

UBND TỈNH CAO BẰNG  
VĂN PHÒNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: *1Hd* /BC-VP

Cao Bằng, ngày *14* tháng 01 năm 2021

**BÁO CÁO**  
**Kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2020**

**I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH TỔ CHỨC THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ**

**1. Công tác tuyên truyền phổ biến, quán triệt chủ trương của Đảng, quy định của Pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (THTK,CLP) đến cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ, ngành, địa phương.**

Văn phòng thường xuyên chỉ đạo các phòng, đơn vị trực thuộc tổ chức học tập quán triệt luật phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đến từng cán bộ công chức, viên chức,

Trên cơ sở chương trình hành động công tác hàng năm, các phòng, đơn vị trực thuộc tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, làm trong sạch bộ máy nhà nước, nâng cao ý thức trách nhiệm cho cán bộ, công chức, viên chức về công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí, thực hành tiết kiệm

Chỉ đạo các phòng, đơn vị trực thuộc bổ sung quy chế hoạt động của cơ quan, đơn vị mình trong đó chú trọng đến các nội dung về việc bố trí, quản lý và quy tắc ứng xử của cán bộ công chức, viên chức trong thực hành nhiệm vụ, quy định tiết kiệm chi về quản lý, sử dụng tài chính ngân sách, quản lý tài sản công.

**2. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình THTK, CLP và việc THTK, CLP của Bộ, ngành, địa phương trong kỳ báo cáo.**

Thực hiện đường lối chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Văn phòng UBND tỉnh Cao Bằng luôn phối kết hợp chặt chẽ với Đảng ủy và các chi bộ, hàng tháng đưa ra lịch giao ban giữa Chi bộ cùng các trưởng, phó phòng, ban của Văn phòng và lịch sinh hoạt Chi bộ, nhằm triển khai các Chỉ thị, Nghị quyết của các cấp. Chỉ đạo, triển khai cho các phòng, ban có chức năng quản lý thực hiện, đồng thời kiểm điểm kết quả công tác hàng tháng và nhiệm vụ phương hướng thực hiện tháng tiếp theo của các phòng, ban đưa ra các giải pháp thực hiện, khó khăn vướng mắc đều được góp ý tham gia giải quyết của tập thể Lãnh đạo Văn phòng.

Đảng ủy, lãnh đạo Văn phòng đã thường xuyên tổ chức tuyên truyền, phổ biến học tập quán triệt luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí, biện pháp phòng

chống tham nhũng và các Thông tư hướng dẫn thực hiện luật phòng chống tham nhũng, chống lãng phí tới toàn thể Cán bộ, công chức, viên chức trong các hội nghị, họp giao ban, phương tiện thông tin đại chúng. Phổ thông các tài liệu về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí gửi tới các phòng, đơn vị trực thuộc tiếp tục học tập nghiên cứu..

Công tác tuyên truyền, phổ biến, vận động các cơ quan, tổ chức và nhân dân về thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí được quan tâm thường xuyên. và bằng nhiều hình thức.

**a). Về việc thực hiện nhiệm vụ xây dựng, ban hành văn bản pháp quy; tiêu chuẩn, định mức, chế độ; quy trình nghiệp vụ, quy chế quản lý áp dụng trong nội bộ để làm cơ sở THPTK, CLP theo quy định của Luật THPTK, CLP.**

Văn phòng đã tham mưu cho UBND tỉnh ban hành các văn bản:

- Quyết định số: 220/QĐ-UBND ngày 03 tháng 3 năm 2017 về Ban hành chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của tỉnh giai đoạn 2016-2020.

- Quyết định số: 279/2018/QĐ-UBND, ngày 19/3/2018 của UBND tỉnh về chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của tỉnh.

Thực hiện chương trình hành động về thực hiện Nghị quyết TW3 khoá X, Luật phòng chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Hàng năm Văn phòng đều ban hành nội dung chương trình hành động phòng ngừa, đấu tranh chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đồng thời phổ biến, quán triệt đến các đơn vị trực thuộc, cán bộ, đảng viên và quần chúng thực hiện.

Văn phòng đã thực hiện các văn bản quy định về định mức quản lý chi tiêu, sử dụng tài sản, nguồn kinh phí được cấp sau:

- Quyết định số 718/QĐ-UBND ngày 05/6/2013 về quy định định mức tiêu hao nhiên liệu trong việc sử dụng xe ô tô công trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

- Quyết định số: 352/QĐ-VP ngày 24/6/2005 Quy định về mua sắm, quản lý, sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế vật tư tài sản cố định trong cơ quan.

- Quyết định số: 2413/UBND-TH ngày 30/8/2016 về việc thực hiện Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/1/2015 về quy định, tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị cơ quan Nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Quyết định số: 135/QĐ-VP ngày 28/02/2006 của Văn phòng UBND tỉnh về việc chế độ trả lương làm thêm giờ.

- Quyết định số: 14/QĐ-VP ngày 09/01/2006 về việc quy định tạm thời định mức sử dụng điện thoại, điện chiếu sáng trong cơ quan.

Năm 2020 Văn phòng thường xuyên rà soát, bổ sung hoàn thiện các quy chế về chi tiêu nội bộ, mua sắm sử dụng tài sản công, quy chế tiết kiệm chi, quy chế, cấp phát sử dụng văn phòng phẩm, xăng xe, xây dựng định mức tiêu chuẩn.. sử dụng có hiệu quả nguồn ngân sách Nhà nước cấp và phổ biến quán triệt trong toàn cơ quan.

Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị đó thể chế hoá các quy định của Bộ Tài chính và UBND tỉnh Cao Bằng, căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước, các Thông tư hướng dẫn, Văn phòng UBND tỉnh Cao Bằng đã ban hành quyết định số 30/QĐ-VP ngày 14/01/2020 về quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Văn phòng UBND tỉnh Cao Bằng đã thể chế hoá các quy định của UBND tỉnh về chế độ công tác phí và định mức xăng dầu cho mỗi phương tiện vận tải của đơn vị, đồng thời ban hành văn bản hướng dẫn việc cấp Giấy đi đường và Lệnh điều xe, khoán rửa xe..., đảm bảo thống nhất trong quá trình thực hiện công tác THTK, CLP.

**b). Về những giải pháp, sáng kiến trong công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, hoạt động sản xuất kinh doanh tại Bộ, ngành, địa phương mang lại hiệu quả và góp phần ngăn ngừa thất thoát, lãng phí.**

Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh Cao Bằng chỉ đạo công tác phòng, chống tham nhũng. Kịp thời ban hành quy chế về các chế độ, định mức, tiêu chuẩn sử dụng nhiên liệu, văn phòng phẩm... Thực hiện đúng quy định về công khai, minh bạch, quy tắc ứng xử của cán bộ công chức, quy tắc đạo đức nghề nghiệp, quy chế làm việc, kết hợp với các biện pháp giám sát phù hợp, mọi cán bộ, công chức đều có ý thức, trách nhiệm thực hiện nghiêm công tác THTK, CLP của cơ quan, đơn vị.

### **3. Công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát, kiểm toán về THTK, CLP .**

Đánh giá chung về tình hình, kết quả, hiệu quả công tác thanh tra, kiểm tra THTK, CLP của đơn vị: năm 2020 Văn phòng đã tổ chức triển khai công tác thanh tra, kiểm tra THTK, CLP cho Văn phòng và các đơn vị trực thuộc. Qua công tác thanh tra, kiểm tra không có đơn vị và cá nhân nào vi phạm phạm pháp luật về THTK, CLP

## **II. TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ**

Thực hiện chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí dài hạn và năm 2020; quyết định theo thẩm quyền và tổ chức thực hiện các biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ở cơ quan.

Tổ chức thực hiện các quy định về quản lý ngân sách, quản lý đầu tư xây dựng, quản lý tài sản nhà nước; kiểm tra việc sử dụng vốn và tài sản nhà nước tại Văn phòng theo quy định về phân cấp quản lý.

Thực hiện công khai đối với các lĩnh vực quy định tại Điều 6 của Luật này theo thẩm quyền và theo phân cấp tại đơn vị; bảo đảm việc thực hiện quyền giám sát thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cán bộ công chức, viên chức, người lao động.

### **1- Kết quả THTK, CLP cụ thể trong các lĩnh vực:**

a) THTK,CLP trong việc ban hành, thực hiện định mức, tiêu chuẩn, chế độ:

Quản lý chặt chẽ nguồn kinh phí được cấp, thu chi theo đúng chế độ hiện hành và đúng các quy định nội bộ về tiết kiệm chi, định mức sử dụng.

Sử dụng ngân sách trong mua sắm tài sản, vật tư đúng định mức, tiêu chuẩn chế độ quy định của đơn vị. Việc sửa chữa các trang thiết bị làm việc, phương tiện xe ô tô thực hiện đúng quy trình có sự kiểm tra giám sát chặt chẽ của cơ quan chức năng và nội bộ.

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 các lĩnh vực:

- THPT,CLP trong tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm tiết kiệm tối đa; cử cán bộ công chức đi công tác, khảo sát trong nước và nước ngoài đúng người, đúng việc, đúng mục đích.

- Thực hiện tốt các quy định hiện hành về chế độ, định mức kinh phí hỗ trợ cho đào tạo, năm 2020 Văn phòng tạo điều kiện về thời gian và hỗ trợ kinh phí cho 10 đồng chí cán bộ theo học các lớp Chính trị, quản lý Nhà nước, tại chức, tham dự thi nâng ngạch, bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng và chuyên môn nghiệp vụ...( ít hơn năm trước ) sử dụng lao động, đảm bảo thời gian giờ giấc, chế độ làm việc của người lao động.

- THPT,CLP trong việc sử dụng điện, nước, sử dụng văn phòng phẩm, sách báo, tạp chí: Thường xuyên tuyên truyền, nhắc nhở ý thức tự giác của CBCS về tiết kiệm điện, nước, ra khỏi phòng phải tắt đèn, điều hòa và các thiết bị điện, in ấn văn bản A4 trên 2 mặt để tiết kiệm văn phòng phẩm. Bỏ một số loại sách báo không cần thiết cho nghiệp vụ chuyên môn, tăng cường tìm kiếm thông tin trên mạng để tiết kiệm chi phí mua báo giấy.

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: 6 tháng đầu năm không mua sắm thêm ô tô cho đơn vị, không có trường hợp nào dùng phương tiện của cơ quan đi làm việc riêng.

d) Tiết kiệm trong quản lý đầu tư, xây dựng, quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, nhà công vụ, và công trình phúc lợi công cộng: Năm 2020 Văn phòng không có dự án đầu tư xây dựng công trình mới.

- Về công tác sửa chữa nhỏ thường xuyên, Văn phòng thực hiện đúng quy trình về đầu tư xây dựng cơ bản, quản lý, giám sát thi công chặt chẽ, đảm bảo chất lượng công trình đạt theo yêu cầu, thi công đúng tiến độ đã được phê duyệt.

- Quản lý, sử dụng tốt và đúng mục đích trụ sở làm việc, nhà công vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng kinh phí NSNN đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Công tác sửa chữa thường xuyên, cải tạo nâng cấp trụ sở làm việc thực hiện đúng quy trình hiện hành. của Nhà nước.

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

- Quản lý, sử dụng đất được cấp đúng mục đích sử dụng.

- Quản lý, sử dụng tài nguyên nước: Giám sát chặt chẽ việc sử dụng tài nguyên nước, không để lãng phí nguồn tài nguyên này.

e) THPT, CLP trong tổ chức bộ máy, quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động trong khu vực nhà nước: Sử dụng đúng và đủ số biên chế được nhà nước giao, sử dụng thời gian lao động trong khu vực nhà nước đảm bảo đúng và đủ.

## **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:

Có được kết quả trên là việc triển khai, thực hiện tốt các quy định pháp luật hiện hành, việc chỉ đạo điều hành của Đảng uỷ, lãnh đạo Văn phòng trong việc triển khai thực hiện các giải pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, việc sử dụng và quản lý tốt nguồn NSNN cấp theo đúng chế độ, định mức tiêu chuẩn quy định, sắp xếp lại các nhiệm vụ chi hợp lý, đúng mục đích và có hiệu quả.

Qua các hoạt động thanh tra, kiểm tra của các cơ quan chức năng cũng như tự kiểm tra nội bộ trong năm 2020, ở cơ quan không có trường hợp nào có biểu hiện không chấp hành các quy định về định mức tiêu chuẩn, chế độ, thực hiện sai các chế độ về quản lý và sử dụng NSNN và không có các hành vi lãng phí, không có ý thức thực hành tiết kiệm.

- Những mặt còn hạn chế trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan:

+ Như việc sử dụng điện nước chưa thực hiện được tốt theo quy định, sử dụng xe đi công tác đôi lúc chưa hợp lý.

+ Việc thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn còn hạn chế, công tác tuyên truyền chưa thường xuyên, liên tục

+ Xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, một số ít chưa sát với thực tế cơ quan

+ Việc tự phát hiện các vụ việc lãng phí trong quá trình tự thanh, kiểm tra nội bộ vẫn chưa được phát huy tốt.

c) Những kinh nghiệm rút ra: Tăng cường tuyên truyền công tác thực hành tiết kiệm phòng chống lãng phí trong cơ quan, thường xuyên đôn đốc nhắc nhở công tác THPT, PCLP trong cơ quan.

## **III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ VÀ CÁC GIẢI PHÁP VỀ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ CẦN TẬP TRUNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NĂM 2020**

### **1. Phương hướng, nhiệm vụ**

Tiếp tục phát huy những mặt đã đạt được của công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong cơ quan, thực hiện tốt các quy định pháp luật hiện hành, việc chỉ đạo điều hành của Đảng ủy, lãnh đạo Văn phòng trong việc triển khai thực hiện các giải pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

## 2. Các giải pháp

- Một số giải pháp khắc phục:

+ Tiếp tục tuyên truyền Luật phòng chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Chương trình hành động của Chính phủ về thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Giáo dục tư tưởng, ý thức trách nhiệm của cán bộ, đảng viên và CNVC và người lao động trong việc thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

+ Tập trung vào công tác quản lý việc sử dụng ngân sách trong các lĩnh vực: Mua sắm tài sản công; đầu tư xây dựng cơ bản; sửa chữa xe ô tô và các trang thiết bị. Thực hiện tốt công tác cải cách thủ tục hành chính tại đơn vị.

+ Thực hiện chi tiêu tiết kiệm hơn đối với việc sử dụng ngân sách, mua sắm, sử dụng tài sản và phân bổ sử dụng nguồn lao động phù hợp với khả năng của từng người.

- Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra đối với các lĩnh vực của từng phòng, đơn vị trực thuộc, gắn công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí với công tác phòng, chống tham nhũng và công tác cải cách hành chính.

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

1. Kiến nghị về công tác chỉ đạo, điều hành: Tiếp tục chỉ đạo, điều hành công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong cơ quan

2. Kiến nghị về hoàn thiện các quy định Pháp luật về THTK, CLP: Không.

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

4. Các kiến nghị khác: Không.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG  
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Nơi nhận:**

- Sở Tài chính;
- Lưu VT, K.Toán.



**Vũ Anh Tuấn**

VĂN PHÒNG UBND TỈNH CAO BẰNG

**KẾT QUẢ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ  
CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ VÀ HUYỆN, THÀNH PHỐ THUỘC TỈNH QUẢN LÝ**

Kỳ báo cáo: Năm 2020

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Kết quả năm 2019	Kế hoạch năm 2020	Kết quả thực hiện 6 tháng đầu năm 2020	So sánh năm trước/kế hoạch		Ghi chú
						So với năm trước	So với KH	
1	2	3	4	5	6	7 = 6/4(%)	8 = 6/5(%)	9
<b>I</b>	<b>Trong việc ban hành, thực hiện định mức, tiêu chuẩn, chế độ</b>							
1	Số văn bản quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ mới được ban hành	Văn bản	0	0	0			
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, 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 hành tiền VNĐ)	Triệu đồng						
<b>II</b>	<b>Trong lập, thẩm định, phê duyệt dự toán, quyết toán, quản lý sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước (NSNN)</b>		0					
1	Lập, thẩm định, phê duyệt, phân bổ dự toán NSNN		0,00					

1.1	Dự toán lập sai chế độ, sai đối tượng, sai tiêu chuẩn, định mức	Triệu đồng	0	0	0			Bao gồm dự toán giao từ đầu năm và chỉ tiêu tiết kiệm thêm trong năm
1.2	Số tiền tiết kiệm dự toán chi thường xuyên theo chỉ đạo, điều hành của Chính phủ	Triệu đồng	139	156	156	<b>112,3</b>	<b>100</b>	
	<i>Trong đó: - Các đơn vị dự toán cấp tỉnh</i>	<i>Triệu đồng</i>	<i>139</i>	<i>156</i>	<i>156</i>	<b>112,3</b>	<b>100</b>	
	<i>- Ngân sách cấp huyện, thành phố</i>	<i>Triệu đồng</i>						
1.3	Số tiền vi phạm đã xử lý, cắt giảm dự toán	Triệu đồng						
1.4	Các nội dung khác							
<b>2</b>	<b>Sử dụng và thanh quyết toán NSNN (cộng từ 2.1+ + đến 2.7)</b>			<b>0</b>	<b>0</b>			
2.1	Tiết kiệm chi quản lý hành chính, gồm:			0	0			
	<i>Tiết kiệm văn phòng phẩm</i>	<i>Triệu đồng</i>			0			Số tiền tiết kiệm xác định trên cơ sở dự toán được giao; mức khoán chi được giao
	<i>Tiết kiệm cước phí thông tin liên lạc</i>	<i>Triệu đồng</i>			0			
	<i>Tiết kiệm sử dụng điện</i>	<i>Triệu đồng</i>			0			
	<i>Tiết kiệm xăng, dầu</i>	<i>Triệu đồng</i>			0			
	<i>Tiết kiệm nước sạch</i>	<i>Triệu đồng</i>			0			
	<i>Tiết kiệm công tác phí</i>	<i>Triệu đồng</i>			0			
	<i>Tiết kiệm trong tổ chức hội nghị, hội thảo</i>	<i>Triệu đồng</i>			0			
	<i>Tiết kiệm chi tiếp khách, khánh tiết, lễ hội, kỷ niệm</i>	<i>Triệu đồng</i>			0			
	<i>Tiết kiệm trong mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị làmviệc, phương tiện thông tin, liên lạc</i>	<i>Triệu đồng</i>			0			
2.2	Tiết kiệm trong mua sắm, sửa chữa phương tiện đi lại (ô tô, mô tô, xe gắn máy)			0	0			
a	Số tiền sửa chữa, mua mới phương tiện đi lại đã chi	Triệu đồng			0			
b	Kinh phí tiết kiệm được, gồm:	Triệu đồng		0	0			
	<i>Thẩm định, phê duyệt dự toán</i>	<i>Triệu đồng</i>		0	0			Tiết kiệm so với dự toán, định mức, tiêu chuẩn hoặc mức khoán
	<i>Thực hiện đấu thầu, chào hàng cạnh tranh ...</i>	<i>Triệu đồng</i>		0	0			
	<i>Thương thảo hợp đồng</i>	<i>Triệu đồng</i>		0	0			
	<i>Các nội dung khác</i>	<i>Triệu đồng</i>		0	0			
2.3	Tiết kiệm do thực hiện cơ chế khoán chi, giao quyền tự chủ cho cơ quan, tổ chức	Triệu đồng		0,0	0			



2.4	Tiết kiệm kinh phí chương trình mục tiêu quốc gia (Ban DTộc - CT 135)	Triệu đồng			0	0			được duyệt
2.5	Tiết kiệm kinh phí nghiên cứu khoa học, công nghệ	Triệu đồng			0	0			
2.6	Tiết kiệm kinh phí giáo dục và đào tạo (Tại Trường CĐSP)	Triệu đồng			0	0			
2.7	Tiết kiệm kinh phí y tế	Triệu đồng			0	0			
<b>3</b>	<b>Sử dụng , quyết toán NSNN lãng phí, sai chế độ</b>				0	0			
3.1	Tổng số cơ quan, tổ chức sử dụng NSNN	Đơn vị			0	0			
3.2	Số lượng cơ quan, tổ chức sử dụng NSNN lãng phí, sai chế độ đã phát hiện được	Đơn vị			0	0			
3.3	Số tiền vi phạm đã phát hiện	Triệu đồng			0	0			
<b>4</b>	<b>Các nội dung khác</b>	Triệu đồng			0				
<b>III</b>	<b>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</b>								
<b>1</b>	<b>Phương tiện đi lại (xe ô tô)</b>		11	11	11		<b>100</b>	<b>100</b>	
1.1	Số lượng phương tiện hiện có đầu kỳ	Chiếc	9						
1.2	Số lượng phương tiện tăng thêm trong kỳ (mua mới, nhận đ/chuyển)	Chiếc	2	0	0				
1.3	Số lượng phương tiện giảm trong kỳ (thanh lý, điều chuyển)	Chiếc	0	0	0				
1.4	Số lượng phương tiện sử dụng sai mục đích, sai tiêu chuẩn, chế	Chiếc	0	0	0				
1.5	Số tiền xử lý vi phạm về sử dụng phương tiện đi lại	Triệu đồng			0	0			
<b>2</b>	<b>Tài sản khác</b>					0			
2.1	Số lượng các tài sản khác được thanh lý, sắp xếp, đ/chuyển, thu hồi	Tài sản			0	0			
2.2	Số lượng tài sản trang bị, sử dụng sai mục đích, sai chế độ phát hiện được	Tài sản			0	0			
2.3	Số tiền xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản	Triệu đồng			0	0			
<b>3</b>	<b>Các nội dung khác</b>					0			

<b>IV</b>	<b>Trong đầu tư xây dựng; quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, nhà ở công vụ và công trình phúc lợi công cộng</b>					0		
<b>1</b>	<b>Trong đầu tư xây dựng</b>					0		
1.1	Số lượng dự án chưa cần thiết đã cắt giảm	Dự án		0	0			
1.2	Số kinh phí tiết kiệm được, gồm:	Triệu đồng		0	0			Tiết kiệm so với dự toán được phê duyệt
	- <i>Thẩm định, phê duyệt dự án, tổng dự toán</i>	Triệu đồng		0	0			
	- <i>Thực hiện đấu thầu, chào hàng cạnh tranh ...</i>	Triệu đồng		0	0			
	- <i>Thực hiện đầu tư, thi công</i>	Triệu đồng		0	0			
	- <i>Thẩm tra, phê duyệt quyết toán</i>	Triệu đồng		0	0			
1.3	Số vốn chậm giải ngân so với kế hoạch (Số KH =15% tổng vốn giao)	Triệu đồng		0,0	0			
1.4	Các dự án thực hiện chậm tiến độ	Dự án		0	0			
1.5	Các dự án hoàn thành không sử dụng được hoặc có vi phạm pháp luật bị đình chỉ, hủy bỏ			0	0			
	- Số lượng	Dự án		0	0			
	- Giá trị đầu tư phải thanh toán	Triệu đồng		0	0			
<b>2</b>	<b>Trụ sở làm việc (bao gồm cả nhà công vụ)</b>			0,0	0			
2.1	Tổng diện tích trụ sở hiện có đầu kỳ	m2	7.108	7.108	7.108			
2.2	Diện tích trụ sở tăng thêm do xây dựng, mua mới, nhận đ/chuyển	m2		0	0			
2.3	Diện tích trụ sở giảm do thanh lý, điều chuyển, sắp xếp lại	m2		0	0			
2.4	Diện tích trụ sở sử dụng sai mục đích, sai tiêu chuẩn, chế độ	m2		0	0			
2.5	Diện tích trụ sở sử dụng sai chế độ đã xử lý	m2		0	0			
2.6	Số tiền xử lý vi phạm, thanh lý trụ sở thu được	Triệu đồng		0	0			
<b>3</b>	<b>Nhà công vụ</b>			0	0			
3.1	Tổng diện tích nhà công vụ hiện có đầu kỳ	m2		0	0			

3.2	Diện tích nhà công vụ tăng thêm do xây dựng, mua mới, nhận điều chuyển	m2		0	0		
3.3	Diện tích nhà công vụ giảm do thanh lý, điều chuyển, sắp xếp lại	m2		0	0		
3.4	Diện tích nhà công vụ sử dụng sai mục đích, sai tiêu chuẩn, chế	m2		0	0		
3.5	Diện tích nhà công vụ sử dụng sai chế độ đã xử lý	m2		0	0		
3.6	Số tiền xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng nhà công vụ	Triệu đồng		0	0		
<b>4</b>	<b>Các nội dung khác</b>			0	0		
<b>V</b>	<b>Trong quản lý, khai thác, sử dụng tài nguyên thiên nhiên</b>			<b>0</b>	<b>0</b>		
<b>1</b>	<b>Quản lý, sử dụng đất</b>			0	0		
1.1	Diện tích đất sử dụng sai mục đích, bỏ hoang hóa, có vi phạm P.luat	m2		0	0		
1.2	Diện tích đất sử dụng sai mục đích, vi phạm pháp luật, bỏ hoang hóa đã xử lý, thu hồi	m2		0	0		
1.3	Số tiền xử phạt, xử lý vi phạm thu được	Triệu đồng		0	0		
1.4	Các nội dung khác			0	0		
<b>2</b>	<b>Quản lý, khai thác, sử dụng tài nguyên khác</b>			0	0		
2.1	Số lượng vụ việc vi phạm trong quản lý, khai thác, SD tài	Vụ		0	0		
2.2	Số tiền xử phạt, xử lý vi phạm thu được	Triệu đồng		0	0		Theo phát sinh thực tế
<b>3</b>	<b>Các dự án tái chế, tái sử dụng tài nguyên, sử dụng năng lượng tái tạo được</b>			0	0		
3.1	Số lượng dự án mới hoàn thành đưa vào sử dụng	Dự án		0	0		
3.2	Số tiền dự kiến tiết kiệm được theo dự án được duyệt	Triệu đồng		0	0		
3.3	Năng lượng, tài nguyên dự kiến tiết kiệm được theo dự án được duyệt			0	0		
<b>4</b>	<b>Các nội dung khác</b>			0	0		
<b>VI</b>	<b>Trong tổ chức bộ máy, quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động trong khu vực nhà nước</b>			<b>0</b>	<b>0</b>		
<b>1</b>	Số lượng vụ việc vi phạm trong quản lý, sử dụng lao động, thời gian lao động	Vụ		0	0		

2	Số tiền xử lý vi phạm thu được	Triệu đồng		0	0		
3	Các nội dung khác			0	0		
<b>VII</b>	<b>Trong quản lý, sử dụng vốn và tài sản nhà nước tại doanh nghiệp</b>			<b>0</b>	<b>0</b>		
<b>1</b>	<b>Tiết kiệm chi phí, giá thành sản xuất kinh doanh (1.1 +...+ 1.6)</b>			<b>0,0</b>	<b>0</b>		
1.1	Tiết kiệm nguyên, vật liệu	Triệu đồng		0	0		
1.2	Tiết kiệm nhiên liệu, năng lượng	Triệu đồng		0,0	0		
	- Tiết kiệm điện	Kw/h		0	0		
	- Tiết kiệm xăng, dầu	Lít		0	0		
1.3	Tiết kiệm chi phí quản lý	Triệu đồng		0	0		
1.4	Tiết kiệm do áp dụng khoa học, công nghệ, sáng kiến, cải tiến k.thuật	Triệu đồng		0	0		
1.5	Chi phí tiết giảm đã đăng ký (chi phí khác)	Triệu đồng		0	0		
1.6	Chi phí tiết giảm đã thực hiện	Triệu đồng		0	0		
<b>2</b>	<b>Quản lý đầu tư xây dựng</b>			<b>0</b>	<b>0</b>		
2.1	Tổng số dự án đầu tư, xây dựng đang thực hiện	Dự án		0	0		
2.2	Số lượng dự án thực hiện đúng tiến độ, có hiệu quả	Dự án		0	0		
2.3	Chi phí đầu tư tiết kiệm được			0	0		
	- Thẩm định, phê duyệt dự án, tổng dự toán	Triệu đồng		0	0		
	- Thực hiện đấu thầu, chào hàng cạnh tranh ...	Triệu đồng		0	0		
	- Thực hiện đầu tư, thi công	Triệu đồng		0	0		
	- Thẩm tra, phê duyệt quyết toán	Triệu đồng		0	0		
2.4	Lãng phí, vi phạm, thất thoát vốn			0	0		
	Số lượng dự án chậm tiến độ, có lãng phí, vi phạm pháp luật	Dự án		0	0		
	Số tiền bị thất thoát, lãng phí, vi phạm pháp luật	Triệu đồng		0	0		

2.5	Các nội dung khác			0	0		
<b>3</b>	<b>Sử dụng các nguồn kinh được cấp từ NSNN</b>			0	0		
	Số tiền tiết kiệm được	Triệu đồng		0	0		
	Số tiền chậm giải ngân, quyết toán so với thời hạn được duyệt	Triệu đồng		0	0		
	Số tiền sử dụng sai chế độ, lãng phí	Triệu đồng		0	0		
<b>4</b>	<b>Mua sắm phương tiện</b>			0	0		
4.1	Mua sắm, trang bị xe ô tô con			0	0		
	Số lượng xe đầu kỳ	Chiếc		0	0		
	Số lượng xe tăng trong kỳ (mua mới)	Chiếc		0	0		
	Số tiền mua mới xe ô tô trong kỳ	Triệu đồng		0	0		
	Số lượng xe giảm trong kỳ (thanh lý, chuyển nhượng)	Chiếc		1	1		<b>100</b>
	Số tiền thu hồi do thanh lý, chuyển nhượng	Triệu đồng		0	0		
4.2	Trang bị xe ô tô con sai tiêu chuẩn, chế độ			0	0		
	Số lượng xe mua sắm, trang bị sai chế độ	Chiếc		0	0		
	Số tiền mua xe trang bị sai chế độ	Triệu đồng		0	0		
<b>5</b>	<b>Nợ phải thu khó đòi</b>			0	0		
	Số đầu kỳ	Triệu đồng		0,0	0		
	Số cuối kỳ	Triệu đồng		0,0	0		
<b>6</b>	<b>Vốn chủ sở hữu</b>			0	0		
	Số đầu năm	Triệu đồng		0,0	0		
	Số cuối kỳ	Triệu đồng		0,0	0		
<b>VIII</b>	<b>Trong hoạt động sản xuất, kinh doanh và tiêu dùng của nhân dân</b>			0	0		
1	Hộ gia đình thực hiện nếp sống văn hóa, THPT, CLP	Lượt hộ		0	0		



2	Các vụ việc gây lãng phí được phát hiện	Vụ		0	0		
<b>IX</b>	<b>Kết quả công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát, kiểm toán về THTK, CLP</b>			<b>0</b>	<b>0</b>		
1	Tổng số cuộc thanh tra, kiểm tra về THTK, CLP đã triển khai thực hiện	Cuộc		0	0		
2	Tổng số cuộc thanh tra, kiểm tra về THTK, CLP đã hoàn thành	Cuộc		0	0		
3	Số cơ quan, tổ chức, đơn vị được thanh tra, kiểm tra về THTK, CLP	Cơ quan/tổ chức/đơn vị		0	0		
4	Số cơ quan, tổ chức, đơn vị có lãng phí, vi phạm về THTK, CLP được phát hiện	Cơ quan/tổ chức/đơn vị		0	0		
5	Tổng giá trị tiền, tài sản bị lãng phí, sử dụng sai chế độ phát hiện được qua thanh tra, kiểm tra, giám sát	Triệu đồng		0	0		
6	Tổng giá trị tiền, tài sản lãng phí, vi phạm đã xử lý, thu hồi	Triệu đồng		0	0		

**NGƯỜI LẬP BIỂU**



**Bê Thị Nương**

Cao Bằng, ngày 22 tháng 01 năm 2021  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**



**Vũ Anh Tuấn**

