

Hải Phòng, ngày 02 tháng 6 năm 2022

### QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí  
của Trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghiệp vụ Hải Phòng năm 2022

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP KỸ THUẬT – NGHIỆP VỤ HẢI PHÒNG

- Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 được Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2013;
- Căn cứ Quyết định số 154/TCKT ngày 13/5/2022 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghiệp vụ Hải Phòng về việc ban hành Chương trình thực hành, tiết kiệm chống lãng phí giai đoạn 2021-2025;
- Căn cứ Quyết định số 464/QĐ-BXD ngày 31/5/2022 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Bộ Xây dựng năm 2022;
- Căn cứ Quyết định số 70/QĐ-BXD ngày 25/01/2018 của Bộ Xây dựng về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Trung cấp Kỹ thuật - Nghiệp vụ Hải Phòng;
- Theo đề nghị của phòng Tổng hợp.

### QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghiệp vụ Hải Phòng năm 2022;

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng các Phòng, Khoa, Tổ bộ môn và các đơn vị, cá nhân trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Bộ Xây dựng (b/c);
- Các Phòng, Khoa, TBM
- Lưu TH, TCKT.



ThS. Lã Đình Kế

Hải Phòng, ngày 02 tháng 6 năm 2022

## CHƯƠNG TRÌNH

### Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022

(Ban hành kèm theo Quyết định số 184/QĐ-TCKT ngày 02/06/2022 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghiệp vụ Hải Phòng)

- Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 được Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2013;

- Căn cứ Quyết định số 154/TCKT ngày 13/5/2022 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghiệp vụ Hải Phòng về việc ban hành Chương trình thực hành, tiết kiệm chống lãng phí giai đoạn 2021-2025;

- Căn cứ Quyết định số 464/QĐ-BXD ngày 31/5/2022 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Bộ Xây dựng năm 2022.

Để triển khai, thực hiện có hiệu quả công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo đúng quy định của Luật hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định của Nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, Nhà trường xây dựng Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022 như sau:

#### I. Mục đích, yêu cầu:

##### 1. Mục đích:

- Góp phần nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý, điều hành, sử dụng các nguồn lực hiện có để phát triển nhà trường, tạo điều kiện nâng cao thu nhập cho cán bộ, viên chức và người lao động;

- Ngăn chặn và hạn chế tối đa tình trạng lãng phí các nguồn lực của nhà trường;

- Làm cơ sở để các phòng, khoa nghiệp vụ và các tổ chức đoàn thể triển khai thực hiện; đưa việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí thành nhiệm vụ thường xuyên của các tập thể và cá nhân trong toàn trường.

##### 2. Yêu cầu:

- Quán triệt và thực hiện nghiêm túc, kịp thời, có hiệu quả các cơ chế, chính sách và các văn bản chỉ đạo của các Bộ, ban ngành về công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

- Xác định nhiệm vụ trọng tâm, giải pháp thực hiện, phân công rõ trách nhiệm, quy định thời gian cụ thể, tăng cường kiểm tra đôn đốc, triển khai, tổ chức thực hiện; có các hình thức biểu dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân làm tốt, đồng thời xử lý nghiêm trường hợp vi phạm, không hoàn thành nhiệm vụ;

- Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện. Nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm và quyết tâm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cán bộ viên chức, người lao động trong nhà trường. Kịp thời ngăn chặn, đẩy lùi các hoạt động gây lãng phí, thất thoát kinh phí và tài sản trong nhà trường; xử lý nghiêm những hành vi lãng phí, thất thoát kinh phí và tài sản; đề cao tính minh bạch trong mọi hoạt động nhà trường, nâng cao tính mô phạm, mẫu mực của nhà giáo.

## **II. Nội dung thực hành tiết kiệm, phòng chống lãng phí.**

### **1. Công tác chỉ đạo:**

- Chỉ đạo và thực hiện đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt nội dung kế hoạch, các chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường;

- Xây dựng và triển khai chương trình thực hiện trong năm 2022 tới toàn thể cán bộ, viên chức và học sinh trong nhà trường;

- Phổ biến các Nghị quyết của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước và của ngành như: Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 của Quốc hội ngày 26/11/2013; Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Quyết định số 464/QĐ-BXD ngày 31/5/2022 của Bộ Xây dựng về việc ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022;

### **2. Các nhiệm vụ trọng tâm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.**

#### **2.1. Sử dụng sức lao động:**

- Thực hiện việc xây dựng kế hoạch, giao định mức, khôi lượng công việc sát sao theo đúng chức trách, nhiệm vụ của các cá nhân trong từng đơn vị;

- Đổi mới đội ngũ giáo viên, Nhà trường xây dựng định mức giờ giảng trong năm, trên cơ sở đó nếu giáo viên nào chưa đủ giờ giảng theo định mức sẽ được bố trí sắp xếp kiêm nhiệm các công việc khác như: Các công việc giáo vụ, văn phòng hoặc được cử đi học chuyển đổi chuyên ngành để điều chỉnh, sắp xếp sang giảng dạy các ngành nghề còn thiếu giáo viên nhằm đáp ứng yêu cầu thực tế;

- Hạn chế phát triển về số lượng đối với đội ngũ nhân viên phục vụ, tận dụng tối đa nguồn nhân lực hiện có; yêu cầu nhân viên phục vụ phải kiêm nhiệm nhiều công việc khác nhau nhằm tiết kiệm quỹ lương, đảm bảo duy trì và ổn định nguồn ngân sách dành cho hoạt động thường xuyên của Nhà trường.

- Bố trí sắp xếp và sử dụng lao động đúng người – đúng việc, phát huy tối đa sáng kiến cải tiến và sự sáng tạo trong lao động sản xuất của người lao động. Đảm bảo người lao động chấp hành tốt nội quy quy định và kỷ luật lao động.

## **2.2. Sử dụng thời gian làm việc:**

- Sắp xếp lịch làm việc phù hợp, khoa học nhằm phát huy tối đa hiệu quả công việc;
- Giảm thiểu thời gian tổ chức các hội nghị, hội họp nhưng vẫn đảm bảo theo quy định của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Nhà trường;
- Thực hiện nghiêm túc thời gian hội họp, thời gian lên lớp phải đảm bảo theo đúng thông báo, nội quy và qui định của nhà trường;
- Không giải quyết việc riêng trong giờ làm việc;
- Xây dựng quy định chấm điểm thi đua khen thưởng hàng tháng để theo dõi, đánh giá đảm bảo phát huy khả năng và công hiến của mọi cán bộ viên chức, qua đó có động viên, khen thưởng kịp thời.

## **2.3. Sử dụng điện:**

- Hạn chế tối đa việc sử dụng các thiết bị điện không cần thiết, tạo thói quen cho mỗi CB, VC-NLD và học sinh có ý thức tắt các thiết bị điện khi không cần sử dụng;
- Sử dụng tối đa ánh sáng tự nhiên, hạn chế sử dụng ánh đèn điện, quạt mát nhất là khi có ít người.
  - Chỉ sử dụng điều hòa nhiệt độ khi thật cần thiết và chỉ để ở chế độ làm mát từ 25°C trở lên, dùng quạt thay thế điều hòa nhiệt độ khi thời tiết không quá nóng.

## **2.4. Sử dụng nước:**

- Sử dụng nước sinh hoạt tiết kiệm, đúng mục đích; thường xuyên kiểm tra hệ thống dẫn nước, tránh để rò rỉ. Đặc biệt nâng cao ý thức sử dụng nước ở các nhà vệ sinh, khu vực công cộng;
- Kiểm tra và khóa các thiết bị nước khi không sử dụng hoặc hết giờ làm việc.

## **2.5. Sử dụng điện thoại:**

Chỉ sử dụng điện thoại vào giải quyết công việc của cơ quan, tuyệt đối không sử dụng điện thoại trong việc riêng của cá nhân. Thực hiện khoán sử dụng theo đầu máy điện thoại. Nếu vượt, cá nhân hoặc tập thể phải tự nộp tiền vượt theo quy định.

## **2.6. Sử dụng văn phòng phẩm:**

- Thực hiện khoán văn phòng phẩm cho từng phòng, khoa để có trách nhiệm trong việc quản lý và tiết kiệm sử dụng;
- Thực hiện việc gửi, nhận công văn qua email, hạn chế việc in, photo các tài liệu không cần thiết. Đặc biệt thực hiện việc in, photo các văn bản ra hai mặt giấy tránh lãng phí;
- Không sử dụng máy tính, máy phô tô vào công việc riêng, không tiện cho người ngoài sử dụng các thiết bị văn phòng khi không được sự đồng ý của lãnh đạo Nhà trường.

## **2.7. Sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy:**

- Quản lý và sử dụng các trang thiết bị của nhà trường vào đúng mục đích, thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng các trang thiết bị. Hạn chế việc sử dụng quá tải, làm hỏng, thất thoát;

- Quán triệt đến toàn thể CB,VC-NLĐ và học sinh giữ gìn và bảo vệ tài sản công như: bàn, ghế, phòng học, phòng làm việc và các thiết bị khác phục vụ công tác giảng dạy của nhà trường. Giao trách nhiệm bảo quản và sử dụng cơ sở vật chất cho từng thành viên, từng lớp học, từng phòng, khoa và có người quản lý chung các loại tài sản;

- Không được sử dụng tài sản công phục vụ cho mục đích cá nhân dưới mọi hình thức;

- Không đưa tài sản của nhà trường ra ngoài cơ quan khi không có sự đồng ý của Ban Giám hiệu. Không sử dụng máy móc văn phòng (máy vi tính, máy in, máy phô tô...) ngoài giờ hành chính hoặc sử dụng cho mục đích cá nhân; trong những trường hợp cần thiết phải có sự đồng ý của Ban Giám hiệu;

- Khai thác tối đa cơ sở vật chất hiện có phục vụ nhiệm vụ được giao và các dịch vụ khác, tránh tình trạng tài sản, thiết bị không sử dụng đến gây lãng phí.

- Xây dựng các nội quy sử dụng phòng thực hành ngoại ngữ, tin học và các thiết bị máy móc phục vụ cho văn phòng. Người sử dụng vận hành các loại máy móc phải đúng quy trình. Tuyệt đối không cho người ngoài cơ quan sử dụng các loại máy móc; trong trường hợp cần thiết phải có sự đồng ý của Ban Giám hiệu. Hàng tuần, người sử dụng máy phải làm vệ sinh ít nhất 1 lần;

- Các tài sản đã khấu hao hết theo quy định của nhà nước nhưng vẫn còn sử dụng được không được đưa vào thanh lý;

- Việc thanh lý tài sản được thông qua hội đồng sau khi đã kiểm tra thực tế. Người mượn tài sản nếu làm mất phải bồi thường theo giá trị tài sản khi mới mua hoặc phải mua trả lại tài sản theo đúng chủng loại, chất liệu... Việc đền bù phải thực hiện chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày mất.

## 2.8. Tiết kiệm trong sử dụng vật tư thực hành, thực tập:

- Chỉ đạo các Phòng, Khoa, Tổ bộ môn quán triệt đến cán bộ giáo viên, học sinh sử dụng vật tư trong thực hành, thực tập phải thật tiết kiệm, hiệu quả;

- Các phòng, khoa, tổ bộ môn căn cứ vào chương trình đào tạo, xây dựng định mức tiêu hao vật tư của từng bài tập thực hành, bài thi, cho từng ngành, nghề. Sản phẩm cuối cùng của mỗi đợt thực hành cần được sử dụng vào thực tế để tránh lãng phí;

- Cán bộ, đơn vị được giao mua vật tư phải tham khảo giá cả thị trường, lấy báo giá cạnh tranh, ưu tiên vật tư trong nước có chất lượng lượng tốt, giá cả hợp lý;

- Xử lý vật tư sau thực tập, thực hành: những vật tư còn sử dụng được phải nhập kho để tái sử dụng, những vật tư không tái sử dụng được, giáo viên thực hành lập bảng kê báo cáo Ban Giám hiệu để xử lý tiêu hủy thanh lý theo quy định.

## 2.9. Tiết kiệm trong quản lý, sử dụng nguồn tài chính:

- Sử dụng nguồn tài chính theo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước. Hàng quý, hàng năm phải công khai tài chính của nhà trường.

Chấp hành tốt các quy định của luật kế toán, luật thống kê, luật ngân sách nhà nước, thực hiện việc quyết toán ngân sách theo đúng quy định;

- Chi tiêu ngân sách phải đảm bảo tiết kiệm, đặc biệt trong việc mua sắm và sửa chữa tài sản;

- Hạn chế tổ chức và chi tiêu trong hội nghị, hội thảo, tiếp khách. Tránh hình thức phô trương gây lãng phí;

- Chủ động sắp xếp chi thường xuyên, ưu tiên các nhiệm vụ quan trọng, đảm bảo nguồn lực thực hiện các chính sách an sinh xã hội và điều chỉnh tiền lương, các khoản chi cho con người.

### **3. Kế hoạch tiết kiệm chi trong quản lý và sử dụng kinh phí chi thường xuyên.**

- Kế hoạch tiết kiệm chi tiêu NSNN và các nguồn kinh phí khác, Nhà trường xây dựng kế hoạch tiết kiệm chi cụ thể như sau:

+ Tiết kiệm trong chi VPP: 3 triệu đồng;

+ Tiết kiệm trong sử dụng điện thoại, cước thông tin liên lạc: 01 triệu đồng;

+ Tiết kiệm trong sử dụng điện: 3 triệu đồng;

+ Tiết kiệm trong sử dụng nước: 2 triệu đồng;

+ Tiết kiệm trong sử dụng xăng xe ô tô: 3 triệu đồng;

+ Tiết kiệm công tác phí: 2 triệu đồng;

+ Tiết kiệm trong chi tiếp khách, hội nghị hội thảo: 3 triệu đồng;

+ Tiết kiệm trong mua sắm, sửa chữa tài sản, vật tư, trang thiết bị làm việc, phương tiện thông tin, liên lạc: 10 triệu đồng;

- Kinh phí tiết kiệm được dùng để chi nộp NS theo chỉ đạo, điều hành của Chính phủ (nếu có) và dùng để tạo nguồn cải cách tiền lương năm 2022 theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

### **4. Nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác kiểm tra, thanh tra, giám sát, xác minh trong phát hiện xử lý lãng phí.**

- Công bố công khai kết luận kết quả kiểm tra, thanh tra có liên quan đến lãng phí, tiêu cực của cán bộ viên chức và báo cáo cơ quan có thẩm quyền giải quyết; tập trung vào các lĩnh vực quản lý, sử dụng ngân sách trong xây dựng cơ bản, sửa chữa cơ sở vật chất, chương trình mục tiêu, mua sắm trang thiết bị, đồ dùng, sách thư viện; xử lý nghiêm khắc trưởng các đơn vị có hành vi lãng phí, làm thất thoát tài sản hoặc để đơn vị do mình quản lý có các hành vi lãng phí, tiêu cực;

- Kết hợp việc thanh tra, kiểm tra, đánh giá hoạt động chuyên môn, công tác quản lý sử dụng tài chính, cơ sở vật chất, công tác cán bộ, giải quyết khiếu nại tố cáo của công dân



với việc thực hiện cuộc vận động “Nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục” và các cuộc vận động khác.

### 5. Nâng cao nhận thức và phát huy vai trò của các đoàn thể quần chúng trong nhà trường trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Chính quyền và các đoàn thể Nhà trường có trách nhiệm xem xét, giải quyết, làm rõ và trả lời kịp thời khi nhận được yêu cầu, đề nghị của các cá nhân, đơn vị;

- Các tổ chức đoàn thể nâng cao vai trò trong công tác tuyên truyền về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đến từng đoàn viên;

- Chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo; phát hiện kịp thời và xử lý nghiêm minh mọi hành vi không thực hiện tiết kiệm, để lãng phí xảy ra; phát huy vai trò của quần chúng trong đấu tranh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

### III. Tổ chức thực hiện

- Ban chấp hành Công đoàn nhà trường có trách nhiệm chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân cùng phối hợp với các đơn vị trong nhà trường thực hiện tốt kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất khi có vụ việc lãng phí, tiêu cực ở đơn vị mình với cấp trên;

- Tất cả CB, VC-NLĐ và học sinh trong trường có trách nhiệm thực hiện và tham gia giám sát việc thực hành tiết kiệm, phòng chống lãng phí;

- Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của đơn vị mình; chủ động xây dựng kế hoạch THTK, CLP cụ thể của đơn vị mình để tổ chức thực hiện;

- Phòng Tổng hợp chủ trì phối hợp với các đơn vị trong nhà trường tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng về việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của các tập thể, cá nhân trong Trường; đề xuất khen thưởng hoặc kỷ luật đối với các tập thể, cá nhân trong quá trình thực hiện THTK, CLP./.

#### Nơi nhận:

- Bộ Xây dựng (để b/c)
- BGH;
- Các đơn vị;
- BBT Website;
- Lưu TH, TCKT



Lã Đình Ké

**BỘ XÂY DỰNG  
TRƯỜNG TRUNG CẤP  
KỸ THUẬT – NGHIỆP VỤ HẢI PHÒNG**

**KẾ HOẠCH THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ NĂM 2022**

(Kèm theo Chương trình thực hiện THTK, CL năm 2022 của Trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghề vụ Hải Phòng)

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Kết quả của năm trước	Kế hoạch của năm 2022	So sánh với năm trước		Ghi chú
					Kết quả năm báo cáo 2022	So sánh với năm trước	
1	<b>I 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	4	4			
2	Số văn bản quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ được sửa đổi, bổ sung	văn bản	2	2			
3	Số cuộc kiểm tra việc thực hiện các quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ	cuộc	2	2			
4	Số vụ vi phạm các quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ đã được phát hiện và xử lý	vụ	0	0			
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	0	0			
<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>						
1	<b>Lập, thẩm định, phê duyệt, phân bổ dự toán NSNN</b>						
1.1	Dự toán lập sai chế độ, sai đối tượng, sai tiêu chuẩn, định mức	triệu đồng	0	0			
1.2	Số tiền tiết kiệm dự toán chi thường xuyên theo chỉ đạo, điều hành của Chính phủ	triệu đồng	0	0			
1.3	Số tiền vi phạm đã xử lý, cắt giảm dự toán	triệu đồng	0	0			
1.4	Các nội dung khác						
2	<b>Sử dụng và thanh quyết toán NSNN</b>						
2.1	Tiết kiệm chi quản lý hành chính, gồm:						
	<i>Tiết kiệm văn phòng phẩm</i>	triệu đồng	32,0	27,0			
	<i>Tiết kiệm cước phi thông tin liên lạc</i>	triệu đồng	3	3			
	<i>Tiết kiệm sử dụng điện</i>	triệu đồng	1	1			
	<i>Tiết kiệm xăng, dầu</i>	triệu đồng	3	3			
	<i>Tiết kiệm nước sạch</i>	triệu đồng	3	3			
	<i>Tiết kiệm công tác phí</i>	triệu đồng	2	2			
	<i>Tiết kiệm trong tổ chức Hội nghị, hội thảo</i>	triệu đồng	1	1			

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

Phụ lục số 02

Số tiền tiết kiệm xác định trên cơ sở dự toán được duyệt; mức khoán chỉ được

<i>Tiết kiệm chi tiếp khách, khánh tiết, lễ hội, kỷ niệm 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>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>được duyệt</i>
<i>2.2</i> <i>Tiết kiệm trong mua sắm, sửa chữa phương tiện đi lại (ô tô, mô tô, xe gắn máy)</i>	<i>triệu đồng</i>	<i>15</i>	<i>10</i>	
<i>a</i> <i>Số tiền sửa chữa, mua mới phương tiện đi lại đã chi</i>	<i>triệu đồng</i>			
<i>b</i> <i>Kinh phí tiết kiệm được, gồm:</i>				
<i>Thẩm định, phê duyệt dự toán</i>	<i>triệu đồng</i>			
<i>Thực hiện đầu thu, chào hàng cạnh tranh...</i>	<i>triệu đồng</i>			
<i>Thương thảo hợp đồng</i>	<i>triệu đồng</i>			
<i>Các nội dung khác</i>	<i>triệu đồng</i>			
<i>2.3</i> <i>Tiết kiệm do thực hiện cơ chế khoán chí, giao quyền tự chủ cho cơ quan, tổ chức</i>	<i>triệu đồng</i>			
<i>2.4</i> <i>Tiết kiệm kinh phí chương trình mục tiêu quốc gia</i>	<i>triệu đồng</i>			
<i>2.5</i> <i>Tiết kiệm kinh phí nghiên cứu khoa học, công nghệ</i>	<i>triệu đồng</i>			
<i>2.6</i> <i>Tiết kiệm kinh phí giáo dục và đào tạo</i>	<i>triệu đồng</i>			
<i>2.7</i> <i>Tiết kiệm kinh phí y tế</i>	<i>triệu đồng</i>			
<i>3</i> <i>Sử dụng, quyết toán NSNN lăng phí, sai chê độ</i>				
<i>3.1</i> <i>Tổng số cơ quan, tổ chức sử dụng NSNN</i>	<i>đơn vị</i>			
<i>3.2</i> <i>Số lượng cơ quan, tổ chức sử dụng NSNN lăng phí, sai chê độ đã phát hiện được</i>	<i>đơn vị</i>			
<i>3.3</i> <i>Số tiền vi phạm đã phát hiện</i>	<i>triệu đồng</i>			
<i>4</i> <i>Các nội dung khác</i>				
<i>III</i> <i>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</i>				
<i>1</i> <i>Phương tiện đi lại (ô tô, mô tô, xe gắn máy)</i>				
<i>1.1</i> <i>Số lượng phương tiện hiện có đầu kỳ</i>	<i>chiếc</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	
<i>1.2</i> <i>Số lượng phương tiện tăng thêm trong kỳ (mua mới, nhận điều chuyển)</i>	<i>chiếc</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	
<i>1.3</i> <i>Số lượng phương tiện giảm trong kỳ (thanh lý, điều chuyển)</i>	<i>chiếc</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	
<i>1.4</i> <i>Số lượng phương tiện sử dụng sai mục đích, sai tiêu chuẩn, chê độ</i>	<i>chiếc</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	
<i>1.5</i> <i>Số tiền xử lý vi phạm về sử dụng phương tiện đi lại</i>	<i>triệu đồng</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	
<i>2</i> <i>Tài sản khác</i>				
<i>2.1</i> <i>Số lượng các tài sản khác được thanh lý, sắp xếp, điều chuyển, thu hồi</i>	<i>tài sản</i>	<i>1</i>	<i>5</i>	
<i>2.2</i> <i>Số lượng tài sản trang bị, sử dụng sai mục đích, sai chê độ phát hiện được</i>	<i>tài sản</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	
<i>2.3</i> <i>Số tiền xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản</i>	<i>triệu đồng</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	
<i>3</i> <i>Các nội dung khác</i>				
<i>Trong đầu tư xây dựng; quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, nhà ở công vụ và công trình phúc lợi công cộng</i>				
<i>IV</i> <i>Trong đầu tư xây dựng</i>				
<i>1</i> <i>Số lượng dự án chưa cần thiết đã cắt giảm</i>	<i>đơn vị</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	
<i>1.2</i> <i>Số kinh phí tiết kiệm được, gồm:</i>	<i>triệu đồng</i>			

		I MỤC LƯU SỰ	
		với dữ toán được phê duyệt	
- <i>Thẩm định, phê duyệt dự án, tổng dự toán</i>	triệu đồng		
- <i>Thực hiện đầu tư, 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		
1.5 Các dự án hoàn thành không sử dụng được hoặc có vi phạm pháp luật bị đình chỉ, hủy bỏ	dự án		
<b>Số lượng</b>			
<b>Giá trị đầu tư phải thanh toán</b>			
<b>2 Trụ sở làm việc</b>			
2.1 Tổng diện tích trụ sở hiện có đầu kỵ	m2	5.591	5.591
2.2 Diện tích trụ sở tăng thêm do xây dựng, mua mới, nhận điều chuyển	m2	0	0
2.3 Diện tích trụ sở giảm do thanh lý, điều chuyển, sáp xếp lại	m2	0	0
2.4 Diện tích trụ sở sử dụng sai mục đích, sai tiêu chuẩn, chê độ	m2	0	0
2.5 Diện tích trụ sở sử dụng sai chê 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 Nhà công vụ</b>			
3.1 Tổng diện tích nhà công vụ hiện có đầu kỵ	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, sáp xếp lại	m2	0	0
3.4 Diện tích nhà công vụ sử dụng sai mục đích, sai tiêu chuẩn, chê độ	m2	0	0
3.5 Diện tích trụ sở sử dụng sai chê 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 Các nội dung khác</b>			
<b>V Trong quản lý, khai thác, sử dụng tài nguyên thiên nhiên</b>			
<b>1 Quản lý, sử dụng đất</b>			
1.1 Diện tích đất sử dụng sai mục đích, bỏ hoang hóa, có vi phạm pháp luật	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			
<b>2 Quản lý, khai thác, sử dụng tài nguyên khác</b>			
2.1 Số lượng vụ việc vi phạm trong quản lý, khai thác, sử dụng tài nguyên	vụ	0	0
2.2 Số tiền xử phạt, xử lý vi phạm thu được	triệu đồng	0	0
3 Các dự án tái chế, tái sử dụng tài nguyên, sử dụng năng lượng tái tạo được	dự án	0	0
3.1 Số lượng dự án mới hoàn thành đưa vào sử dụng	triệu đồng	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			
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	0	0			
2	Số tiền xử lý vi phạm thu được	triệu đồng	0	0			
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						
1.2	Tiết kiệm nhiên liệu, năng lượng	triệu đồng					
	Tiết kiệm điện	Kwh					
1.3	Tiết kiệm chi phí quản lý	Tấn (lit)					
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	dự án					
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						
	Thâm 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					
2.4	Lãng phí, vi phạm, thất thoát vốn	dự án					
	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 phương tiện						
4.1	Mua sắm, trang bị xe ô tô con	chiếc					
	Số lượng xe đầu kỵ	chiếc					
	Số lượng xe tăng trong kỳ (mua mới)	chiếc					
	Số tiền mua mới xe ô tô trong kỳ	triệu đồng					
	Số lượng xe giảm trong kỳ (thanh lý, chuyển nhượng)	chiếc					

TỔNG  
CẤP  
UẬT  
P VỤ

Số tiền thu hồi do thanh lý, chuyển nhượng		triệu đồng						
4.2 Trang bị xe ô tô con sai tiêu chuẩn, chế độ		chiếc						
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		triệu đồng						
Số đầu kỳ		triệu đồng						
Số cuối kỳ		triệu đồng						
6 Vốn chủ sở hữu		triệu đồng						
Số đầu năm		triệu đồng						
Số cuối kỳ		triệu đồng						
<b>VIII Trong hoạt động sản xuất, kinh doanh và tiêu dùng của nhân dân</b>								
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							
<b>IX Kết quả công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát, kiểm toán về TUTK, CLP</b>								
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/don vi							
4 Số cơ quan, tổ chức, đơn vị có lãng phí, vi phạm về THTK, CLP được phát hiện	cơ quan/tổ chức/don vi							
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

Phạm Sáu Quỳnh

HỘ TRƯỞNG CƠ QUAN  
TRUNG ương  
TỔNG CÔNG TY  
KỸ THUẬT  
ÔNG  
NGHIỆP VỤ  
HÀI PHÒNG  
HỘ TRƯỞNG  
Lê Đình Khoa