UBND XÃ CẨM GIÀNG **VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:34 /BC-VP	*Cẩm Giàng, ngày* 30 *tháng 10 năm 2026*

BÁO CÁO

Kết quả công tác tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026; nhiệm vụ, giải pháp năm 2027

I. Công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Cẩm Giàng đã triển khai đồng bộ các biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (THTK, CLP) trong năm 2026, bám sát Luật Tiết kiệm, chống lãng phí năm 2025 (Quốc hội thông qua ngày 10/12/2025, có hiệu lực từ ngày 01/7/2026); Quyết định số 5338/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của UBND thành phố Hải Phòng ban hành Chương trình tiết kiệm, chống lãng phí của UBND thành phố năm 2026; Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 21/01/2026 ban hành Chương trình THTK, CLP xã Cẩm Giàng năm 2026 và Kế hoạch số 103/KH-UBND ngày 09/3/2026 của UBND xã về thực hiện Chương trình THTK, CLP năm 2026.

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật về THTK, CLP

Đã quán triệt Luật Tiết kiệm, chống lãng phí, Chiến lược quốc gia về phòng, chống lãng phí và các văn bản chỉ đạo của cấp trên tới toàn thể công chức, người lao động của Văn phòng thông qua các cuộc họp giao ban, sinh hoạt cơ quan hàng tháng, hàng quý.

Chuyển kịp thời các văn bản chỉ đạo về THTK, CLP của cấp trên đến các phòng, đơn vị qua hệ thống quản lý văn bản điện tử; đăng tải, thông báo trên nhóm Zalo/hộp thư điện tử công vụ của cơ quan.

Quán triệt, triển khai đầy đủ các Chương trình, Kế hoạch của UB như: triển khai thực hiện Phong trào "Văn hóa tiết kiệm, chống lãng phí"; Chương trình: "Đẩy mạnh tiết kiệm điện, thực hiện các giải pháp đảm bảo cung cấp điện mùa nắng nóng 2026 trên địa bàn xã"; " Kế hoạch hưởng ứng Ngày toàn dân tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026"…

Lồng ghép nội dung THTK, CLP vào quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công, quy định sử dụng phương tiện, phòng họp, tiêu chí thi đua, khen thưởng hằng năm.

Kết quả: 100% công chức, người lao động được phổ biến, nắm vững quy định; ý thức tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, nhiên liệu, thời gian làm việc được nâng lên rõ rệt.

2. Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện quy định của pháp luật về THTK, CLP

Căn cứ Chương trình THTK, CLP của UBND xã, Văn phòng đã đề ra các mục tiêu, chỉ tiêu trong năm 2026 thông qua Quy chế làm việc, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý tài sản công:

- Tiết kiệm tối thiểu 10% chi thường xuyên (điện, nước, văn phòng phẩm, xăng xe, điện thoại, hội nghị, tiếp khách, công tác phí…) so với dự toán được giao.
- Thực hiện 100% văn bản trao đổi giữa các cơ quan, đơn vị dưới dạng điện tử (trừ văn bản mật theo quy định), sử dụng chữ ký số; hạn chế in ấn, photo tài liệu không cần thiết.
- Tổ chức các kỳ họp HĐND, hội nghị, cuộc họp thiết thực, gọn nhẹ, đúng thành phần, thời lượng; ưu tiên họp trực tuyến, tài liệu điện tử.
- Quản lý, sử dụng đúng mục đích, hiệu quả 100% tài sản, phương tiện, trang thiết bị được giao; không để xảy ra lãng phí, thất thoát.
- Xử lý văn bản, hồ sơ công việc đúng hạn, không để phát sinh quá hạn do lỗi chủ quan.

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

- Văn phòng thường xuyên tự kiểm tra việc chấp hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản, sử dụng phương tiện, thời gian làm việc: […] đợt trong năm.

II. Kết quả tiết kiệm, chống lãng phí

1. Quản lý, sử dụng tài chính công

Văn phòng là đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước do UBND xã giao dự toán, thực hiện lập, quản lý, sử dụng kinh phí theo đúng dự toán, định mức, chế độ. Cụ thể:

- Dự toán được lập, phân bổ đúng quy định; việc sử dụng kinh phí tuân thủ Quy chế chi tiêu nội bộ; không phát sinh khoản chi sai chế độ, sai đối tượng.

- Quyết toán ngân sách năm 2025 được thực hiện đúng thời hạn.

- Năm 2026 ngay từ khâu lập dự toán và giao dự toán theo Quyết định số 1398/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 đã thực hiện tiết kiệm 10% chi thường xuyên, số tiền: 320 triệu đồng.

- Trong năm thực hiện Nghị quyết số 135/NQ-CP ngày 22/5/2026 của Chính phủ về phạm vi, đối tượng và nguyên tắc thực hiện tiết kiệm chi ngân sách nhà nước 2026; Công văn số 1000/UBND-TC ngày 25/5/2026 của UBND thành phố về thực hiện Nghị quyết 135/NQ-CP; Quyết định số 686/QĐ-UBND ngày 28/5/2026 về việc giao tiết kiệm chi thường xuyên ngân sách năm 2026 của UBND xã Cẩm Giàng, đơn vị tiếp tục thực hiện tiết kiệm chi số tiền 176 triệu đồng.

- Các khoản chi hội nghị, tiếp khách, công tác phí, phục vụ kỳ họp HĐND được thực hiện đúng định mức.

2. Quản lý, sử dụng vốn đầu tư công

Trong năm 2026, Văn phòng được giao làm chủ đầu tư 14 dự án đầu tư công với tổng mức đầu tư sấp sĩ 145,5 tỷ đồng. Trong đó 10 dự án đang thực hiện thi công, 4 dự án đang ở bước lựa chọn nhà thầu thi công.

Việc lập, thẩm định, phê duyệt chủ trương đầu tư, quyết định đầu tư; phân bổ vốn; lựa chọn nhà thầu; giải ngân và quyết toán dự án hoàn thành được thực hiện đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền theo quy định.

Tổng kế hoạch vốn được thành phố giao: 41,8 tỷ đồng, tình hình giải ngân: đến ngày 28/10/2026 đã giải ngân 36,5 tỷ đồng, đạt 87,3% kế hoạch vốn được giao, vượt so với kế hoạch giải ngân năm đã đề ra. Do đó, HĐND xã đã quyết nghị bổ sung kế hoạch vốn từ nguồn tăng thu tiền đất của xã: 20 tỷ đồng.

Tiết kiệm trong đấu thầu: qua lựa chọn nhà thầu các gói thầu của 14 dự án, Văn phòng chủ trương thực hiện tiết kiệm được 5% so với tổng giá gói thầu đối với các gói thầu chỉ định thầu, giúp tiết kiệm lớn nguồn vốn ĐTC của xã.

Quản lý chặt chẽ chất lượng, tiến độ, chi phí dự án; không để phát sinh khối lượng, chi phí ngoài dự toán; không có dự án chậm tiến độ do lỗi chủ quan; không phát hiện lãng phí, thất thoát trong đầu tư công.

3. Quản lý, sử dụng tài sản công

- Tài sản được giao quản lý bao gồm: toàn bộ huôn viên trụ sở UBND xã; phòng họp, hội trường và hệ thống âm thanh, máy chiếu, thiết bị họp trực tuyến; phương tiện đi lại phục vụ công tác chung: xe ô tô với định mức dự toán được giao: 260 triệu/ năm, thực hiện tiết kiệm chi thường xuyên 15 triệu.

- Tài sản được theo dõi, hạch toán, kiểm kê đầy đủ trên sổ sách và phần mềm quản lý tài sản; thực hiện kiểm kê định kỳ, không phát hiện tài sản thất thoát, hư hỏng do chủ quan.

- Năm 2026 có thực hiện sửa chữa trụ sở Đảng ủy - HĐND - UBND xã và đã thực hiện tiết kiệm trong đấu thầu 5% so với giá gói thầu đưa ra trong KHLCNT.

- Sử dụng xe ô tô và phương tiện đúng mục đích, đúng đối tượng, có sổ theo dõi hành trình, định mức nhiên liệu; bố trí lịch công tác hợp lý, ghép chuyến để giảm chi phí.

- Ưu tiên sửa chữa, tận dụng trang thiết bị sẵn có; không mua sắm trùng lặp; không sử dụng tài sản công sai mục đích.

- Quản lý, vận hành trụ sở làm việc, phòng họp tiết kiệm năng lượng: tắt thiết bị điện khi không sử dụng, tận dụng ánh sáng và thông gió tự nhiên, đặt chế độ tiết kiệm điện cho máy tính, điều hòa ở mức hợp lý (26 độ C trở lên). 7. Tổ chức bộ máy và quản lý, sử dụng lao động, thời gian lao động

- Tổ chức bộ máy: sau khi sắp xếp mô hình chính quyền hai cấp, trải qua nhiều đợt sắp xếp, luân chuyển; Văn phòng có 10 công chức, người lao động (6 biên chế, 4

hợp đồng), bố trí theo vị trí việc làm, không có tình trạng thừa, thiếu cục bộ ảnh hưởng hiệu quả công việc.

- Thời gian lao động: thực hiện nghiêm giờ giấc làm việc, quy chế văn hóa công sở; có phân công trực lãnh đạo, trực văn thư, trực cơ quan trong ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định, bảo đảm tiếp nhận, xử lý văn bản liên tục, kịp thời.

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng: Công chức, người lao động được tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ tham mưu, tổng hợp, văn thư - lưu trữ, kỹ năng chuyển đổi số theo yêu cầu vị trí việc làm, tránh dàn trải, lãng phí.

4. Công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số

- Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, xử lý, phát hành, lưu trữ văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; đẩy mạnh sử dụng chữ ký số, VNeID, họp trực tuyến, tài liệu điện tử phục vụ các kỳ họp, hội nghị.

- Giảm in ấn, photo tài liệu giấy, tiết kiệm chi phí văn phòng phẩm, in ấn.

- Tham mưu, phối hợp với các phòng, đơn vị duy trì đầy đủ việc công khai thủ tục hành chính, lịch công tác, thông tin chỉ đạo, điều hành trên cổng thông tin điện tử của xã.

III. Hành vi lãng phí và kết quả xử lý hành vi lãng phí

Trong năm 2026, qua tự kiểm tra và theo dõi thường xuyên, Văn phòng không phát hiện hành vi lãng phí trong quản lý, sử dụng ngân sách, tài sản công, phương tiện, thời gian lao động. Đến nay không có vụ việc nào phải xử lý; không có khoản tiền, tài sản nào kiến nghị thu hồi; không có tập thể, cá nhân bị xử lý trách nhiệm về lãng phí.

IV. Những vấn đề còn tồn tại, hạn chế

1. Tồn tại, hạn chế

- Một số công chức, người lao động chưa thực sự chủ động trong thực hành tiết kiệm; vẫn còn hiện tượng quên tắt thiết bị điện, in ấn, photo chưa cần thiết.

- Khối lượng công việc tham mưu, tổng hợp, phục vụ hội nghị, kỳ họp lớn và thường tập trung vào một số thời điểm, đôi lúc vẫn phải in ấn tài liệu giấy phục vụ đại biểu.

- Chuyển đổi số chưa đồng đều: một số văn bản, tài liệu vẫn phải trao đổi bản giấy; kỹ năng số của một bộ phận cán bộ còn hạn chế.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị (máy tính, máy in, thiết bị họp trực tuyến, đường truyền) ở một số thời điểm cao điểm còn chưa đáp ứng tốt nhu cầu; một số thiết bị đã xuống cấp.

- Việc lượng hóa kết quả tiết kiệm ở một số nội dung chưa cụ thể do thiếu chỉ tiêu, định mức hướng dẫn riêng cho đơn vị tham mưu, phục vụ hoạt động của HĐND và UBND cấp xã.

2. Nguyên nhân

- Nguyên nhân khách quan: khối lượng công việc lớn sau khi sắp xếp mô hình chính quyền hai cấp, nhiệm vụ phát sinh nhiều và có tính đột xuất; dữ liệu dùng chung giữa các hệ thống chưa liên thông hoàn toàn; kinh phí đầu tư, nâng cấp trang thiết bị còn hạn chế.

- Nguyên nhân chủ quan: ý thức của một số cá nhân chưa cao; công tác kiểm tra, nhắc nhở có lúc chưa thường xuyên; kỹ năng số của một bộ phận cán bộ còn hạn chế; việc phối hợp giữa Văn phòng với các phòng, đơn vị có lúc chưa kịp thời.

V. Phương hướng, nhiệm vụ và giải pháp THTK, CLP năm 2027

1. Phương hướng, nhiệm vụ

- Tiếp tục xác định THTK, CLP là nhiệm vụ thường xuyên, gắn với cải cách hành chính, chuyển đổi số và nâng cao chất lượng tham mưu, phục vụ hoạt động của HĐND, UBND xã.

- Xây dựng và ban hành Chương trình THTK, CLP năm 2027 ngay từ đầu năm, với các chỉ tiêu cụ thể: tiết kiệm tối thiểu 10% chi thường xuyên; 100% văn bản trao đổi dưới dạng điện tử (trừ văn bản mật); văn bản xử lý đúng hạn, trước hạn đạt 100%; không để phát sinh lãng phí trong quản lý tài sản công, phương tiện, thời gian lao động.

- Quản lý chặt chẽ dự toán, tài sản công; bảo đảm sử dụng đúng mục đích, hiệu quả.

2. Các giải pháp

1. **Tăng cường tuyên truyền, quán triệt:** thường xuyên phổ biến Luật Tiết kiệm, chống lãng phí năm 2025 và chỉ đạo của cấp trên; gắn kết quả THTK, CLP với đánh giá, xếp loại, thi đua, khen thưởng hằng năm của công chức, người lao động.
2. **Quản lý tài chính, tài sản công:** thực hiện đúng dự toán, định mức, quy chế chi tiêu nội bộ; hạn chế hội họp, tiếp khách, công tác phí không cần thiết; tổ chức kỳ họp, hội nghị gọn nhẹ, tiết kiệm; kiểm kê, bảo dưỡng, sửa chữa kịp thời, ưu tiên sử dụng trang thiết bị sẵn có.
3. **Đẩy mạnh chuyển đổi số:** sử dụng hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, chữ ký số; triển khai họp, trao đổi văn bản điện tử, tài liệu kỳ họp điện tử; giảm in ấn, photo giấy tờ.
4. **Nâng cao chất lượng tham mưu, phục vụ:** rà soát, đơn giản hóa quy trình xử lý văn bản; tăng cường phối hợp với các phòng, đơn vị để giảm văn bản trễ hạn, tránh họp, báo cáo trùng lặp.
5. **Quản lý lao động, thời gian lao động:** bố trí nhân sự theo vị trí việc làm; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính; tổ chức bồi dưỡng thiết thực, đúng nhu cầu.

6. **Tăng cường kiểm tra, giám sát:** tự kiểm tra định kỳ (tối thiểu […] lần/năm), kịp thời phát hiện, xử lý hành vi lãng phí; thực hiện công khai theo quy định.
7. **Tiết kiệm năng lượng, phương tiện:** duy trì các biện pháp tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, nhiên liệu; theo dõi, đối chiếu mức tiêu thụ hằng quý; sử dụng xe ô tô đúng mục đích, đúng định mức.

VI. Đề xuất, kiến nghị về THTK, CLP

- Về công tác chỉ đạo, điều hành: đề nghị UBND xã tăng cường chỉ đạo, định kỳ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ; quan tâm bố trí kinh phí nâng cấp trang thiết bị, hệ thống họp trực tuyến, đường truyền cho Văn phòng.

- Về hoàn thiện quy định pháp luật: đề nghị cơ quan có thẩm quyền ban hành hướng dẫn cụ thể về chỉ tiêu, tiêu chí, định mức đánh giá THTK, CLP phù hợp với đơn vị tham mưu, tổng hợp, phục vụ hoạt động của HĐND, UBND cấp xã; thống nhất mẫu biểu báo cáo; sớm ban hành văn bản hướng dẫn thi hành Luật Tiết kiệm, chống lãng phí năm 2025.

- Đề xuất giải pháp: đẩy mạnh liên thông dữ liệu, văn bản điện tử giữa các cấp; nhân rộng mô hình kỳ họp, hội nghị không giấy; dùng chung hệ thống họp trực tuyến giữa các cơ quan, đơn vị để tiết kiệm chi phí.

- Kiến nghị khác: đề nghị Chính phủ, các bộ, cơ quan Trung ương, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố tiếp tục quan tâm tổ chức tập huấn chuyên sâu về chuyển đổi số và THTK, CLP cho công chức cấp xã.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Thường trực Đảng ủy – HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Phòng Kinh tế;
- Lưu: VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN
X. CẨM GIÀNG - T.P HẢI PHÒNG

Nguyễn Hải Tân