết toán ngân sách đã thực hiện nghiêm túc. Việc quản lý, sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc đi vào nề nếp;

Đơn vị đã chủ động cắt giảm những hoạt động không cần thiết, lồng ghép những hoạt động có liên quan; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý văn bản; chủ động phân bổ sử dụng nguồn tài chính, lao động, cơ sở vật chất của đơn vị hợp lý, phù hợp với yêu cầu công việc để thực hiện nhiệm vụ được giao, qua đó kinh phí được sử dụng tiết kiệm, hiệu quả hơn.

b) Những tồn tại, hạn chế và nguyên nhân

Bên cạnh những kết quả đã đạt được trong công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tuy nhiên vẫn còn một số hạn chế như: Một số cá nhân còn thiếu quan tâm đến việc THTK, CLP. Phong trào thi đua THTK, CLP chưa được khơi dậy mạnh mẽ, chưa thiết thực và những tấm gương điển hình về THTK, CLP chưa được phát hiện, tuyên truyền và nhân rộng kịp thời.

Nguồn ngân sách còn thấp nên việc tiết kiệm trong chi thường xuyên đạt tỷ lệ chưa cao.

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

Đổi mới mạnh mẽ công tác tuyên truyền, phổ biến nhằm thay đổi nhận thức, nâng cao ý thức, trách nhiệm trong việc thực hiện chính sách, pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại đơn vị tới từng phòng, bộ phận, cá nhân viên chức, NLĐ Trung tâm để thực hành tiết kiệm, chống lãng phí thực sự trở thành văn hóa ứng xử của viên chức, NLĐ Trung tâm.

- Tăng cường, siết chặt kỷ luật, kỷ cương, triệt để tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao hiệu quả huy động, quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí được giao thực hiện. Xử lý nghiêm minh, kịp thời trách nhiệm các tổ chức, cá nhân để xảy ra vi phạm trong công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Luôn phát động trong toàn đơn vị cuộc vận động về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Các giải pháp.

Hàng năm xây dựng kế hoạch, triển khai rộng rãi chương trình hành động về công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và yêu cầu viên chức, người lao động nghiêm túc thực hiện. Cấp ủy Đảng cần phải chỉ đạo sát sao, lãnh đạo cần nêu gương trong công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí để viên chức, người lao động học tập, noi theo.

Thường xuyên công khai, minh bạch nguồn ngân sách được cấp, được thẩm định và quyết toán hàng năm. Chủ động rà soát điều chỉnh các nhiệm vụ chi, tăng cường công tác kiểm tra, kiểm soát chi tiêu, áp dụng các biện pháp, giải pháp phù hợp để nâng cao hiệu quả trong công tác tiết kiệm, chống lãng phí. Đối với công tác THTK, CLP đối với 1 số đầu mục với các giải pháp như sau:

** Tiết kiệm điện:*

Hiện nay, tất cả các thiết bị hỗ trợ cho công việc tại Trung tâm và 02 văn phòng đại diện huyện đa số đều liên quan đến điện; hàng tháng chi phí trả tiền điện khá lớn, yêu cầu toàn thể viên chức, người lao động tại Trung tâm và 02 văn phòng đại diện nêu cao tinh thần THTK, CLP. Cụ thể như: Tắt cầu dao tổng cuối ngày làm việc để đề phòng, nhất là dịp cuối tuần hoặc các dịp nghỉ lễ, tết dài ngày; mở rộng các cửa sổ và cửa chính phòng làm việc để đón ánh sáng và khí trời tự nhiên (trong điều kiện thời tiết bình thường) để tiết kiệm điện thắp sáng và máy điều hòa; sử dụng máy quạt thay máy điều hòa; khi trời nóng bức nên bật máy sau 30 phút đầu giờ làm việc và tắt máy trước 30 phút kết thúc giờ làm việc, sử dụng chế độ hẹn giờ, tự ngắt điện hoặc chủ động ngắt điện, nhiệt độ từ 26⁰C đến 28⁰C và đóng kín cửa phòng. Có kế hoạch thay dần bóng đèn cản quang hiện nay bằng hệ thống đèn led tiết kiệm, giảm bóng đèn hiện có và sử dụng xen kẽ bóng đèn cảm ứng đối với hành lang từ tầng 2 trở lên và các phòng vệ sinh; sử dụng đèn năng lượng mặt trời ở tiền sảnh, sân vườn và hành lang tầng 1. Đồng thời cài đặt chế độ hẹn giờ tự động bật, tắt tùy theo nhu cầu sử dụng tại mỗi vị trí sử dụng sao cho hợp lý. Thay thế dần các sản phẩm máy móc, thiết bị điện khác có tính năng siêu tiết kiệm điện; thường xuyên kiểm tra hệ thống điện, kiểm tra đường dây tải điện bảo đảm ngăn

ngừa hiện tượng rò rỉ điện gây nguy hiểm cho con người và giảm hao hụt điện năng.

** Tiết kiệm nước:*

Trụ sở làm việc đã qua thời gian sử dụng nhiều năm, do đó, một số hạng mục công trình đã có dấu hiệu xuống cấp, trong đó có hệ thống nước, một số vòi nước rửa tay, vòi nước bồn vệ sinh đang sử dụng đã bị lòn van, hở van nên không cẩn thận sẽ gây hiện tượng rò nước, gây lãng phí nguồn nước sạch. Để tiết kiệm nước cần kiểm tra hệ thống nước, thay mới kịp thời các thiết bị vật tư chất lượng tốt để giảm thiểu việc rò rỉ nước; chủ động gấp gờ, tuyên truyền, nhắc nhở khách đến và nhân viên công ty dịch vụ vệ sinh có ý thức tiết kiệm nước sử dụng. Lồng ghép các câu khẩu hiệu “ Vui lòng giữ vệ sinh chung”; "Vui lòng tiết kiệm điện, nước” tại những vị trí mọi người dễ dàng nhận thấy và cùng thực hiện.

** Tiết kiệm văn phòng phẩm*

Để tiết kiệm văn phòng phẩm có thể thực hiện một số giải pháp như: Phát động phong trào phòng làm việc làm việc không giấy, ưu tiên sử dụng đối với hệ thống văn bản điện tử. Đối với trường hợp phải in tài liệu giấy, nên in trên 2 mặt giấy, điều này giúp tiết kiệm 50% mức tiêu thụ giấy theo cách thông thường. Chuyên viên tham mưu nên kiểm tra cẩn thận thể thức, nội dung, ngữ pháp, lỗi chính tả trên văn bản trước khi in để hạn chế số lượng trang in hỏng; đối với giấy in hỏng có thể tận dụng các mặt giấy còn trống để nháp hoặc cắt theo khổ nhỏ để làm giấy ghi chép (thay cho giấy vàng). Đối với tài liệu tham khảo cần in hoặc văn bản đang xin ý kiến lãnh đạo có thể cài đặt phong chữ, đặt lề nhỏ lại để có thể làm giảm số lượng trang cần in. Hiện nay một số tài liệu gửi qua mạng nội bộ, viên chức, NLĐ nên nghiên cứu trên máy tính, chốt lọc thông tin, liệt kê nội dung ngắn gọn để ghi chép sổ tay nhằm hạn chế việc in ấn không cần thiết. Mặt khác mỗi cá nhân, bộ phận nên trang bị một thùng giấy đựng giấy in hỏng để cá nhân có thể tái sử dụng hoặc chia sẻ để mọi người có nhu cầu cùng nhau tái sử dụng. Trang bị máy in 2 mặt dần thay thế máy in đời cũ hiện nay để tiết kiệm thời gian, giấy in.

** Tiết kiệm chi phí thông tin, liên lạc*

Hiện nay phần mềm ứng dụng Zalo, được nhiều người Việt tin dùng vì có nhiều tiện ích cho phép trò chuyện, nhắn tin, gọi điện thoại miễn phí...; phần mềm rất phù hợp với việc tạo lập nhóm, giúp các phòng, các bộ phận có thể gửi thông tin hoặc nhận phản hồi của các thành viên một cách nhanh nhất. Với lợi thế đa số viên chức, NLĐ trung tâm đã có tài khoản Zalo để dàng liên hệ gọi điện, nhắn tin, gửi tài liệu hoàn toàn miễn phí, điều này đồng nghĩa với việc giảm đáng kể tần suất sử dụng dịch vụ điện thoại của đơn vị và của cá nhân, giúp tiết kiệm rất nhiều chi phí điện thoại hàng tháng.

IV. Đề xuất, kiến nghị về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

1. Tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành: Lãnh đạo tăng cường kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu tiết kiệm. Quy định kết quả THPTK, CLP là tiêu chí để đánh giá công tác thi đua, khen thưởng và bổ nhiệm cán bộ, viên chức và người lao động.

2. Hoàn thiện các quy định pháp luật về THTK, chống lãng phí: Nâng cao trách nhiệm, thống nhất nhận thức và hành động của từng lãnh đạo, từng phòng, bộ phận chuyên môn và mỗi cán bộ, viên chức, người lao động đặc biệt là trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong THTK, CLP.

3. Đề xuất các giải pháp, sáng kiến nhằm nâng cao hiệu quả công tác THTK, CLP

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc xây dựng và thực hiện Chương trình, kế hoạch THTK, CLP và các quy định của pháp luật trong các lĩnh vực liên quan đến THTK, CLP.

- Kịp thời biểu dương, khen thưởng những gương điển hình trong THTK, CLP, bảo vệ người cung cấp thông tin chống lãng phí. Tăng cường giáo dục phẩm chất, đạo đức và trách nhiệm, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong THTK, CLP.

- Các phòng, bộ phận chuyên môn của Trung tâm phải thực hiện nghiêm chỉnh quy chế quản lý tài sản như sử dụng phương tiện, thiết bị làm việc đúng mục đích, nghiêm cấm sử dụng vào việc riêng, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý tài sản không cần sử dụng hoặc không còn sử dụng được bằng hình thức điều chuyển, thu hồi, thanh lý hoặc phá dỡ, hủy bỏ theo quy định. Đồng thời phân công người quản lý, sử dụng và mở sổ theo dõi cập nhật tình hình các loại phương tiện, thiết bị làm việc.

4. Các kiến nghị khác (nếu có): Không.

Trên đây là báo cáo kết quả thực hành tiết kiệm chống lãng phí năm 2024 của Trung tâm Dịch vụ việc làm. Trung tâm trân trọng báo cáo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Sơn La theo dõi chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo TT;
- Các phòng, bộ phận CM;
- Trang TTĐT TT;
- Lưu VT, (Hà 01b).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lò Thị Anh Hoa

