

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
CỤC Y TẾ**

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

Số: 89 CYT-KHTC
V/v Báo cáo kết quả thực hiện
Thực hành tiết kiệm, chống
lãng phí năm 2015.


Hà Nội, ngày 04 tháng 2 năm 2016

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc Cục

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Bộ Giao thông vận tải tại Công văn số 1139/BGTVT - TC ngày 27 tháng 01 năm 2016, về việc báo cáo kết quả thực hiện Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2015. Cục Y tế GTVT yêu cầu các đơn vị trực thuộc báo cáo kết quả thực hiện Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2015 (*Nội dung và biểu mẫu báo cáo theo đề cương hướng dẫn của Bộ GTVT đính kèm*)

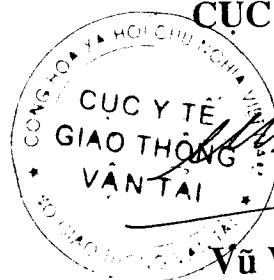
Cục Y tế yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị khẩn trương thực hiện nộp báo cáo thực hành tiết kiệm chống lãng phí năm 2015, gửi về Cục Y tế GTVT trước ngày **15/2/2016** để kịp thời tổng hợp báo cáo Bộ GTVT.

Yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện./.

(Gửi kèm Công văn số 1139/BGTVT-TC ngày 27/01/2016; Đề cương, biểu mẫu báo cáo kết quả thực hiện Luật THTK, CLP năm 2015) 

Nơi nhận:

- Như trên
- Website Cục;
- Lưu KHTC, VT.



CỤC TRƯỞNG

Vũ Văn Triển

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số: 1139 / BGTVT- TC

Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

V/v: Báo cáo tình hình triển khai
THTK,CLP năm 2015

Hà Nội, ngày 27 tháng 01 năm 2016

CỤC Y TẾ GIAO THÔNG VẬN TẢI
CÔNG VĂN ĐẾN

Kính gửi: Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ

01 -02- 2016

KATTC Anh Tuấn

Bộ GTVT nhận được văn bản số 734/BTC-TTr ngày 15/01/2015 của Bộ Tài chính về việc báo cáo kết quả Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2015, vì vậy để tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện năm 2015 theo quy định, Bộ yêu cầu:

1. Thực hiện báo cáo:

Các cơ quan, đơn vị lập báo cáo kết quả THKT,CLP năm 2015 đầy đủ, đúng nội dung theo hướng dẫn tại khoản 1, Điều 8, Thông tư số 188/2014/TT-BTC ngày 10/12/2014 của Bộ Tài chính và các Phụ lục số 01, 02, 03, 04 ban hành kèm theo Thông tư số 188/2014/TT-BTC (Đề cương và Mẫu biểu báo cáo gửi kèm theo văn bản này).

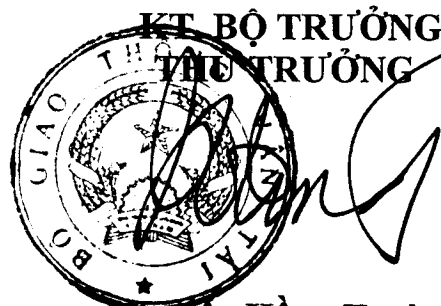
2. Thời gian gửi báo cáo:

Báo cáo đề nghị gửi về Bộ GTVT (qua Vụ Tài chính) trước ngày 20/02/2016.

Bộ GTVT yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khẩn trương chỉ đạo việc thực hiện báo cáo và gửi về Bộ GTVT theo đúng thời gian quy định. Các trường hợp báo cáo không đúng nội dung và thời gian quy định phải chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng./ *z*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Lưu: VT,TC(c).



Nguyễn Hồng Trường

Phụ lục số 01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 188/2014/TT-BTC ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tài chính)

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO NĂM

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-.....(1)

(2)....., ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO

Kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

Năm.....

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 (*Báo cáo, đánh giá cụ thể về những công việc đã và đang thực hiện trong kỳ, kết quả đạt được theo tiến độ đến cuối kỳ báo cáo*).

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 (*Nêu rõ các văn bản mang tính chất chỉ đạo, điều hành công tác THTK, CLP; nêu rõ các mục tiêu, chỉ tiêu, tiêu chí đánh giá tiết kiệm đã đề ra trong Chương trình THTK, CLP; các biện pháp về THTK, CLP đã đề ra và tình hình, kết quả triển khai thực hiện các biện pháp này theo tiến độ đến cuối kỳ báo cáo (bao gồm các biện pháp đã triển khai thực hiện từ trước kỳ báo cáo, đến kỳ báo cáo vẫn phát huy tác dụng và có kết quả cụ thể)*).

Các Bộ, cơ quan ở Trung ương có chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực báo cáo, đánh giá tình hình, kết quả công tác tham mưu, lãnh đạo, chỉ đạo việc THTK, CLP trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ, ngành trên phạm vi cả nước trong kỳ báo cáo; so sánh kết quả của kỳ báo cáo với kỳ trước và với kế hoạch đã đề ra (kế hoạch hàng năm và kế hoạch 5 năm); đánh giá mặt tích cực, hiệu quả và những tồn tại, hạn chế, yếu kém trong công tác quản lý nhà nước của ngành, lĩnh vực.

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

II. Tình hình, kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

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;

b) THTK, 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:

- Quản lý, sử dụng kinh phí chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình quốc gia;
- Quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
- Quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ giáo dục và đào tạo;

- Quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ y tế;
 - Thành lập, quản lý, sử dụng quỹ có nguồn từ ngân sách nhà nước;
 - THPTK, CLP trong một số trường hợp sử dụng NSNN: Tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm; cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác, khảo sát trong và ngoài nước; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; sử dụng điện, nước; sử dụng văn phòng phẩm, sách báo, tạp chí; tiếp khách, khánh tiết; tổ chức lễ hội, lễ kỷ niệm.
- c) THPTK, 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:
- THPTK, CLP trong mua sắm, trang bị, sửa chữa, quản lý, sử dụng phương tiện đi lại;
 - THPTK, CLP trong mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng phương tiện, thiết bị làm việc;
 - THPTK, CLP trong mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng phương tiện thông tin, liên lạc.
- 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:
- THPTK, CLP trong đầu tư xây dựng;
 - THPTK, CLP trong quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;
 - THPTK, CLP trong quản lý, sử dụng nhà ở công vụ, công trình phúc lợi công cộng.
- đ) THPTK, CLP trong quản lý, khai thác, sử dụng tài nguyên thiên nhiên:
- THPTK, CLP trong quản lý, sử dụng đất;
 - THPTK, CLP trong quản lý, sử dụng tài nguyên nước;
 - THPTK, CLP trong quản lý, khai thác, sử dụng khoáng sản;
 - THPTK, CLP trong quản lý, khai thác, sử dụng tài nguyên rừng;
 - THPTK, CLP trong quản lý, khai thác, sử dụng tài nguyên khác.
- e) THPTK, CLP trong tổ chức bộ máy, quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động trong khu vực nhà nước:
- THPTK, CLP trong quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động trong cơ quan nhà nước;
 - THPTK, CLP trong quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động trong đơn vị sự nghiệp công lập;
 - THPTK, CLP trong quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động trong các cơ quan, tổ chức khác.
- g) THPTK, CLP trong quản lý, sử dụng vốn và tài sản nhà nước tại doanh nghiệp:
- THPTK, CLP trong quản lý, sử dụng vốn nhà nước tại doanh nghiệp;
 - THPTK, CLP trong quản lý, sử dụng đất và tài sản nhà nước tại doanh nghiệp;
 - THPTK, CLP tại doanh nghiệp nhà nước.
- h) THPTK, CLP trong hoạt động sản xuất, kinh doanh và tiêu dùng của nhân dân:
- THPTK, CLP trong đầu tư xây dựng, sản xuất, kinh doanh và tiêu dùng của nhân dân;
 - THPTK, CLP trong tổ chức lễ hội và các hoạt động khác có sử dụng nguồn lực đóng góp của cộng đồng.

- Thành lập, quản lý, sử dụng quỹ có nguồn từ ngân sách nhà nước;
 - THPTK, CLP trong một số trường hợp sử dụng NSNN: Tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm; cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác, khảo sát trong và ngoài nước; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; sử dụng điện, nước; sử dụng văn phòng phẩm, sách báo, tạp chí; tiếp khách, khánh tiết; tổ chức lễ hội, lễ kỷ niệm.
- c) THPTK, 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:
- THPTK, CLP trong mua sắm, trang bị, sửa chữa, quản lý, sử dụng phương tiện đi lại;
 - THPTK, CLP trong mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng phương tiện, thiết bị làm việc;
 - THPTK, CLP trong mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng phương tiện thông tin, liên lạc.
- 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:
- THPTK, CLP trong đầu tư xây dựng;
 - THPTK, CLP trong quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;
 - THPTK, CLP trong quản lý, sử dụng nhà ở công vụ, công trình phúc lợi công cộng.
- đ) THPTK, CLP trong quản lý, khai thác, sử dụng tài nguyên thiên nhiên:
- THPTK, CLP trong quản lý, sử dụng đất;
 - THPTK, CLP trong quản lý, sử dụng tài nguyên nước;
 - THPTK, CLP trong quản lý, khai thác, sử dụng khoáng sản;
 - THPTK, CLP trong quản lý, khai thác, sử dụng tài nguyên rừng;
 - THPTK, CLP trong quản lý, khai thác, sử dụng tài nguyên khác.
- e) THPTK, CLP trong tổ chức bộ máy, quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động trong khu vực nhà nước:
- THPTK, CLP trong quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động trong cơ quan nhà nước;
 - THPTK, CLP trong quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động trong đơn vị sự nghiệp công lập;
 - THPTK, CLP trong quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động trong các cơ quan, tổ chức khác.
- g) THPTK, CLP trong quản lý, sử dụng vốn và tài sản nhà nước tại doanh nghiệp:
- THPTK, CLP trong quản lý, sử dụng vốn nhà nước tại doanh nghiệp;
 - THPTK, CLP trong quản lý, sử dụng đất và tài sản nhà nước tại doanh nghiệp;
 - THPTK, CLP tại doanh nghiệp nhà nước.
- h) THPTK, CLP trong hoạt động sản xuất, kinh doanh và tiêu dùng của nhân dân:
- THPTK, CLP trong đầu tư xây dựng, sản xuất, kinh doanh và tiêu dùng của nhân dân;
 - THPTK, CLP trong tổ chức lễ hội và các hoạt động khác có sử dụng nguồn lực đóng góp của cộng đồng.

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

- Số vụ việc lãng phí đã phát hiện;
- Số vụ việc đã được xử lý;
- Số người vi phạm và hình thức xử lý.

3. Phân tích, đánh giá:

a) Đánh giá kết quả đạt được:

- Đánh giá toàn diện kết quả đạt được trên các mặt chỉ đạo, điều hành, thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước, phát triển kinh tế xã hội;
- So sánh, đối chiếu giữa kết quả đạt được với mục tiêu, chỉ tiêu tiết kiệm và yêu cầu chống lãng phí đã đề ra trong Chương trình THPTK, CLP của năm báo cáo.

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

c) Những kinh nghiệm rút ra.

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

2. Các giải pháp.

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

1. Kiến nghị về công tác chỉ đạo điều hành
2. Kiến nghị về hoàn thiện các quy định pháp luật về THPTK, CLP
3. Đề xuất các giải pháp, sáng kiến nhằm nâng cao hiệu quả công tác THPTK, CLP
4. Các kiến nghị khác (nếu có).

- (1) Tên viết tắt của cơ quan, tổ chức;
- (2) Nơi cơ quan, tổ chức đóng trụ sở chính.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(kí, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Phụ lục số 02

(Ban hành kèm theo Thông tư số 188/2014/TT-BTC ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tài chính)

Mẫu biểu theo dõi, tổng hợp kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan, tổ chức khác ở Trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Tên cơ quan lập báo cáo

KẾT QUẢ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ

Kỳ báo cáo:...(năm)...

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Kết quả của năm trước	Kế hoạch của năm báo cáo	Kết quả năm 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						
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:							Số tiền tiết kiệm xác định trên cơ sở dự toán được duyệt; mức khoán chi được duyệt
	<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>						
	<i>Tiết kiệm sử dụng điện</i>	<i>triệu đồng</i>						
	<i>Tiết kiệm xăng, dầu</i>	<i>triệu đồng</i>						
	<i>Tiết kiệm nước sạch</i>	<i>triệu đồng</i>						
	<i>Tiết kiệm công tác phí</i>	<i>triệu đồng</i>						
	<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:							Tiết kiệm

	<i>Thẩm định, phê duyệt dự toán</i>	triệu đồng							so với dự toán, định mức, tiêu chuẩn hoặc mức khoán chi được duyệt
	<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							
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							
1.2	Số lượng phương tiện tăng thêm trong kỳ (mua mới, nhận điều chuyển)	chiếc							

1.3	Số lượng phương tiện giám 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, gồm:	triệu đồng						Tiết kiệm so với dự toán được phê duyệt
	- 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						
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						
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							
1.1	Diện tích đất sử dụng sai mục đích, bỏ hoang hóa, có vi phạm pháp luật	m2						
1.2	Diện tích đất sử dụng sai mục đích, vi phạm pháp luật, bỏ hoang hóa đã xử lý, thu hồi	m2						
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							
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								
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	triệu đồng						
	<i>Tiết kiệm điện</i>	Kw/h						
	<i>Tiết kiệm xăng, dầu</i>	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	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						
2.2	Số lượng dự án thực hiện đúng tiến độ, có hiệu quả	dự án						
	Chi phí đầu tư tiết kiệm được							
	<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						
2.4	Lãng phí, vi phạm, thất thoát vốn							
	<i>Số lượng dự án chậm tiến độ, có lãng phí, vi phạm pháp luật</i>	dự án						

	<i>Số tiền bị thất thoát, lãng phí, vi phạm pháp luật</i>	<i>triệu đồng</i>						
2.5	Các nội dung khác							
3	Sử dụng các nguồn kinh phí được cấp từ NSNN							
	<i>Số tiền tiết kiệm được</i>	<i>triệu đồng</i>						
	<i>Số tiền chậm giải ngân, quyết toán so với thời hạn được duyệt</i>	<i>triệu đồng</i>						
	<i>Số tiền sử dụng sai chế độ, lãng phí</i>	<i>triệu đồng</i>						
4	Mua sắm phương tiện							
4.1	Mua sắm, trang bị xe ô tô con							
	<i>Số lượng xe đầu kỳ</i>	<i>chiếc</i>						
	<i>Số lượng xe tăng trong kỳ (mua mới)</i>	<i>chiếc</i>						
	<i>Số tiền mua mới xe ô tô trong kỳ</i>	<i>triệu đồng</i>						
	<i>Số lượng xe giảm trong kỳ (thanh lý, chuyển nhượng)</i>	<i>chiếc</i>						
	<i>Số tiền thu hồi do thanh lý, chuyển nhượng</i>	<i>triệu đồng</i>						
4.2	Trang bị xe ô tô con sai tiêu chuẩn, chế độ	<i>chiếc</i>						
	<i>Số lượng xe mua sắm, trang bị sai chế độ</i>	<i>chiếc</i>						
	<i>Số tiền mua xe trang bị sai chế độ</i>	<i>triệu đồng</i>						
5	Nợ phải thu khó đòi							
	<i>Số đầu kỳ</i>	<i>triệu đồng</i>						
	<i>Số cuối kỳ</i>	<i>triệu đồng</i>						
6	Vốn chủ sở hữu							
	<i>Số đầu năm</i>	<i>triệu đồng</i>						
	<i>Số cuối kỳ</i>	<i>triệu đồng</i>						

VIII	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 TUTK, 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 được phát hiện	cơ quan/tổ chức/đơn vị						
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						
6	Tổng giá trị tiền, tài sản lãng phí, vi phạm đã xử lý, thu hồi	triệu đồng						

NGƯỜI LẬP BÁO CÁO

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

*** CHÚ THÍCH:**

1 Số liệu Báo cáo năm tổng hợp từ 01/01 đến 31/12 hàng năm.

2 Cơ quan lập báo cáo căn cứ thực tế công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và phạm vi trách nhiệm quản lý được giao để tổng hợp số liệu theo các mục tương ứng trong cột (2) "Nội dung" và các cột tương ứng với kỳ báo cáo.

3 Việc xác định số liệu về tiết kiệm, lãng phí, vi phạm căn cứ trên cơ sở quy định, hướng dẫn của Luật Thực hành, tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản pháp luật quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật; các chế độ, tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc so sánh giữa Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (mục tiêu, chỉ tiêu tiết kiệm) đã đề ra với thực tế thực hiện, hoặc kết quả thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, giám sát.

Phụ lục số 03

(Ban hành kèm theo Thông tư số 188/2014/TT-BTC ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tài chính)

Mẫu biểu theo dõi, tổng hợp kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ được Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập

Tên doanh nghiệp

KẾT QUẢ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ

Kỳ báo cáo: ... (năm) ...

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Kết quả của năm trước	Kế hoạch của năm báo cáo	Kết quả năm 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	Tiết kiệm chi phí, giá thành sản xuất kinh doanh							
1	Tiết kiệm nguyên, vật liệu	triệu đồng						
2	Tiết kiệm nhiên liệu, năng lượng	triệu đồng						
2.1	<i>Tiết kiệm điện</i>	Kw/h						
2.2	<i>Tiết kiệm xăng, dầu</i>	Tấn (lít)						
3	Tiết kiệm chi phí quản lý	triệu đồng						
4	Tiết kiệm do áp dụng khoa học, công nghệ, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật	triệu đồng						
5	Chi phí tiết giảm đã đăng ký	triệu đồng						
6	Chi phí tiết giảm đã thực hiện	triệu đồng						
II	Quản lý đầu tư xây dựng							

1	Tổng số dự án đầu tư, xây dựng đang thực hiện	dự án							
2	Số lượng dự án thực hiện đúng tiến độ, có hiệu quả	dự án							
3	Chỉ phí đầu tư tiết kiệm được								
3.1	Thăm định, phê duyệt dự án, lồng dự toán	triệu đồng							
3.2	Thực hiện đầu thầu, chào hàng cạnh tranh...	triệu đồng							
3.3	Thực hiện đầu tư, thi công	triệu đồng							
3.4	Thăm tra, phê duyệt quyết toán	triệu đồng							
4	Lãng phí, vi phạm, thất thoát vốn								
4.1	Số lượng dự án chậm tiến độ, có lãng phí, vi phạm pháp luật	dự án							
4.2	Số tiền bị thất thoát, lãng phí, vi phạm pháp luật	triệu đồng							
5	Các nội dung khác								
III	Sử dụng các nguồn kinh phí được cấp từ Ngân sách nhà nước								
1	Số tiền tiết kiệm được	triệu đồng							
2	Số tiền chậm giải ngân, quyết toán so với thời hạn được duyệt	triệu đồng							
3	Số tiền sử dụng sai chế độ, lãng phí	triệu đồng							
IV	Mua sắm phương tiện								
1	Mua sắm, trang bị xe ô tô con								
1.1	Số lượng xe đầu kỳ	chiếc							

1.2	Số lượng xe tăng trong kỳ (mua mới)	chiếc						
1.3	Số tiền mua mới xe ô tô trong kỳ	chiếc						
1.4	Số lượng xe giảm trong kỳ (thanh lý, chuyển nhượng)	chiếc						
1.5	Số tiền thu hồi do thanh lý, chuyển nhượng	triệu đồng						
2	Trang bị xe ô tô con sai tiêu chuẩn, chế độ	chiếc						
2.1	Số lượng xe mua sắm, trang bị sai chế độ	chiếc						
2.2	Số tiền mua xe trang bị sai chế độ	triệu đồng						
V Nợ phải thu khó đòi								
1	Số đầu kỳ	triệu đồng						
2	Số cuối kỳ	triệu đồng						
VI Vốn chủ sở hữu								
1	Số đầu năm	triệu đồng						
2	Số cuối kỳ	triệu đồng						

NGƯỜI LẬP BÁO CÁO

**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU DOANH NGHIỆP
NHÀ NƯỚC**
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Phụ lục số 04

(Ban hành kèm theo Thông tư số 188/2014/TT-BTC ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tài chính)

Tên cơ quan lập báo cáo

KẾT QUẢ XỬ LÝ HÀNH VI LÃNG PHÍ

(Số liệu tính từ ngày .../.../... đến ... ngày .../.../...)

Đơn vị	Thông tin phát hiện lãng phí nhận được, vụ việc lãng phí trong kỳ báo cáo			Tổng số vụ việc đã giải quyết	Đã xử lý								Chưa xử lý			Ghi chú	
	Tổng số	Trong đó			Bồi thường thiệt hại		Xử lý hành chính		Xử lý kỷ luật		Chuyển hồ sơ xử lý hình sự			Số vụ chưa xử lý	Số người chưa xử lý		Nguyên nhân
		Thông tin phát hiện lãng phí nhận được	Vụ việc lãng phí		Số người phải bồi thường	Số tiền bồi thường (triệu đồng)	Số vụ việc	Số người bị xử lý	Số vụ việc	Số người bị xử lý	Số vụ việc đã chuyển hồ sơ xử lý hình sự	Số vụ đã khởi tố	Số đối tượng đã khởi tố				
MS	1=2+3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Tổng																	

Lưu ý: Cột “Đơn vị” để các Bộ, ngành, địa phương thống kê kết quả của các đơn vị trực thuộc

....., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)