

Số: 04/KH-VPUB

Hưng Yên, ngày 12 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH
Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026
và thực hiện chiến lược quốc gia về phòng, chống lãng phí đến năm 2035

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

Căn cứ Kế hoạch số 152/KH-UBND ngày 30/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên thực hiện Chiến lược quốc gia về phòng, chống lãng phí đến năm 2035 trên địa bàn tỉnh,

Văn phòng UBND tỉnh xây dựng Kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026 và thực hiện chiến lược quốc gia về phòng, chống lãng phí đến năm 2035 như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU VÀ NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Mục tiêu

Tiếp tục đẩy mạnh công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (THTK, CLP) trong tất cả các lĩnh vực hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh theo hướng thực chất, đồng bộ và hiệu quả; gắn THTK, CLP với nâng cao chất lượng phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và góp phần tạo nguồn lực thực hiện các nhiệm vụ chính trị, phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh trong năm 2026.

Từng bước hình thành cơ chế, quy trình, thói quen và văn hóa THTK, CLP trong đội ngũ công chức, viên chức và người lao động; coi THTK, CLP là nhiệm vụ thường xuyên, lâu dài và là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng và cá nhân.

Góp phần triển khai thực hiện hiệu quả Chiến lược quốc gia về phòng, chống lãng phí đến năm 2035 theo Quyết định số 806/QĐ-TTg ngày 22/4/2025 của Thủ tướng Chính phủ và Kế hoạch số 152/KH-UBND ngày 30/12/2025 của UBND tỉnh Hưng Yên.

Nâng cao hiệu quả sử dụng ngân sách nhà nước, tài sản công, phương tiện, trang thiết bị và nguồn lực con người trong phạm vi Văn phòng; giảm thiểu thất thoát, lãng phí, chi tiêu không cần thiết; ưu tiên các nhiệm vụ trọng tâm và nhiệm vụ phục vụ chỉ đạo, điều hành.

Đẩy mạnh công khai, minh bạch, tăng cường giám sát và trách nhiệm giải trình trong hoạt động quản lý tài chính, ngân sách, tài sản công, hội nghị, công tác, mua sắm công và hoạt động phục vụ chung.

2. Yêu cầu

- THTK, CLP phải bám sát mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ, giải pháp của Chiến lược quốc gia về phòng, chống lãng phí đến năm 2035 và Kế hoạch của UBND tỉnh; bảo đảm tính khả thi, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng UBND tỉnh.

- Bảo đảm công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng ngân sách, tài sản, phương tiện, trang thiết bị và trong tổ chức hội nghị, công tác, lễ tân, khánh tiết; bảo đảm mọi khoản chi tiêu đều có căn cứ, có dự toán, có phê duyệt và có kiểm soát.

- Các chỉ tiêu THTK, CLP phải được lượng hóa tối đa, có thể đo lường, thống kê, đánh giá và kiểm tra được; kết quả THTK, CLP phải được phản ánh trung thực, khách quan.

- Gắn kết chặt chẽ công tác THTK, CLP với công tác kiểm tra, giám sát, đánh giá, thi đua, khen thưởng và kỷ luật; đề cao trách nhiệm người đứng đầu và cá thể hóa trách nhiệm đối với từng phòng, cá nhân.

3. Nhiệm vụ trọng tâm

- Tăng cường sự lãnh đạo, chỉ đạo trong công tác THTK, CLP: Tổ chức quán triệt nghiêm túc các chỉ đạo của Trung ương, Chính phủ và UBND tỉnh về THTK, CLP; xác định rõ trách nhiệm của từng phòng và người đứng đầu trong triển khai nhiệm vụ; đưa kết quả THTK, CLP vào tiêu chí đánh giá, xếp loại thi đua cuối năm đối với phòng và cá nhân.

- Siết chặt kỷ luật, kỷ cương tài chính – ngân sách: Quản lý chặt chẽ việc lập, phân bổ, điều hành và quyết toán kinh phí theo tiêu chuẩn – chế độ – định mức; rà soát thứ tự ưu tiên các khoản chi theo mức độ cần thiết, phục vụ trực tiếp công tác tham mưu, tổng hợp và phục vụ chỉ đạo điều hành của lãnh đạo UBND tỉnh; thực hiện công khai, minh bạch chế độ chi tiêu.

- Nâng cao hiệu quả quản lý, sử dụng tài sản công và phương tiện làm việc: Thực hiện đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ trong quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, phương tiện vận chuyển, trang thiết bị và tài sản chuyên dùng; tổ chức kiểm kê, bảo trì, cập nhật dữ liệu tài sản công theo quy định; bảo đảm tài sản công được khai thác hiệu quả, không để thất thoát.

- Nâng cao năng suất lao động và tác phong công vụ: Đổi mới lề lối làm việc, cải tiến quy trình phục vụ, tăng cường ứng dụng công nghệ nhằm nâng cao hiệu suất xử lý văn bản, hồ sơ công việc và yêu cầu phục vụ lãnh đạo; phát huy vai trò nêu gương của người đứng đầu.

- Đẩy mạnh công tác kiểm tra, giám sát và tự kiểm tra: Tăng cường hoạt động kiểm tra, tự kiểm tra đối với các lĩnh vực dễ phát sinh lãng phí như tài sản công, hội nghị - công tác, mua sắm công, chi tiêu nội bộ; phát hiện, chấn chỉnh và xử lý kịp thời các hành vi gây lãng phí.

- Thực hiện công khai, minh bạch và tăng cường trách nhiệm giải trình: Thực hiện chế độ công khai theo quy định; khuyến khích công khai trên cổng

thông tin điện tử nhằm tăng tính minh bạch; tăng cường trách nhiệm giải trình đối với quản lý ngân sách, tài sản và hoạt động phục vụ lãnh đạo.

II. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo

Xác định công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên và liên tục trong hoạt động của Văn phòng; bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo Văn phòng và sự tham gia tích cực của các phòng chuyên môn.

Lồng ghép mục tiêu, chỉ tiêu và nhiệm vụ THPTK, CLP vào chương trình công tác năm, giao nhiệm vụ theo quý và đôn đốc thực hiện theo tiến độ; yêu cầu các phòng chuyên môn xây dựng kế hoạch chi tiết phù hợp với chức năng, nhiệm vụ.

Phân công rõ trách nhiệm đối với từng phòng, bộ phận và người đứng đầu; cá thể hoá trách nhiệm đối với lĩnh vực được giao phụ trách; đưa nội dung THPTK, CLP vào hệ thống tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xếp loại công chức và bình xét thi đua cuối năm.

Tổ chức giao ban định kỳ, sơ kết theo quý và tổng kết năm để kịp thời đánh giá kết quả thực hiện; phát hiện bất cập để điều chỉnh nhiệm vụ, giải pháp và phân công cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn.

Tổ chức quán triệt, tuyên truyền sâu rộng các quy định của Đảng, Nhà nước và UBND tỉnh về công tác THPTK, CLP đến toàn thể cán bộ, công chức và người lao động của Văn phòng nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm, tránh biểu hiện hình thức hoặc đối phó.

Lãnh đạo Văn phòng chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về kết quả triển khai công tác THPTK, CLP trong phạm vi Văn phòng; kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về khó khăn, vướng mắc và đề xuất giải pháp khắc phục.

2. Hoàn thiện cơ chế, quy trình, tiêu chuẩn và định mức nội bộ

Rà soát, bổ sung và hoàn thiện các văn bản nội bộ của Văn phòng liên quan đến quản lý và sử dụng ngân sách, tài sản công, phương tiện, hội nghị, công tác, lễ tân và mua sắm công nhằm phù hợp với quy định hiện hành và đặc thù hoạt động của Văn phòng.

Sửa đổi, bổ sung tiêu chuẩn, định mức nội bộ đối với các khoản chi tiêu hành chính (điện, nước, văn phòng phẩm, dịch vụ hành chính...), gắn với cơ chế kiểm soát chi và công khai định kỳ.

Hoàn thiện quy trình lập dự toán, thẩm định kinh phí, phê duyệt nhiệm vụ chi và quyết toán ngân sách theo hướng rõ trách nhiệm, minh bạch, có cơ sở kiểm tra và có trách nhiệm giải trình; áp dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ và kiểm soát chi.

Rà soát, sửa đổi hoặc bãi bỏ các quy trình, thủ tục nội bộ không còn phù hợp, gây phát sinh chi phí, kéo dài thời gian xử lý hoặc làm giảm hiệu quả phục vụ lãnh đạo UBND tỉnh.

Hoàn thiện quy trình quản lý, sử dụng và bảo dưỡng tài sản công, đặc biệt là trụ sở, phương tiện vận chuyển và trang thiết bị phục vụ công tác; bảo đảm hiệu quả khai thác, an toàn và tiết kiệm.

Bổ sung quy định về công khai và trách nhiệm giải trình đối với các khoản chi ngân sách, sử dụng tài sản công và thực hiện nhiệm vụ phục vụ chung; quy định trách nhiệm cụ thể đối với người đứng đầu và cấp phó được giao phụ trách lĩnh vực.

3. Thực hành tiết kiệm trong sử dụng ngân sách nhà nước

Thực hiện phân bổ, điều hành và sử dụng ngân sách nhà nước theo đúng tiêu chuẩn, chế độ, định mức; bảo đảm ưu tiên kinh phí cho các nhiệm vụ phục vụ trực tiếp yêu cầu tham mưu, tổng hợp và phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh; hạn chế tối đa các khoản chi không thật sự cần thiết hoặc mang tính hình thức.

Rà soát, sắp xếp và cơ cấu lại các khoản chi theo mức độ cần thiết và mức độ ưu tiên; hạn chế tối đa việc phát sinh nhiệm vụ mới khi chưa có nguồn kinh phí bảo đảm hoặc không phục vụ trực tiếp mục tiêu quản lý, điều hành.

Tăng cường kiểm soát chi trong các khoản chi điện, nước, thông tin liên lạc, văn phòng phẩm và các dịch vụ hành chính khác; xây dựng định mức nội bộ về sử dụng điện, nước và vật tư tiêu hao nhằm kiểm soát hao phí và giảm chi phí ngân sách.

Thực hiện công tác lập dự toán, thẩm định, phê duyệt và quyết toán kinh phí theo đúng quy trình, bảo đảm công khai, minh bạch và có trách nhiệm giải trình; nâng cao chất lượng thẩm định dự toán để hạn chế chi vượt định mức và chi không đúng mục đích. Ưu tiên bố trí kinh phí cho nhiệm vụ chuyển đổi số, số hóa hồ sơ, cơ sở dữ liệu tài sản công.

Thực hiện công khai ngân sách theo quy định; công khai nội bộ các khoản chi thường xuyên nhằm tạo điều kiện giám sát của lãnh đạo và các phòng chuyên môn; định kỳ báo cáo kết quả THPT, CLP gắn với báo cáo tài chính năm.

4. Quản lý chặt chẽ tài sản công, trụ sở và phương tiện

Thực hiện nghiêm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn của Chính phủ, Bộ Tài chính và UBND tỉnh; phân tích nhu cầu trước mua sắm, không để xảy ra tình trạng đầu tư, mua sắm trang thiết bị vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc trùng lặp.

Tổ chức kiểm kê tài sản công theo quy định; đối chiếu giữa số liệu kế toán, hồ sơ quản lý và thực tế sử dụng nhằm bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác; cập nhật cơ sở dữ liệu tài sản công vào hệ thống quản lý theo quy định của Bộ Tài chính.

Hoàn thành việc rà soát lại toàn bộ tài sản công không sử dụng, sử dụng kém hiệu quả để quyết định xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định xử lý theo quy định không để lãng phí, thất thoát tài sản của nhà nước;

5. Nâng cao hiệu quả công vụ và năng suất lao động

Bố trí công chức, viên chức theo vị trí việc làm; làm cơ sở quản lý, sử dụng công chức, viên chức hiệu quả; là cơ sở để thực hiện cải cách tiền lương;

Đổi mới lề lối làm việc, cải tiến quy trình xử lý hồ sơ, văn bản và nhiệm vụ nhằm rút ngắn thời gian xử lý, nâng cao chất lượng tham mưu, tổng hợp và phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh; bảo đảm nguyên tắc rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ tiến độ và rõ sản phẩm.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản điện tử, lịch công tác, báo cáo và điều hành; đẩy mạnh số hóa quy trình xử lý hồ sơ, hạn chế tối đa sử dụng văn bản giấy khi không cần thiết.

Phát huy vai trò nêu gương, tinh thần trách nhiệm, văn hóa công vụ và đạo đức nghề nghiệp trong đội ngũ công chức, viên chức; nâng cao tính tự giác trong thực hành tiết kiệm và chống lãng phí ở từng vị trí công tác.

6. Công khai, minh bạch và trách nhiệm giải trình

Thực hiện công khai theo quy định đối với các nội dung liên quan đến ngân sách, tài sản công, mua sắm công, hội nghị, công tác và các khoản chi khác sử dụng nguồn kinh phí của Văn phòng nhằm tăng cường sự minh bạch trong quản lý và sử dụng nguồn lực.

Công khai nội bộ định kỳ để tạo cơ chế giám sát giữa các phòng, bộ phận; đồng thời là cơ sở để Ban lãnh đạo kịp thời đánh giá việc thực hiện THTK, CLP và đề ra biện pháp chấn chỉnh khi cần thiết.

Hoàn thiện chế độ báo cáo định kỳ, bảo đảm đầy đủ, chính xác số liệu, đúng thời hạn và phản ánh trung thực kết quả triển khai THTK, CLP; tránh tình trạng báo cáo hình thức, đối phó hoặc thiếu thông tin.

7. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm

Tổ chức kiểm tra định kỳ và đột xuất đối với các lĩnh vực dễ phát sinh lãng phí như mua sắm công, sử dụng tài sản công, hội nghị, công tác, lễ tân, chi tiêu thường xuyên và các khoản chi phục vụ chung.

Đẩy mạnh công tác tự kiểm tra nội bộ tại các phòng chuyên môn nhằm phát hiện sớm và chấn chỉnh kịp thời các sai sót, vi phạm trong thực hiện nhiệm vụ và sử dụng nguồn lực.

Xử lý nghiêm các hành vi gây lãng phí, vi phạm tiêu chuẩn, chế độ, định mức hoặc thực hiện nhiệm vụ không gắn với yêu cầu chỉ đạo điều hành; đồng thời công khai kết quả xử lý theo quy định nhằm bảo đảm tính răn đe.

Đưa công tác kiểm tra, giám sát vào quy trình tổng kết, đánh giá và xây dựng kế hoạch hằng năm; bảo đảm kết quả kiểm tra là căn cứ để đề xuất khen thưởng hoặc xử lý trách nhiệm.

III. LỘ TRÌNH THỰC HIỆN

Kế hoạch thực hiện Chiến lược quốc gia phòng, chống lãng phí đến năm

2035 của Văn phòng UBND tỉnh Hưng Yên được thực hiện theo hai giai đoạn:

1. Giai đoạn thứ nhất (từ năm 2026 đến năm 2030)

- Trong giai đoạn này tổ chức thực hiện đồng bộ các nhiệm vụ, giải pháp, trong đó tập trung nghiên cứu, rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung khắc phục bất cập của hệ thống pháp luật, chú trọng nâng cao năng lực, hiệu quả trong phòng ngừa, phát hiện, xử lý các hành vi lãng phí.

- Triển khai thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp của Kế hoạch này; sơ kết thực hiện Kế hoạch này vào năm 2030.

2. Giai đoạn thứ 2 (từ năm 2031 đến năm 2035)

- Phát huy những kết quả đã đạt được trong giai đoạn thứ nhất. Trên cơ sở sơ kết, căn cứ yêu cầu của công tác phòng, chống lãng phí và tình hình thực tiễn, xây dựng kế hoạch cụ thể để thực hiện Chiến lược giai đoạn 2031-2035 và đẩy mạnh thực hiện toàn diện các nhóm nhiệm vụ, giải pháp nhằm hoàn thành các mục tiêu của kế hoạch.

- Tổng kết thực hiện Kế hoạch này vào năm 2036

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Hành chính - Quản trị chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh tổ chức tốt việc triển khai, quán triệt Kế hoạch này tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

2. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về kết quả thực hiện những nhiệm vụ, giải pháp được nêu trong kế hoạch này. Định kỳ, các phòng, ban, đơn vị thực hiện chế độ báo cáo theo quy định gửi Phòng Hành chính - Quản trị tổng hợp xây dựng báo cáo của Văn phòng UBND tỉnh.

3. Trong quá trình thực hiện, trường hợp có vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền, các phòng, ban, đơn vị phản ánh bằng văn bản qua Phòng Hành chính - Quản trị để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chỉ đạo; bảo đảm việc triển khai kế hoạch được thống nhất, đồng bộ và đúng tiến độ.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (để báo cáo)
- Sở Tài chính;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Các phòng, ban thuộc Văn phòng;
- Lưu: VT, HCQT.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Nguyễn Văn Dục