

Số: 16 /BC-UBND

Ia Lang, ngày 09 tháng 02 năm 2023

BÁO CÁO

Kết quả thực hành Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022

Thực hiện Công văn số 14/TCKH-NS ngày 30/01/2023 của Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện về việc Báo cáo kết quả thực hiện Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022. Ủy ban nhân dân xã Ia Lang báo cáo cụ thể như sau:

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

Để triển khai, thực hiện có hiệu quả công tác THTK, CLP, UBND xã tiếp tục tổ chức tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật về THTK, CLP trong đó tập trung vào các văn bản như sau: Luật THTK, CLP năm 2013; Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 8/9/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Thông tư 129/2017/TT-BTC ngày 04/12/2017 của Bộ Tài chính về quy định tiêu chí đánh giá kết quả THTK, CLP trong chỉ thường xuyên; Thông tư số 188/2014/TT-BTC ngày 10/12/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định số 84/2014/NĐ-CP. 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.

Siết chặt kỷ luật, kỷ cương tài chính, ngân sách; quản lý chặt chẽ các nguồn thu, chi ngân sách nhà nước.

2. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện Chương trình THTK, CLP và việc THTK, CLP của UBND xã

Thực hiện Quyết định 825/QĐ-UBND ngày 21/3/2022 của UBND huyện Đức Cơ về việc ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022, UBND xã đã tổ chức học tập, quán triệt Luật THTK, CLP đến từng cán bộ, công chức.

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 theo đúng 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 bộ phận 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 sẻ 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 rề.

- 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, 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 ầm ứ, 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 chức 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.

III. Phương hướng nhiệm vụ và các giải pháp về thực hành tiết kiệm chống lãng phí năm 2023.

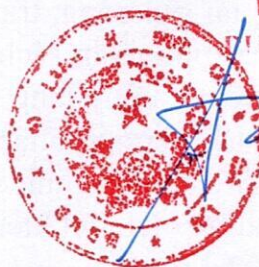
1. Tiếp tục triển khai có hiệu quả pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí gắn với công tác phòng chống tham nhũng; tăng cường các hình thức tiếp nhận thông tin phát hiện lãng phí và nghiêm túc xử lý các thông tin phát hiện lãng phí theo quy định.
2. Tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành 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 Lang năm 2022 và phương hướng nhiệm vụ năm 2023./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH huyện;
- Lưu: VT-VP

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN



Lưu Văn Thanh

UBND XÃ IA LANG

KẾT QUẢ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LẮNG PHÍ

Kỳ báo cáo: 2022

STT	Nội dung	ĐVT	Năm trước	Kế hoạch	Thực hiện	So sánh		Ghi chú
						TH/Năm trước	TH/KH	
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 tiêu chuẩn, định mức mới được ban hành	Văn bản						
2	Số văn bản quy định tiêu chuẩn, định mức được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp	Văn bản						
3	Số cuộc kiểm tra việc thực hiện các quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn	Cuộc						
4	Số vụ vi phạm các quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn đã được phát hiện và xử lý	Vụ						
5	Tổng giá trị các vi phạm về chế độ, định mức, tiêu chuẩn được kiến nghị thu hồi và bồi thường	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 (10% tiết kiệm đầu năm)	triệu đồng	35	124	124	354,3	100,0	
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:							
	- Tiết kiệm văn phòng phẩm	triệu đồng	3	3	3	100,0	100,0	Số tiền tiết kiệm xác định trên cơ sở dự toán được duyệt; mức khoán chi được duyệt
	- Tiết kiệm cước phí thông tin liên lạc	triệu đồng						
	- Tiết kiệm sử dụng điện	triệu đồng						
	- Tiết kiệm xăng, dầu	triệu đồng						
	- Tiết kiệm nước sạch	triệu đồng						
	- Tiết kiệm công tác phí	triệu đồng						
	- Tiết kiệm trong tổ chức hội nghị, hội thảo	triệu đồng						
	- Tiết kiệm chi tiếp khách, khánh tiết, lễ hội, kỷ niệm	triệu đồng						
	- Tiết kiệm trong mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị làm việc, phương tiện thông tin, liên lạc	triệu đồng	5	5	5	100,0	100,0	
2.2	Tiết kiệm trong mua sắm, sửa chữa phương tiện đi lại (ô tô, mô tô, xe gắn máy)	triệu đồng						
a	Số tiền sửa chữa, mua mới phương tiện đi lại đã chi	triệu đồng						

STT	Nội dung	ĐVT	Năm trước	Kế hoạch	Thực hiện	So sánh		Ghi chú
						TH/Năm trước	TH/KH	
1	2	3	4	5	6	7=6/4(%)	8=6/5(%)	9
b	Kinh phí tiết kiệm được, gồm:	triệu đồng						
	- <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>	triệu đồng						
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						
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 xe đầu kỳ	chiếc						
1.2	Số lượng xe tăng trong kỳ (mua mới, nhận điều chuyển)	chiếc						
1.3	Số lượng xe giảm trong kỳ (thanh lý, điều chuyển)	chiếc						
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	triệu đồng						
	- <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						

STT	Nội dung	ĐVT	Năm trước	Kế hoạch	Thực hiện	So sánh		Ghi chú
						TH/Năm trước	TH/KH	
1	2	3	4	5	6	7=6/4(%)	8=6/5(%)	9
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>	<i>dự án</i>						
	<i>Giá trị đầu tư phải thanh toán</i>	<i>triệu đồng</i>						
2	Trụ sở làm việc							
2.1	Tổng diện tích trụ sở hiện có đầu kỳ	m ²	815	815	815	100,0	100,0	
2.2	Diện tích trụ sở tăng thêm do xây dựng, mua mới, nhận điều chuyển	m ²		300	300		100,0	
2.3	Diện tích trụ sở giảm do thanh lý, điều chuyển, sắp xếp lại	m ²						
2.4	Diện tích trụ sở sử dụng sai mục đích, sai tiêu chuẩn, chế độ	m ²						
2.5	Diện tích trụ sở sử dụng sai chế độ đã xử lý	m ²						
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	m ²						
3.2	Diện tích nhà công vụ tăng thêm do xây dựng, mua mới, nhận điều chuyển	m ²						
3.3	Diện tích nhà công vụ giảm do thanh lý, điều chuyển, sắp xếp lại	m ²						
3.4	Diện tích nhà công vụ sử dụng sai mục đích, sai tiêu chuẩn, chế độ	m ²						
3.5	Diện tích trụ sở sử dụng sai chế độ đã xử lý	m ²						
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							
1	Quản lý, sử dụng đất							
1.1	Diện tích đất sử dụng sai mục đích, bỏ hoang hóa, có vi phạm pháp luật	m ²						
1.2	Diện tích đất sử dụng sai mục đích, vi phạm pháp luật, bỏ hoang hóa đã xử lý, thu	m ²						
1.3	Số tiền xử phạt, xử lý vi phạm thu được	triệu đồng						
1.4	Các nội dung khác							
2	Quản lý, khai thác, sử dụng tài nguyên khác							
2.1	Số lượng vụ việc vi phạm trong quản lý, khai thác, sử dụng tài nguyên	vụ						
2.2	Số tiền xử phạt, xử lý vi phạm thu được	triệu đồng						
3	Các dự án tái chế, tái sử dụng tài nguyên, sử dụng năng lượng tái tạo được							
3.1	Số lượng dự án mới hoàn thành đưa vào sử dụng	dự án						
3.2	Số tiền dự kiến tiết kiệm được theo dự án được duyệt	triệu đồng						
3.3	Năng lượng, tài nguyên dự kiến tiết kiệm được theo dự án được duyệt							
4	Các nội dung khác							

STT	Nội dung	ĐVT	Năm trước	Kế hoạch	Thực hiện	So sánh		Ghi chú
						TH/Năm trước	TH/KH	
1	2	3	4	5	6	7=6/4(%)	8=6/5(%)	9
VI	Trong tổ chức bộ máy, quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động, cải cách hành chính trong khu vực nhà nước							
1	Số lượng vụ việc vi phạm trong quản lý, đào tạo, 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, tài sản nhà nước tại doanh nghiệp							
1	Tiết kiệm chi phí, giá thành sản xuất kinh doanh							
1.1	Tiết kiệm nguyên, vật liệu	triệu đồng						
1.2	Tiết kiệm nhiên liệu, năng lượng							
	- Tiết kiệm điện	Kw/h						
	- Tiết kiệm xăng, dầu	Tấn (lít)						
1.3	Tiết kiệm chi phí quản lý	triệu đồng						
1.4	Tiết kiệm do áp dụng khoa học, công nghệ, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật	triệu đồng						
1.5	Chi phí tiết giảm đã đăng ký (theo Nghị quyết 01 ngày 03/01/2012 của Chính phủ)	triệu đồng						
1.6	Chi phí tiết giảm đã thực hiện	triệu đồng						
2	Quản lý đầu tư xây dựng							
2.1	Tổng số dự án đầu tư, xây dựng đang thực hiện	dự án		6	6		100,0	
2.2	Số lượng dự án thực hiện đúng tiến độ, có hiệu quả	dự án		6	6		100,0	
	Chi phí đầu tư tiết kiệm được, bao gồm:	triệu đồng						
	- Thẩm định, phê duyệt dự án, tổng dự toán	triệu đồng						
	- Thực hiện đấu thầu, chào hàng cạnh tranh...	triệu đồng						
	- Thực hiện đầu tư, thi công	triệu đồng						
	- Thẩm tra, phê duyệt quyết toán	triệu đồng						
2.4	Lãng phí, vi phạm, thất thoát vốn							
	- Số lượng dự án chậm tiến độ, có lãng phí, vi phạm pháp luật	dự án						
	- Số tiền bị thất thoát, lãng phí, vi phạm pháp luật	triệu đồng						
2.5	Các nội dung khác							
3	Sử dụng các nguồn kinh phí được cấp từ NSNN							
	- Số tiền tiết kiệm được	triệu đồng						
	- Số tiền chậm giải ngân, quyết toán so với thời hạn được duyệt	triệu đồng						
	- Số tiền sử dụng sai chế độ, lãng phí	triệu đồng						
4	Mua sắm tài sản, phương tiện							
4.1	Mua sắm, trang bị xe ô tô con							
	Số lượng xe đầu kỳ	chiếc						
	Số lượng xe tăng trong kỳ (mua mới)	chiếc						
	Số tiền mua mới xe ô tô trong kỳ	triệu đồng						

STT	Nội dung	ĐVT	Năm trước	Kế hoạch	Thực hiện	So sánh		Ghi chú
						TH/Năm trước	TH/KH	
1	2	3	4	5	6	7=6/4(%)	8=6/5(%)	9
	Số lượng xe giảm trong kỳ (thanh lý, chuyển nhượng)	triệu đồng						
	Số tiền thu hồi do thanh lý, chuyển nhượng	triệu đồng						
4.2	Trang bị xe ô tô con sai tiêu chuẩn, chế độ							
	Số lượng xe mua sắm, trang bị sai chế độ	chiếc						
	Số tiền mua xe trang bị sai chế độ	triệu đồng						
5	Nợ phải thu khó đòi							
	Số đầu kỳ	triệu đồng						
	Số cuối kỳ	triệu đồng						
6	Vốn chủ sở hữu							
	Số đầu năm	triệu đồng						
	Số cuối kỳ	triệu đồng						
VIII	THTK, CLP trong hoạt động sản xuất, kinh doanh và tiêu dùng của nhân dân							
1	Hộ gia đình thực hiện nếp sống văn hóa, THTK, CLP	Lượt hộ						
2	Các vụ việc gây lãng phí được phát hiện	Vụ						
IX	Kết quả công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát, kiểm toán về THTK, CLP							
1	Tổng số cuộc thanh tra, kiểm tra về THTK, CLP đã triển khai thực hiện	Cuộc						
2	Tổng số cuộc thanh tra, kiểm tra về THTK, CLP đã hoàn thành	Cuộc						
3	Số cơ quan, tổ chức, đơn vị được thanh tra, kiểm tra về THTK, CLP	Cơ quan/tổ chức/đơn vị						
4	Số cơ quan, tổ chức, đơn vị có lãng phí, vi phạm về THTK, CLP	Cơ quan/tổ chức/đơn vị						
5	Tổng giá trị tiền và tài sản bị lãng phí, sử dụng sai chế độ phát hiện được qua thanh tra, kiểm tra, giám sát	triệu đồng						
6	Tổng giá trị tiền, tài sản lãng phí, vi phạm đã xử lý, thu hồi	triệu đồng						

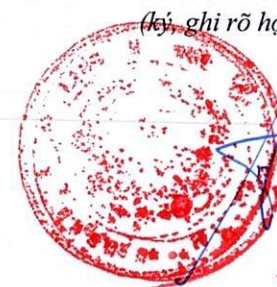
NGƯỜI LẬP BÁO CÁO



Đỗ Thị Tuyết Mai

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



Lưu Văn Thanh

PHỤ LỤC 04

BẢNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ TRONG CHI THƯỜNG XUYÊN DÙNG CHO NGÂN SÁCH CẤP XÃ NĂM 2022

(Ban hành kèm theo Thông tư số 129/2017/TT- BTC ngày 04 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính)

STT	Nội dung/ Tiêu chí/ Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá
	Tổng cộng (A+B+C)	100	60
A	Một số chỉ tiêu tiết kiệm trong chi thường xuyên	60	60
1	Chi sách, báo, tạp chí	8	8
2	Chi cước phí thông tin liên lạc	8	8
3	Chi sử dụng điện	8	8
4	Chi xăng, dầu	8	8
5	Chi sử dụng nước	8	8
6	Chi tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm, họp	8	8
7	Chi tiếp khách, khánh tiết, lễ hội, lễ kỷ niệm	8	8
8	Chi mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị làm việc, phương tiện thông tin liên lạc.	4	4
B	Kết quả tiết kiệm tổng kinh phí quản lý hành chính (loại trừ số kinh phí đã thực hiện tiết kiệm để cải cách tiền lương)	40	0
1	Tiết kiệm dưới 5% so với dự toán kinh phí giao	15	
2	Tiết kiệm trên 5% đến 9% so với dự toán kinh phí được giao	30	
3	Tiết kiệm trên 9% so với dự toán kinh phí giao	40	40
C	Đánh giá việc thực hiện định mức, tiêu chuẩn, chế độ trong chi thường xuyên		
1	Có khoản chi bị Kho bạc Nhà nước từ chối thanh toán do chi sai định mức, tiêu chuẩn, chế độ	-5	0
2	Có khoản chi bị cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán phát hiện chi sai định mức, tiêu chuẩn, chế độ	-5	0
3	Có trường hợp khác bị phát hiện chi sai định mức, tiêu chuẩn, chế độ	-5	0

Ia Lang, ngày 09 tháng 02 năm 2023

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Lưu Văn Thanh