

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN GIA LÂM**

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

Số: 4562 /UBND-TCKH
V/v báo cáo kết quả thực hành tiết
kiệm, chống lãng phí và Báo cáo
kết quả đánh giá (chấm điểm) thực
hành tiết kiệm, chống lãng phí
trong chi thường xuyên năm 2021

Gia Lâm, ngày 28 tháng 12 năm 2021

Kính gửi:

- Các phòng, ban, đơn vị thuộc Huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08/9/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ Thông tư số 188/2014/TT-BTC ngày 10/12/2014 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số điều của Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08/9/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ Thông tư số 129/2017/TT-BTC ngày 04/12/2017 của Bộ Tài chính quy định tiêu chí đánh giá kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi thường xuyên;

Căn cứ Văn bản số 8077/STC-TTR ngày 20/12/2021 của Sở Tài chính Hà Nội về việc báo cáo kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và Báo cáo kết quả đánh giá (chấm điểm) thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi thường xuyên năm 2021 và báo cáo theo yêu cầu của Đoàn giám sát Quốc hội,

UBND Huyện yêu cầu các phòng, ban, đơn vị thuộc huyện (sau đây gọi tắt là đơn vị), UBND các xã, thị trấn báo cáo kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và Báo cáo kết quả đánh giá (chấm điểm) thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong chi thường xuyên năm 2021 (thời kỳ báo cáo từ 01/01/2021 đến 31/12/2021), các nội dung cụ thể như sau (các đơn vị tổng hợp báo cáo 02 nội dung trong cùng 01 văn bản).

1. Báo cáo kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2021

Nội dung báo cáo: Theo đề cương và mẫu biểu quy định tại Thông tư số 188/2014/TT-BTC ngày 10/12/2014 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08/9/2014 của Chính phủ và công tác triển khai thực hiện theo: Quyết định số 675/QĐ-UBND ngày 05/02/2021 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Thành phố năm 2021; Kế hoạch số 75/KH-UBND ngày 19/02/2021 của UBND huyện Gia Lâm về việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí huyện Gia Lâm năm 2021.



2. Báo cáo kết quả đánh giá (chấm điểm) thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi thường xuyên năm 2021 theo Thông tư số 129/2017/TT-BTC ngày 04/12/2017 của Bộ Tài chính

Nội dung báo cáo: Theo đề cương và biểu mẫu quy định tại Thông tư số 129/2017/TT-BTC ngày 04/12/2017 của Bộ Tài chính và văn bản số 2786/UBND-TCKH ngày 30/10/2018 của UBND huyện Gia Lâm v/v hướng dẫn triển khai thực hiện Thông tư số 129/2017/TT-BTC ngày 04/12/2017 của Bộ Tài chính (Có gửi kèm văn bản số 2786/UBND-TCKH ngày 30/10/2018).

Đề nghị các đơn vị gửi báo cáo bằng văn bản và các tài liệu kiểm chứng về UBND huyện Gia Lâm (qua phòng Tài chính - Kế hoạch) *trước ngày 31/12/2021*.

3. Giao Phòng Tài chính - Kế hoạch: Tổng hợp báo cáo kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và Báo cáo kết quả đánh giá (chấm điểm) thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi thường xuyên năm 2021 gửi Sở Tài chính Hà Nội *trước ngày 05/01/2022*.

UBND Huyện yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện các nội dung trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Chủ tịch UBND huyện; (để báo cáo)
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đức Hồng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN GIA LÂM**

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

Thời gian ký: 12/11/2018 16:25 PM

Số: 2786/UBND-TCKH.
V/v hướng dẫn triển khai thực hiện
Thông tư số 129/2017/TT-BTC
ngày 04/12/2017 của Bộ Tài chính

Gia Lâm, ngày 30 tháng 10 năm 2018

Kính gửi:

- Các phòng, ban, đơn vị thuộc Huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện Công văn số 4038/STC-TTr ngày 15/6/2018 của Sở Tài chính Hà Nội về việc hướng dẫn triển khai thực hiện Thông tư số 129/2017/TT-BTC của Bộ tài chính;

Để triển khai thực hiện đánh giá kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi thường xuyên hàng năm theo đúng quy định, UBND huyện hướng dẫn và yêu cầu một số nội dung cụ thể như sau:

1. Tiêu chí đánh giá và mẫu biểu đánh giá

- Đối với đơn vị sử dụng ngân sách là cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập: Thực hiện theo Điều 4 Thông tư số 129/2017/TT-BTC và Phụ lục số 01, số 02 của hướng dẫn này và gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch để tổng hợp.
- Đối với ngân sách xã, thị trấn (Ngân sách cấp xã): Thực hiện theo Điều 7 Thông tư số 129/2017/TT-BTC và phụ lục số 03 của hướng dẫn này, gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch để tổng hợp.

Lưu ý: Đảng ủy xã, thị trấn nộp bản đánh giá cho UBND cấp xã tổng hợp báo cáo; Văn phòng huyện ủy nộp bản đánh giá cho UBND huyện tổng hợp báo cáo (qua đầu mối Phòng Tài chính - Kế hoạch).

2. Phương thức chấm điểm

Phương thức chấm điểm các tiêu chí thành phần để đánh giá kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi thường xuyên thực hiện theo quy định tại Phụ lục 04 kèm theo hướng dẫn này.

3. Thời gian gửi báo cáo

Thời gian các phòng, ban, đơn vị, UBND xã, thị trấn nộp báo cáo kết quả đánh giá thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi thường xuyên cùng với báo cáo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí hàng năm của đơn vị đến Phòng Tài chính - Kế hoạch chậm nhất là **ngày 15 tháng 1 năm sau** liền kề năm báo cáo.

Trường hợp quá thời hạn trên các đơn vị không gửi báo cáo thì không có điểm và chịu trách nhiệm trước UBND huyện về trách nhiệm của đơn vị mình.

4. Phương thức gửi báo cáo và tài liệu kiểm chứng đến Phòng Tài chính - Kế hoạch

- Gửi báo cáo đánh giá kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi thường xuyên bằng văn bản kèm Phụ lục (ký, đóng dấu).

- Gửi các tài liệu kiểm chứng kèm theo báo cáo (đối với mỗi tiêu chí chấm điểm phải có tài liệu kiểm chứng kèm theo, trường hợp không có tài liệu chứng minh, tiêu chí đó không được tính điểm), tài liệu bao gồm:

+ Chương trình (hoặc Kế hoạch) thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

+ Báo cáo kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

+ Kế hoạch tuyên truyền, giám sát, kiểm tra, thanh tra công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (*Có thể xây dựng riêng hoặc lồng ghép trong Chương trình THPTCLP*).

+ Báo cáo mức độ hoàn thành công tác tuyên truyền, giám sát, kiểm tra, thanh tra thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

+ Kế hoạch, dự toán chi (sau điều chỉnh bổ sung) cho từng nội dung chi theo tiêu chí đánh giá nêu tại Hướng dẫn.

+ Thông báo về việc từ chối thanh toán của Kho bạc nhà nước do chi sai định mức, tiêu chuẩn, chế độ (Mẫu 02 ban hành theo Thông tư 161/2012/TT-BTC) (*nếu có*).

+ Kết luận của cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán (*nếu có*).

+ Các trường hợp khác bị phát hiện chi sai định mức, tiêu chuẩn, chế độ (*nếu có*).

- Riêng Phòng Nội vụ gửi tài liệu kiểm chứng, gồm:

+ Kế hoạch tinh giản biên chế hoặc LĐHĐ.

+ Báo cáo mức độ thực hiện Kế hoạch tinh giản biên chế hoặc LĐHĐ;

5. Tổ chức thực hiện

5.1. Các phòng, ban, đơn vị thuộc Huyện và UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm

- Chủ động nghiên cứu Thông tư số 129/2017/TT-BTC nêu trên tại cổng thông tin điện tử của Bộ tài chính: WWW.mof.gov.vn hoặc tại cổng thông tin điện tử của Sở Tài chính Hà Nội: www.sotaichinh.hanoi.gov.vn.

- Thực hiện đánh giá và chấm điểm kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi thường xuyên của cơ quan, đơn vị mình theo phụ lục tương ứng tại hướng dẫn này gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm định kết quả tự chấm điểm.

- Đánh giá kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi thường xuyên của đơn vị mình.

- Tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi thường xuyên cùng với báo cáo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí hàng năm của cơ quan, đơn vị mình gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch để tổng hợp theo quy định.

5.2. Phòng Tài chính - Kế hoạch

- Chủ trì công tác thẩm định và tổng hợp báo cáo kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi thường xuyên của toàn huyện.

- Thẩm định kết quả tự chấm điểm của đơn vị, tổng hợp vào kết quả tự chấm điểm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi thường xuyên của toàn huyện.

- Tham mưu UBND huyện tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi thường xuyên cùng với báo cáo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí hàng năm của huyện gửi Sở Tài chính để tổng hợp chung báo cáo UBND Thành phố theo quy định.

UBND huyện yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện các đơn vị có phát sinh vướng mắc báo cáo kịp thời về UBND huyện (qua Phòng Tài chính - Kế hoạch) để được hướng dẫn, đảm bảo thực hiện theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT HU - TT HĐND Huyện; (để báo cáo)
- Các Đ/c PCT UBND Huyện; (để chỉ đạo)
- Đảng ủy các xã, thị trấn;
- Lưu: VT.



TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN GIA LÂM

Le Anh Quân

PHỤ LỤC SỐ 01

**BẢNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ
TRONG CHI THƯỜNG XUYÊN CỦA CƠ QUAN NHÀ NƯỚC
LÀ ĐƠN VỊ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NĂM 20...**

(Kèm theo Công văn số 2786 /UBND-TCKH ngày 30 /10/2018 của UBND huyện Gia Lâm)

STT	Nội dung/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Số dự toán	Số thực chi	Tiết kiệm	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Tổng cộng (A+B+C)				100	
A.	Một số tiêu chí tiết kiệm trong chi thường xuyên (A=I+II+III) (đơn vị :1000d)				70	
I	Kết quả tiết kiệm một số chi tiêu cụ thể				55	
1	Chi sách, báo, tạp chí				6	
2	Chi cước phí thông tin liên lạc				6	
3	Chi sử dụng điện				6	
4	Chi xăng, dầu				6	
5	Chi sử dụng nước				6	
6	Chi tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm, họp				6	
7	Chi tiếp khách, khánh tiết, lễ hội, lễ kỷ niệm				6	
8	Chi mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị làm việc, phương tiện thông tin liên lạc				6	
9	Kinh phí chi ngoài định mức chi thực hiện các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao (bao gồm: kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao; Kinh phí bố trí để thực hiện các nhiệm vụ đặc thù như: Kinh phí tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế được bố trí kinh phí riêng; kinh phí thực hiện các Đề án, Chương trình được cấp có thẩm quyền phê duyệt.....)				7	
II	Thực hiện khoán kinh phí sử dụng xe ô tô đối với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác theo quy định pháp luật của cấp có thẩm quyền (trường hợp đơn vị sử dụng ngân sách không có chức danh lãnh đạo có đủ tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô thì được điểm tối đa tiêu chí này)				5	
	Đã thực hiện khoán				5	
	Chưa thực hiện khoán				0	
III	Kết quả thực hiện chỉ tiêu giảm biên chế theo kế hoạch, chỉ tiêu được cấp có thẩm quyền giao				10	
	Thực hiện đúng kế hoạch, chỉ tiêu theo quy định				10	
	Không thực hiện đúng kế hoạch, chỉ tiêu theo quy định				0	

STT	Nội dung/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Số dự toán	Số thực chi	Tiết kiệm	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá
B.	Kết quả tiết kiệm tổng kinh phí quản lý hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ đối với cơ quan nhà nước (loại trừ số kinh phí đã thực hiện tiết kiệm để cải cách tiền lương)				30	
1	Tiết kiệm dưới 5% so với dự toán kinh phí được giao				10	
2	Tiết kiệm từ 5% đến 9% so với dự toán kinh phí được giao				20	
3	Tiết kiệm trên 9% so với dự toán kinh phí được giao				30	
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	
2	Có khoản chi bị cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán phát hiện chi sai định mức, tiêu chuẩn, chế độ.				-5	
3	Có trường hợp khác bị phát hiện chi sai định mức, tiêu chuẩn, chế độ.				-5	

Ghi chú: Cột (3), (4), (5) thể hiện cho các tiêu chí ở Mục I phần A.

...., ngày....tháng....năm 20...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC SỐ 02

BẢNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ TRONG CHI THƯỜNG XUYÊN CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP NĂM 20...

(Kèm theo Công văn số 276/UBND-TCKH ngày 30/10/2018 của UBND huyện Gia Lâm)

STT	Nội dung/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Số dự toán	Số thực chi	Tiết kiệm	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Tổng cộng (A+B+C)				100	
A.	Một số tiêu chí tiết kiệm trong chi thường xuyên (A=I+II) (đơn vị :1000đ)				70	
I	Kết quả tiết kiệm một số chi tiêu cụ thể				55	
1	Chi sách, báo, tạp chí				6	
2	Chi cước phí thông tin liên lạc				6	
3	Chi sử dụng điện				6	
4	Chi xăng, dầu				6	
5	Chi sử dụng nước				6	
6	Chi tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm, họp				6	
7	Chi tiếp khách, khánh tiết, lễ hội, lễ kỷ niệm				6	
8	Chi mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị làm việc, phương tiện thông tin liên lạc				6	
9	Kinh phí chi ngoài định mức chi thực hiện các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao (bao gồm: kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao; kinh phí thực hiện các Đề án, Chương trình được cấp có thẩm quyền phê duyệt)				7	
II	Việc thực hiện kế hoạch tinh giản biên chế				15	
1	Kết quả thực hiện chỉ tiêu giảm biên chế sự nghiệp hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo kế hoạch, chỉ tiêu được cấp có thẩm quyền giao				10	
	Thực hiện, đúng kế hoạch, chỉ tiêu theo quy định				10	
	Không thực hiện đúng kế hoạch, chỉ tiêu theo quy định				0	
2	Kết quả thực hiện chấm dứt số hợp đồng lao động không đúng quy định trong đơn vị sự nghiệp công lập (đơn vị không có hợp đồng lao động không đúng quy định hoặc đơn vị đã tự bảo đảm tự chủ tài chính thì được điểm tối đa chỉ tiêu này): Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu giảm số hợp đồng lao động không đúng quy định để làm căn cứ chấm điểm chỉ tiêu này.				5	
	Thực hiện đúng kế hoạch, chỉ tiêu theo quy định				5	
	Không thực hiện đúng kế hoạch, chỉ tiêu theo quy định				0	

STT	Nội dung/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Số dự toán	Số thực chi	Tiết kiệm	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá
B.	Kết quả tiết kiệm kinh phí chi thường xuyên được giao thực hiện chế độ tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập (loại trừ số kinh phí đã thực hiện tiết kiệm để cải cách tiền lương)				30	
1	Tiết kiệm dưới 5% so với dự toán kinh phí được giao				10	
2	Tiết kiệm từ 5% đến 9% so với dự toán kinh phí được giao				20	
3	Tiết kiệm trên 9% so với dự toán kinh phí được giao				30	
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	
2	Có khoản chi bị cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán phát hiện chi sai định mức, tiêu chuẩn, chế độ.				-5	
3	Có trường hợp khác bị phát hiện chi sai định mức, tiêu chuẩn, chế độ.				-5	

Ghi chú: Cột (3), (4), (5) thể hiện cho các tiêu chí ở Mục I phần A

...., ngày...tháng...năm 20...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC SỐ 04

HƯỚNG DẪN CHẤM ĐIỂM CÁC TIÊU CHÍ, TIÊU CHÍ THÀNH PHẦN ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG Lãng PHÍ TRONG CHI THƯỜNG XUYÊN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

(Kèm theo Công văn số 2786/UBND-TCKH ngày 30/10/2018 của UBND huyện Gia Lâm)

STT	Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	CÁCH CHẤM ĐIỂM
I	Công tác chỉ đạo, điều hành trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	
1	Xây dựng chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	Căn cứ vào ngày ban hành Quyết định Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm đánh giá của đơn vị. Trường hợp ban hành Chương trình sau ngày 31/12 của năm đánh giá được xác định là "không ban hành".
2	Sự phù hợp với Chương trình tổng thể về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Chính phủ	Tính điểm trên cơ sở so sánh giữa mức chỉ tiêu thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi thường xuyên, quản lý và sử dụng lao động nêu tại Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của đơn vị với chỉ tiêu tương ứng tại Chương trình tổng thể về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Chính phủ năm đánh giá. Nếu Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của đơn vị đưa ra đầy đủ các chỉ tiêu, mức chỉ tiêu bằng hoặc cao hơn chỉ tiêu nêu tại Chương trình tổng thể về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Chính phủ thì được điểm tối đa; không đưa ra đầy đủ các chỉ tiêu hoặc mức chỉ tiêu thấp hơn thì điểm đánh giá là 0 điểm.
3	Ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	Căn cứ vào văn bản chỉ đạo, điều hành và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của người có thẩm quyền trong năm đánh giá của đơn vị. Trường hợp ban hành văn bản sau ngày 31/12 của năm đánh giá được xác định là "không ban hành".
II	Một số chỉ tiêu tiết kiệm cụ thể trong chi thường xuyên	
1	Kết quả tiết kiệm cụ thể trong chi thường xuyên	<p>* Chỉ tiêu từ số 1 đến số 8 (Chỉ trong định mức)</p> <p>- Tính tỷ lệ tiết kiệm (tỷ lệ %) của đơn vị đối với từng tiêu chí thành phần theo công thức: $(\text{số liệu dự toán} - \text{số liệu thực chi}) / \text{số liệu thực chi}$.</p> <p>Ví dụ 1: Tại đơn vị A trong năm 2017, thực hành thực hiện chi hội nghị, công tác phí trong nước như sau: Số dự toán được giao cho tổ chức hội nghị, công tác phí trong nước là: 12.210 triệu đồng. Số chi thực tế tổ chức hội nghị, công tác phí trong nước: 10.701 triệu đồng. So sánh số chi thực tế thực hiện với số dự toán được giao: $(\%) = (12.210 - 10.701) / 10.701 * 100\% = 14,10\%$.</p> <p>Ví dụ 2: Tại đơn vị B trong năm 2017, số dự toán được giao chi xăng dầu là 95 triệu đồng, số thực chi là 90 triệu đồng. So sánh số chi thực tế thực hiện với số dự toán được giao $(\%) = (95 - 90) / 90 * 100\% = 5,56\%$.</p> <p>- Tính điểm:</p> <p>+ Trường hợp 1: Chương trình tổng thể của Chính phủ năm đánh giá kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi thường xuyên nếu cụ thể chỉ tiêu tiết kiệm thì cách tính điểm của đơn vị đạt được trên cơ sở công thức sau: (chỉ tiêu tiết kiệm của đơn vị đạt được nhân với điểm tối đa đối với chỉ tiêu này)/chỉ tiêu tiết kiệm nêu tại Chương trình tổng thể của Chính phủ hàng năm về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (làm tròn đến 2 chữ số thập phân sau dấu phẩy). (Ghi chú: chỉ tiêu tiết kiệm đạt được của đơn vị bằng hoặc lớn hơn chỉ tiêu tiết kiệm nêu tại Chương trình thì chỉ tiêu đó đơn vị được điểm tối đa)</p> <p>+ Trường hợp 2: Chương trình tổng thể của Chính phủ năm đánh giá kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi thường xuyên không nêu cụ thể chỉ tiêu tiết kiệm thì áp dụng chỉ tiêu tiết kiệm tại Chương trình là 10% và cách tính tương tự như trường hợp 1 (Ghi chú: chỉ tiêu tiết kiệm đạt được của đơn vị bằng hoặc lớn hơn chỉ tiêu tiết kiệm nêu tại Chương trình thì chỉ tiêu đó đơn vị đạt điểm tối đa)</p> <p>Ví dụ 1: Chương trình tổng thể Chính phủ năm 2017 nêu chỉ tiêu tiết kiệm hội nghị hội thảo là 12%, điểm tối đa chỉ tiêu này là 6 điểm. Đơn vị A được 6 điểm tối đa đối với chỉ tiêu này.</p> <p>Ví dụ 2: Chương trình tổng thể Chính phủ năm 2017 không nêu chỉ tiêu</p>
1.1	Phụ lục 01-A: Chỉ tiêu từ số 1 đến chỉ tiêu số 9 mục 1.	
1.2	Phụ lục 01-B: Chỉ tiêu từ số 1 đến chỉ tiêu số 9 mục 1.	
1.3	Phụ lục 03: Chỉ tiêu từ số 1 đến chỉ tiêu số 8 phần A.	

	<p>tiết kiệm xăng dầu nên áp dụng là 10%, điểm của đơn vị B = $(5,56\% \times 6) / 10\% = 3,34$ điểm</p> <p>* Chỉ tiêu 9 (Chỉ ngoài định mức) Cách tính điểm tương tự cách tính của 8 chỉ tiêu trên. Lưu ý: Trường hợp đơn vị được giao dự toán nội dung chi nhưng không phát sinh khoản chi phí này thì không được điểm (phần thực hiện lấy bằng số của dự toán; Phần ghi chú: để rõ không thực hiện). Ví dụ: Đơn vị A năm 2017 được giao dự toán thực hiện 3 nhiệm vụ và tình hình thực hiện như sau:</p> <table border="1" data-bbox="683 510 1241 689"> <thead> <tr> <th>Nhiệm vụ</th> <th>Dự toán</th> <th>Thực hiện</th> <th>Tiết kiệm</th> <th>Ghi chú</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nhiệm vụ 1</td> <td>25 triệu</td> <td>24 triệu</td> <td>1 triệu</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nhiệm vụ 2</td> <td>36 triệu</td> <td>34 triệu</td> <td>2 triệu</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nhiệm vụ 3</td> <td>40 triệu</td> <td>40 triệu</td> <td>0</td> <td>Không thực hiện</td> </tr> <tr> <td>Cộng</td> <td>101 triệu</td> <td>98 triệu</td> <td>3 triệu</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Tỷ lệ tiết kiệm: $(101-98)/98 \times 100\% = 3,06\%$ Điểm của đơn vị A: $(3,06\% \times 7 \text{ điểm}) / 10\% = 2,14$ điểm.</p>	Nhiệm vụ	Dự toán	Thực hiện	Tiết kiệm	Ghi chú	Nhiệm vụ 1	25 triệu	24 triệu	1 triệu		Nhiệm vụ 2	36 triệu	34 triệu	2 triệu		Nhiệm vụ 3	40 triệu	40 triệu	0	Không thực hiện	Cộng	101 triệu	98 triệu	3 triệu	
Nhiệm vụ	Dự toán	Thực hiện	Tiết kiệm	Ghi chú																						
Nhiệm vụ 1	25 triệu	24 triệu	1 triệu																							
Nhiệm vụ 2	36 triệu	34 triệu	2 triệu																							
Nhiệm vụ 3	40 triệu	40 triệu	0	Không thực hiện																						
Cộng	101 triệu	98 triệu	3 triệu																							
<p>II. Kết quả tiết kiệm tổng kinh phí chi thường xuyên và tổng kinh phí quản lý hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ</p>	<p>1 Phụ lục số 01-A: Phần B; Phụ lục số 01-B: Phần B.</p> <p>2 Phụ lục số 02: Phần A.</p> <p>3 Phụ lục số 03: Phần B.</p> <p>4 Phụ lục số 04: Phần A.</p> <p>- Đối với Phụ lục số 01-A (phần B); phụ lục số 01-B (phần B); Phụ lục số 03 (Phần B): Cách tính tiết kiệm tương tự hướng dẫn tại điểm 1; mục (nếu trên); căn cứ tỷ lệ tiết kiệm đạt được để tính điểm chi này cho đơn vị. Ví dụ: Tại Phụ lục 01-A, phần B, trường hợp cơ quan nhà nước là đơn vị sử dụng ngân sách có số tiết kiệm chi quản lý hành chính dưới 5% thì điểm của đơn vị trong trường hợp này là 10 điểm; nếu đơn vị tiết kiệm được từ 5% đến 9% thì điểm của đơn vị là 20 điểm; nếu đơn vị tiết kiệm được trên 9% thì đơn vị được điểm tối đa là 30 điểm.</p> <p>- Đối với Phụ lục số 02 (phần A); phụ lục số 04 (phần A); Dự toán chi thường xuyên tại các chỉ tiêu này là dự toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền giao.</p>																									
<p>III. Đánh giá việc thực hiện định mức, tiêu chuẩn, chế độ trong chi thường xuyên</p>	<p>1 - Phụ lục số 01-A: Phần C; - Phụ lục số 01-B: Phần C;</p> <p>Trường hợp kết quả thanh tra, kiểm tra, kiểm toán kết luận đơn vị có khoản chi sai định mức tiêu chuẩn, chế độ vào năm ngân sách khác với năm đánh giá thực hành tiết kiệm, chống lãng phí thì tính điểm trừ vào năm đánh giá thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đó. Ví dụ: Cơ quan thanh tra kiểm toán phát hiện đơn vị X có 4 khoản chi sai định mức tiêu chuẩn, chế độ khi thanh tra, kiểm toán sử dụng kinh phí chi thường xuyên năm 2014 của đơn vị. Năm thanh tra kiểm toán phát hiện có kết luận là năm 2017 thì sẽ tính điểm trừ khi đánh giá kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi thường xuyên năm 2017 của đơn vị X.</p>																									
<p>IV. Hoạt động tuyên truyền, phổ biến, kiểm tra, thanh tra thực hành tiết kiệm, chống lãng phí</p>	<p>1 Tiêu chí thành phần - Xây dựng kế hoạch tuyên truyền, phổ biến trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí</p> <p>2 Tiêu chí thành phần - Mức độ thực hiện kế hoạch tuyên truyền, phổ biến trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí</p> <p>3 Tiêu chí thành phần - Ban hành kế hoạch kiểm tra, thanh tra thực hành tiết kiệm, chống lãng phí</p> <p>4 Tiêu chí thành phần - Mức độ thực hiện kế hoạch kiểm tra, thanh tra</p> <p>Kế hoạch có thể được ban hành riêng hoặc lồng ghép với kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác của đơn vị. Nếu có xây dựng kế hoạch trong năm đánh giá thì được điểm tối đa, nếu không xây dựng kế hoạch thì được 0 điểm.</p> <p>Tính tỷ lệ % số nhiệm vụ/sản phẩm đã hoàn thành so với tổng số nhiệm vụ/sản phẩm trong kế hoạch. Tính điểm của đơn vị đạt được trên cơ sở công thức sau: tỷ lệ % hoàn thành nhân với điểm tối đa của tiêu chí này (làm tròn đến 2 chữ số thập phân sau dấu phẩy)</p> <p>Kế hoạch có thể được ban hành riêng hoặc lồng ghép với kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác của đơn vị. Nếu có kế hoạch thì được điểm tối đa, nếu không xây dựng kế hoạch thì được 0 điểm.</p> <p>Tính tỷ lệ % số nhiệm vụ/sản phẩm đã hoàn thành so với tổng số nhiệm vụ/sản phẩm trong kế hoạch. Tính điểm của đơn vị đạt được trên cơ sở công thức sau: tỷ lệ % hoàn thành nhân với điểm tối đa của tiêu chí này (làm tròn đến 2 chữ số thập phân sau dấu phẩy)</p>																									

PHỤ LỤC SỐ 03

**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 20...**

(Kèm theo Công văn số 276/UBND-TCKH ngày 30/1/2018 của UBND huyện Gia Lâm)

STT	Nội dung/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Số dự toán	Số thực chi	Tiết kiệm	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Tổng cộng (A+B+C)				100	
A	Một số chỉ tiêu tiết kiệm cụ thể trong chi thường xuyên (đơn vị :1000đ)				60	
1	Chi sách, báo, tạp chí				8	
2	Chi cước phí thông tin liên lạc				8	
3	Chi sử dụng điện				8	
4	Chi xăng, dầu				8	
5	Chi sử dụng nước				8	
6	Chi tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm, họp				8	
7	Chi tiếp khách, khánh tiết, lễ hội, lễ kỷ niệm				8	
8	Chi mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị làm việc, phương tiện thông tin liên lạc				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	
1	Tiết kiệm dưới 5% so với dự toán kinh phí được giao				15	
2	Tiết kiệm từ 5% đến 9% so với dự toán kinh phí được giao				30	
3	Tiết kiệm trên 9% so với dự toán kinh phí được giao				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	
2	Có khoản chi bị cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán phát hiện chi sai định mức, tiêu chuẩn, chế độ				-5	
3	Có trường hợp khác bị phát hiện chi sai định mức, tiêu chuẩn, chế độ				-5	

Ghi chú: Cột (3), (4), (5) thể hiện cho các tiêu chí ở Mục A, B

...., ngày....tháng....năm 20...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)