

Số: 329/BC-TTTA

Hà Nội, ngày 18 tháng 9 năm 2026

BÁO CÁO
KẾT QUẢ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ
09 THÁNG ĐẦU NĂM 2026

Thực hiện Công văn số 7012/QĐ-BYT ngày 16/09/2026 của Bộ Y tế về việc báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực Quý III và 9 tháng đầu năm 2026, Trung tâm phục hồi chức năng người khuyết tật Thụỵ An báo cáo kết quả thực hiện Quý III và 9 tháng đầu năm, cụ thể như sau:

1. Trong quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước

- Thực hiện quản lý, sử dụng Ngân sách nhà nước đúng mục đích, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức. Ưu tiên sử dụng ngân sách cho các nhiệm vụ trọng tâm, cấp thiết, bảo đảm hiệu quả và chất lượng công việc.
- Thực hiện công khai dự toán, tình hình thực hiện dự toán và quyết toán ngân sách theo quy định.
- Bảo đảm các khoản chi ngân sách đúng đối tượng, đúng nội dung và trong phạm vi dự toán.
- Thường xuyên rà soát các khoản chi, thực hiện tiết kiệm các khoản chi thường xuyên đến mức tối đa, hạn chế các khoản chi chưa thực sự cần thiết.
- Thực hiện tiết kiệm trong chi hội họp, công tác, văn phòng phẩm, điện, nước, thông tin liên lạc và các khoản chi hành chính khác.

2. Trong quản lý, sử dụng kinh phí chi thường xuyên

a. Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng điện, nước.

Thực hiện nghiêm túc quy định về sử dụng điện, nước tại đơn vị:

- Quán triệt cán bộ nhân viên nâng cao ý thức sử dụng tiết kiệm hiệu quả. Thực hiện tắt các thiết bị điện, đèn chiếu sáng, điều hòa, máy tính khi không sử dụng hoặc khi hết giờ làm việc.
- Sử dụng điều hòa, quạt và các thiết bị điện hợp lý, đúng nhu cầu, hạn chế sử dụng lãng phí.
- Tận dụng ánh sáng và thông gió tự nhiên khi điều kiện cho phép.

- Thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng các thiết bị điện nhằm nâng cao hiệu suất sử dụng và hạn chế tiêu hao điện năng.

- Thực hiện kiểm tra hệ thống cấp, thoát nước, kịp thời phát hiện và khắc phục tình trạng rò rỉ, thất thoát nước.

- VC, NLD trong cơ quan có trách nhiệm gìn giữ, bảo quản các trang thiết bị điện được trang cấp và sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các tài sản đó. Trường hợp nếu phát hiện cá nhân nào do thiếu tinh thần trách nhiệm để lãng phí trong việc sử dụng điện phải bồi thường và trừ vào điểm thi đua khen thưởng thường xuyên hoặc không cho sử dụng trang thiết bị điện.

b. Lĩnh vực sử dụng điện thoại, văn phòng phẩm:

- Thực hiện tốt các quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị đang áp dụng, trên cơ sở đó tiến hành sửa đổi, bổ sung những điểm chưa phù hợp để tăng cường kiểm soát chi, ngăn chặn kịp thời các khoản chi không đúng mục đích, chưa thật sự cần thiết gây lãng phí cho công quỹ.

- Đối với văn phòng phẩm:

Tăng cường ý thức của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong việc sử dụng tiết kiệm giấy, mực in và các vật tư văn phòng phẩm, tận dụng hợp lý các loại văn phòng phẩm còn sử dụng được.

Sử dụng văn phòng phẩm đúng nhu cầu, tiết kiệm, tránh lãng phí.

Thực hiện quản lý, cấp phát, sử dụng văn phòng phẩm theo nhu cầu thực tế và nhiệm vụ của từng bộ phận, cá nhân.

Hạn chế in ấn, photocopy tài liệu không cần thiết; ưu tiên sử dụng tài liệu điện tử.

Thường xuyên rà soát nhu cầu mua sắm, không mua sắm vượt quá nhu cầu sử dụng.

c. Lĩnh vực công tác phí:

Quản lý, sử dụng kinh phí công tác phí đúng đối tượng, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm phục vụ yêu cầu nhiệm vụ và tiết kiệm ngân sách.

Việc thanh toán công tác phí được thực hiện trên cơ sở nhiệm vụ thực tế, đầy đủ hồ sơ, chứng từ và đúng quy định, không thanh toán các khoản chi không thuộc chế độ.

Trên cơ sở quy định của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ, căn cứ nguồn kinh phí thực tế được Nhà nước giao hàng năm để thanh toán chế độ công tác phí đảm bảo đúng các quy định hiện hành.

d. Tiết kiệm chi phí tổ chức hội nghị, hội thảo, kỷ niệm ngày truyền thống.

- Tổ chức hội nghị, hội thảo đúng chương trình, kế hoạch và thực sự cần thiết.
- Xây dựng dự toán kinh phí sát với nhu cầu thực tế, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả. Việc chi kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo được thực hiện đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ và trong phạm vi dự toán được giao, bảo đảm công khai, minh bạch.
- Thực hiện tổ chức hội nghị, hội thảo bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm, đúng nội dung, thành phần và quy mô theo yêu cầu nhiệm vụ.
- Tận dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị sẵn có của đơn vị, hạn chế thuê ngoài khi không cần thiết.
- Tiết kiệm các khoản chi về tài liệu, in ấn, trang trí, nước uống, thuê hội trường, thiết bị và các dịch vụ phục vụ hội nghị.
- Tăng cường sử dụng tài liệu điện tử, hạn chế in tài liệu số lượng lớn.
- Thực hiện thanh toán, quyết toán đúng nội dung, đầy đủ hồ sơ, chứng từ, không để phát sinh các khoản chi ngoài dự toán hoặc không cần thiết.
- Tổ chức kỷ niệm ngày truyền thống của đơn vị đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, không hình thức, phô trương.

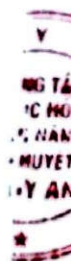
e. Lĩnh vực xây dựng cơ bản, mua sắm tài sản, trang thiết bị:

- Việc xây dựng, sửa chữa cơ sở hạ tầng, mua sắm tài sản, trang thiết bị tại đơn vị thực hiện đúng theo luật đấu thầu và các quy định của Nhà nước. Tăng cường kiểm tra, giám sát chất lượng, khối lượng và tiến độ thực hiện các công trình, hạng mục sửa chữa; bảo đảm kinh phí được sử dụng đúng nội dung, hạn chế phát sinh tăng chi không cần thiết.
- Thực hiện mua sắm tài sản đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ và phù hợp với nhu cầu thực tế, ưu tiên sử dụng hiệu quả tài sản hiện có, hạn chế mua sắm mới khi chưa thực sự cần thiết. Thực hiện lựa chọn nhà thầu, mua sắm, sửa chữa theo đúng quy định, bảo đảm công khai, minh bạch, cạnh tranh và tiết kiệm trong sử dụng ngân sách nhà nước.

- Thực hiện việc kiểm kê tài sản theo quy định, nếu có phát sinh thừa, thiếu, hỏng phải báo cáo lãnh đạo đơn vị để có biện pháp xử lý dứt điểm.

f. Tiết kiệm chi phí nhiều liệu:

- Thực hiện quản lý, sử dụng nhiên liệu tiết kiệm, đúng mục đích, phục vụ các hoạt động thường xuyên và nhiệm vụ được giao; không sử dụng phương tiện, nhiên liệu công vào mục đích cá nhân.



- Thực hiện sử dụng phương tiện công tiết kiệm, hiệu quả, hạn chế các chuyển đi không thực sự cần thiết.

- Thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng phương tiện, kịp thời phát hiện và khắc phục các hư hỏng, bảo đảm phương tiện hoạt động ổn định, hạn chế tiêu hao nhiên liệu vượt mức cần thiết.

- Thực hiện mua, cấp phát và thanh toán nhiên liệu đúng quy trình, có đầy đủ hồ sơ, chứng từ.

- Nâng cao ý thức của người được giao quản lý, sử dụng phương tiện trong việc thực hành tiết kiệm nhiên liệu, phòng ngừa thất thoát, lãng phí.

3. Trong quản lý, sử dụng tài sản công

- Thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, đúng công năng, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và phục vụ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ.

- Thực hiện kiểm kê, theo dõi và cập nhật đầy đủ tình hình tăng, giảm, biến động tài sản công. Phân công rõ trách nhiệm quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản cho từng bộ phận, cá nhân.

- Thực hiện tiết kiệm chi phí bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa và vận hành tài sản, đồng thời sử dụng điện, nước và các thiết bị tại trụ sở cơ quan hợp lý, tránh lãng phí.

- Hạn chế mua sắm mới khi tài sản hiện có vẫn còn khả năng sử dụng.

- Tăng cường tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm và các chi phí trong quá trình sử dụng tài sản.

- Rà soát, xử lý kịp thời tài sản hư hỏng, xuống cấp, không còn nhu cầu sử dụng, tránh để tài sản tồn đọng, lãng phí.

- Tăng cường kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản công; kịp thời chấn chỉnh các trường hợp sử dụng chưa hiệu quả. Tăng cường trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong quản lý và sử dụng tài sản được giao, không sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân.

4. Trong tổ chức bộ máy, quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động

- Quản lý, sử dụng biên chế và lao động đúng số lượng được cấp có thẩm quyền giao, hạn chế tình trạng bố trí nhân lực không phù hợp. Phân công nhiệm vụ rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, phát huy năng lực của cán bộ, công chức, viên chức; hạn chế tình trạng công việc bị tồn đọng hoặc phải xử lý nhiều lần.

- Sử dụng hiệu quả thời gian làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm và hiệu suất công tác của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính và thời giờ làm việc; nâng cao ý thức trách nhiệm, sử dụng hiệu quả thời gian lao động, hạn chế việc đi muộn, về sớm, sử dụng thời gian làm việc vào việc riêng.

- Thường xuyên rà soát, điều chỉnh việc phân công, bố trí lao động phù hợp với yêu cầu thực tế và khối lượng công việc.

- Thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo quy định.

- Tăng cường kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, gắn trách nhiệm cá nhân với hiệu quả công việc.

- Tiếp tục đổi mới, rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

- Rà soát trình độ đào tạo, năng lực của viên chức, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, sắp xếp, bố trí viên chức phù hợp vị trí việc làm và chức trách, nhiệm vụ được giao. Thực hiện sắp xếp, bố trí nhân sự phù hợp với vị trí việc làm, chức năng, nhiệm vụ được giao, bảo đảm sử dụng lao động hợp lý, hiệu quả, tránh chồng chéo, trùng lặp nhiệm vụ.

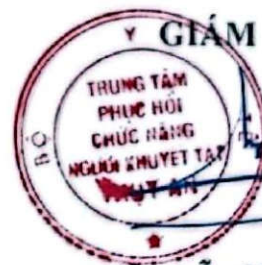
Trong Quý III và 09 tháng đầu năm 2026, đơn vị tiếp tục quán triệt cán bộ nhân viên thực hiện nghiêm các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý Ngân sách nhà nước, sử dụng điện thoại, văn phòng phẩm, trong công tác, hội nghị, hội thảo, mua sắm, sửa chữa và sử dụng tài sản. Không để xảy ra hành vi tham nhũng lãng phí, tiêu cực nào.

Trên đây là báo cáo kết quả thực hành tiết kiệm chống lãng phí Quý III và 09 tháng đầu năm 2026 của Trung tâm Phục hồi chức năng người khuyết tật Thụy An.

Nơi nhận:

- Bộ Y tế (để báo cáo);
- Lưu: VP.

GIÁM ĐỐC *th*



Nguyễn Ngọc Tân