UBND PHƯỜNG TỨ MINH **VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 03 /KH-VP	*Tứ Minh, ngày 26 tháng 01 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện Chương trình thực hành tiết kiệm chống lãng phí năm 2026

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 806/QĐ-TTg ngày 22 tháng 4 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Chiến lược quốc gia về phòng, chống lãng phí đến năm 2035;

Căn cứ Quyết định số 5338/QĐ- UBND ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc Ban hành Chương trình tiết kiệm, chống lãng phí của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng năm 2026;

Văn phòng HĐND và HĐND phường Tứ Minh ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện chương trình thực hành tiết kiệm chống lãng phí năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan.

- Sử dụng tiết kiệm, hiệu quả các nguồn kinh phí ngân sách nhà nước được giao; quản lý chặt chẽ tài sản công, trang thiết bị làm việc, cơ sở vật chất, điện, nước, văn phòng phẩm và các nguồn lực khác.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động tham mưu, tổng hợp, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND phường; bảo đảm mọi nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ, chất lượng, hạn chế tối đa việc phát sinh chi phí không cần thiết.

- Xây dựng môi trường làm việc văn minh, chuyên nghiệp, kỷ luật, kỷ cương; hình thành thói quen tiết kiệm, chống lãng phí trong từng cán bộ, công chức và người lao động.

2. Yêu cầu

- Việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phải được triển khai thường xuyên, liên tục, đồng bộ trên tất cả các lĩnh vực hoạt động của Văn phòng; gắn với nhiệm vụ chuyên môn và trách nhiệm của từng cán bộ, công chức.

- Các nội dung tiết kiệm phải cụ thể, có chỉ tiêu, có phân công trách nhiệm và có kết quả đánh giá; bảo đảm tiết kiệm thực chất, không làm ảnh hưởng đến chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao.

- Người đứng đầu Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, kiểm tra, đôn đốc và đánh giá kết quả thực hiện; cán bộ, công chức, người lao động có trách nhiệm tự giác thực hiện.

- Kịp thời phát hiện, chấn chỉnh và xử lý hoặc kiến nghị xử lý các hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản công và các biểu hiện gây lãng phí.

II. NỘI DUNG VÀ CÁC CHỈ TIÊU THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ

1. Tiết kiệm trong quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước

- Thực hiện nghiêm các quy định về quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước; chi tiêu đúng dự toán được giao, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức và quy chế chi tiêu nội bộ.

- Rà soát các khoản chi thường xuyên, chủ động cắt giảm những khoản chi chưa thực sự cần thiết; không đề xuất, thực hiện các khoản chi vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc không có trong dự toán được duyệt.

- Thực hiện tiết kiệm trong tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp, tiếp khách, lễ kỷ niệm và các hoạt động khác; ưu tiên hình thức họp trực tuyến hoặc lồng ghép các cuộc họp có cùng nội dung, thành phần khi phù hợp.

- Thực hiện nghiêm việc lập dự toán, thanh toán, quyết toán và công khai tài chính theo quy định; bảo đảm hồ sơ, chứng từ đầy đủ, hợp pháp, hợp lệ.

- Thực hiện đầy đủ các chỉ tiêu tiết kiệm chi thường xuyên theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền; không tự ý xác định hoặc điều chỉnh các khoản tiết kiệm bắt buộc trái với quy định.

2. Tiết kiệm trong quản lý, sử dụng điện, nước và các nguồn năng lượng

- Thực hiện nghiêm việc sử dụng điện, nước tiết kiệm tại trụ sở cơ quan; tắt các thiết bị điện, điều hòa, hệ thống chiếu sáng khi không sử dụng hoặc khi ra khỏi phòng làm việc.

- Sử dụng điều hòa nhiệt độ phù hợp, hạn chế sử dụng đồng thời nhiều thiết bị điện không cần thiết; tận dụng ánh sáng và thông gió tự nhiên khi điều kiện cho phép.

- Phân công cán bộ, công chức kiểm tra việc sử dụng điện, nước tại các phòng làm việc, khu vực công cộng; kịp thời phát hiện, khắc phục các thiết bị hư hỏng, rò rỉ gây thất thoát, lãng phí.

3. Tiết kiệm trong sử dụng văn phòng phẩm, vật tư và trang thiết bị làm việc

- Quản lý chặt chẽ việc cấp phát và sử dụng văn phòng phẩm; chỉ mua sắm các loại vật tư thực sự cần thiết, đúng nhu cầu công việc.

- Tăng cường sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số, tài liệu điện tử; hạn chế tối đa việc in, sao chụp tài liệu không cần thiết.

- Tận dụng giấy đã in một mặt để sử dụng làm bản nháp, tài liệu nội bộ phù hợp; thực hiện in hai mặt đối với tài liệu không bắt buộc in một mặt.

- Sử dụng tiết kiệm mực in, giấy in, bút viết, bìa hồ sơ và các vật tư văn phòng khác; không sử dụng tài sản, vật tư của cơ quan vào mục đích cá nhân.

4. Tiết kiệm trong tổ chức hội nghị, cuộc họp và hoạt động phục vụ công tác

- Tham mưu tổ chức các cuộc họp, hội nghị bảo đảm thiết thực, hiệu quả, đúng thành phần, đúng nội dung và thời gian; hạn chế tối đa việc tổ chức các cuộc họp không cần thiết.

- Chuẩn bị đầy đủ nội dung, tài liệu, chương trình trước khi tổ chức hội nghị; gửi tài liệu trước qua hệ thống điện tử để đại biểu nghiên cứu, hạn chế in ấn.

- Thực hiện tiết kiệm trong trang trí khánh tiết, nước uống, tài liệu, âm thanh, ánh sáng và các điều kiện phục vụ hội nghị; sử dụng lại các vật tư, trang thiết bị còn giá trị sử dụng.

- Bố trí phương tiện phục vụ công tác hợp lý, kết hợp các nhiệm vụ có cùng tuyến đường, địa bàn để tiết kiệm thời gian và chi phí.

- Thực hiện thanh toán công tác phí, chi phí phục vụ hội nghị theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức hiện hành.

5. Tiết kiệm trong quản lý, sử dụng tài sản công

- Thường xuyên rà soát, kiểm kê, theo dõi tình hình quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị tại Văn phòng; cập nhật đầy đủ sổ sách, hồ sơ theo quy định.

- Sử dụng đúng mục đích, đúng công năng các trang thiết bị, máy móc, phương tiện làm việc; không sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân.

- Thực hiện bảo quản, bảo dưỡng định kỳ các thiết bị như máy tính, máy in, máy photocopy, máy điều hòa, thiết bị hội nghị và các tài sản khác nhằm kéo dài thời gian sử dụng, hạn chế hư hỏng.

- Chỉ đề xuất mua sắm, sửa chữa, thay thế tài sản khi thực sự cần thiết, có căn cứ về nhu cầu sử dụng, khả năng cân đối kinh phí và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Không mua sắm trang thiết bị trùng lặp, không phù hợp với nhu cầu thực tế; ưu tiên tận dụng, điều chuyển, sử dụng lại tài sản còn khả năng khai thác hiệu quả theo quy định.

6. Tiết kiệm thời gian, nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn

- Nâng cao chất lượng công tác tham mưu, tổng hợp, bảo đảm các văn bản trình Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND phường đúng thời hạn, đúng thể thức, đúng quy trình; hạn chế việc phải chỉnh sửa, bổ sung nhiều lần do lỗi chủ quan.

- Chủ động xây dựng chương trình, lịch công tác tuần, tháng; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ được giao, tránh tình trạng chậm trễ, tồn đọng công việc.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng hiệu quả hệ thống quản lý văn bản và điều hành, thư điện tử công vụ, chữ ký số và các nền tảng dùng chung.

- Thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu theo quy định; khai thác hiệu quả dữ liệu đã được số hóa, hạn chế việc yêu cầu cung cấp lại thông tin, giấy tờ đã có trong cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin được phép khai thác.

- Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; bố trí, sử dụng thời gian làm việc hiệu quả; không để xảy ra tình trạng đi muộn, về sớm, sử dụng thời gian làm việc vào việc riêng.

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm, phối hợp giữa các bộ phận, cá nhân; khắc phục tình trạng đùn đẩy trách nhiệm, né tránh công việc, giải quyết công việc chậm gây lãng phí thời gian và nguồn lực.

7. Tiết kiệm trong công tác văn thư, lưu trữ và quản lý hồ sơ

- Thực hiện đúng quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản đi, văn bản đến; bảo đảm văn bản được xử lý kịp thời, không để thất lạc, tồn đọng.

- Tăng cường trao đổi, xử lý công việc trên môi trường điện tử; hạn chế việc sao gửi nhiều bản giấy khi không cần thiết.

- Sắp xếp, phân loại hồ sơ khoa học, thuận tiện cho việc tra cứu, khai thác; thực hiện lưu trữ hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy theo quy định.

- Thường xuyên rà soát tài liệu, hồ sơ; thực hiện chỉnh lý, bảo quản và tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng trình tự, thẩm quyền, không tự ý tiêu hủy tài liệu.

8. Tăng cường tuyên truyền, kiểm tra và thực hiện công khai, minh bạch

- Tổ chức quán triệt các quy định của pháp luật về tiết kiệm, chống lãng phí đến toàn thể cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng.

- Lồng ghép nội dung tiết kiệm, chống lãng phí trong các cuộc họp giao ban, sinh hoạt cơ quan; xây dựng ý thức tiết kiệm từ những việc làm cụ thể hằng ngày.

- Thực hiện công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản công và các nội dung khác theo quy định.

- Tăng cường kiểm tra việc thực hiện các nội dung tiết kiệm, chống lãng phí; kịp thời phát hiện những tồn tại, hạn chế để chấn chỉnh, khắc phục.

- Biểu dương các cá nhân có sáng kiến, cách làm hiệu quả trong thực hành tiết kiệm; xem xét trách nhiệm đối với tập thể, cá nhân thiếu trách nhiệm để xảy ra lãng phí theo quy định.

III. MỘT SỐ CHỈ TIÊU CỤ THỂ NĂM 2026

Văn phòng phấn đấu thực hiện các chỉ tiêu sau:

- 100% cán bộ, công chức, người lao động được quán triệt, phổ biến các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- 100% các khoản chi ngân sách được thực hiện đúng dự toán, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức và quy định hiện hành.

- 100% tài sản, trang thiết bị thuộc phạm vi quản lý được theo dõi, quản lý, sử dụng đúng mục đích và có hồ sơ theo quy định.

- 100% văn bản đủ điều kiện được xử lý trên môi trường điện tử theo quy định; tăng cường sử dụng chữ ký số trong giải quyết công việc.

- 100% hội nghị, cuộc họp do Văn phòng tham mưu tổ chức được chuẩn bị nội dung, tài liệu và dự toán kinh phí phù hợp, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

- 100% nhiệm vụ được giao thuộc trách nhiệm của Văn phòng được theo dõi, đôn đốc; phấn đấu hoàn thành đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng.

- Không để xảy ra tình trạng mua sắm, sử dụng tài sản công, văn phòng phẩm, điện, nước sai mục đích, gây thất thoát, lãng phí do thiếu trách nhiệm quản lý.

- Các chỉ tiêu trên được theo dõi, đánh giá căn cứ tình hình thực tế, số liệu sử dụng, dự toán được giao và các chỉ tiêu bắt buộc do cấp có thẩm quyền quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường

- Chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, quán triệt và hướng dẫn cán bộ, công chức, người lao động thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, công chức phụ trách các lĩnh vực; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các chỉ tiêu tiết kiệm, chống lãng phí.

- Chỉ đạo rà soát, quản lý chặt chẽ các khoản chi thường xuyên, việc mua sắm, sửa chữa, sử dụng tài sản công và các điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng.

- Tổng hợp kết quả thực hiện, báo cáo UBND phường và cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

2. Công chức phụ trách kế toán, tài chính

- Tham mưu quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động của Văn phòng đúng dự toán, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức.

- Theo dõi các khoản chi, thực hiện kiểm soát chứng từ, thanh toán, quyết toán bảo đảm đúng quy định.

- Tham mưu thực hiện công khai tài chính và tổng hợp số liệu tiết kiệm ngân sách, các khoản chi tiết kiệm theo yêu cầu.

3. Công chức phụ trách văn thư, lưu trữ và quản trị hành chính

- Quản lý việc tiếp nhận, phát hành, lưu trữ văn bản; tăng cường ứng dụng văn bản điện tử, hạn chế in ấn không cần thiết.

- Theo dõi việc sử dụng văn phòng phẩm, giấy in, mực in và các vật tư phục vụ công việc; thực hiện cấp phát phù hợp với nhu cầu thực tế.

- Theo dõi, kiểm tra tình hình sử dụng điện, nước, trang thiết bị và cơ sở vật chất tại trụ sở; kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng khi phát hiện hư hỏng hoặc sử dụng không hiệu quả.

4. Cán bộ, công chức và người lao động thuộc Văn phòng

- Nghiêm túc chấp hành các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và nội quy, quy chế làm việc của cơ quan.

- Chủ động thực hiện tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, thời gian làm việc; sử dụng hiệu quả các trang thiết bị được giao.

- Có trách nhiệm bảo quản tài sản công, không sử dụng tài sản, phương tiện, vật tư của cơ quan vào mục đích cá nhân.

- Chủ động đề xuất sáng kiến, giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác, tiết kiệm kinh phí và nguồn lực của cơ quan.

5. Chế độ kiểm tra, báo cáo

- Việc thực hiện Kế hoạch được kiểm tra, đánh giá thường xuyên thông qua công tác giao ban, kiểm tra nội bộ và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức.

- Định kỳ cuối năm, các cá nhân được phân công phụ trách có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện các nội dung được giao để Văn phòng tổng hợp.

- Văn phòng tổng hợp, đánh giá kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; xác định rõ những kết quả đạt được, hạn chế, nguyên nhân và đề xuất biện pháp khắc phục, báo cáo UBND phường theo quy định.

- Trường hợp phát hiện hành vi gây lãng phí hoặc có dấu hiệu vi phạm, kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng để xem xét, xử lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trên đây là Kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026 của Văn phòng HĐND và UBND phường. Đề nghị toàn thể cán bộ, công chức và người lao động nghiêm túc triển khai thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cá nhân kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng để xem xét, điều chỉnh hoặc đề xuất UBND phường giải quyết theo thẩm quyền./.

Nơi nhận:
- Lãnh đạo UBND phường;
- Các cán bộ công chức liên quan;
- Lưu: VP./.

CHÁNH VĂN PHÒNG

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

Ngô Thị Thùy Sương