

Số: /QĐ-VPUB

Sơn La, ngày tháng 01 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026**

**CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 16/11/2013;*

*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 hướng dẫn một số điều của Nghị định số 84/2014/NĐ-CP của Chính phủ;*

*Căn cứ Quyết định số 592/QĐ-UBND ngày 10/12/2025 của UBND tỉnh về giao kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm 2025;*

*Căn cứ Quyết định số 3476/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND tỉnh về việc ban hành chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tỉnh Sơn La năm 2026;*

*Căn cứ Quyết định số 3189/QĐ-UBND ngày 10/12/2025 của UBND tỉnh quy định về quản lý, điều hành ngân sách địa phương năm 2026;*

*Căn cứ Quyết định số 3188/QĐ-UBND ngày 10/12/2025 của UBND tỉnh về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2026;*

*Căn cứ Quyết định số 195/QĐ-VPUB ngày 31/12/2025 của Văn phòng UBND tỉnh về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2026; Quyết định số 194/QĐ-VPUB ngày 31/12/2025 của Văn phòng UBND tỉnh về việc phê duyệt kế hoạch tài chính thu, chi năm 2026 của Nhà khách Thanh Xuân - Hà Nội; Quyết định số 196/QĐ-VPUB ngày 31/12/2025 của Văn phòng UBND tỉnh về việc phê duyệt kế hoạch tài chính thu, chi năm 2026 của Nhà khách UBND tỉnh;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026 của Văn phòng UBND tỉnh Sơn La.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị; Trưởng các phòng nội dung; Thủ trưởng các đơn vị dự toán trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Sở Tài chính (b/c);
- Lãnh đạo VPUBND tỉnh;
- Như Điều 3 (T/h);
- Trang thông tin điện tử VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, TCHCQT, Thúc.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Trần Bình Minh**

**CHƯƠNG TRÌNH**  
**Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026**  
(Kèm theo Quyết định số       /QĐ-VPUB ngày       /01/2026  
của Văn phòng UBND tỉnh)

**I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU**

**1. Mục tiêu**

- Mục tiêu của thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (*sau đây viết tắt là THTK, CLP*) tại cơ quan, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh góp phần sử dụng hiệu quả nguồn lực để thực hiện nhiệm vụ được giao, thúc đẩy kinh tế - xã hội năm 2026.

- Tăng cường THTK, CLP nhằm ngăn chặn và giảm thiểu lãng phí, đẩy lùi tham nhũng trong quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước, tài sản nhà nước, biên chế, thời gian lao động trong đơn vị; nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn lực tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng, phát triển nguồn nhân lực.

- Định hướng cho các đơn vị trực thuộc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch THTK, CLP năm 2026, đưa THTK, CLP trở thành nhiệm vụ thường xuyên.

- Nâng cao ý thức, trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động trong quản lý và sử dụng nguồn ngân sách, tài sản nhà nước.

**2. Yêu cầu**

- THTK, CLP phải bám sát các yêu cầu, nhiệm vụ, chỉ tiêu, giải pháp theo Chương trình THTK, CLP tỉnh Sơn La năm 2026.

- Chương trình THTK, CLP phải bảo đảm tính toàn diện, có trọng tâm, trọng điểm; thực hiện nghiêm Chỉ thị số 27-CT/TW ngày 25/12/2023 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Nghị quyết số 98/NQ-CP ngày 26/6/2024 của Chính phủ thực hiện Chỉ thị số 27-CT/TW ngày 25/12/2023; Nghị quyết số 53/NQ-CP ngày 14/4/2023 của Chính phủ về triển khai Nghị quyết số 74/2022/QH15 ngày 15/11/2022 về tiếp tục đẩy mạnh việc thực hiện chính sách, pháp luật về THTK, CLP.

- Các chỉ tiêu THTK, CLP trong các lĩnh vực phải được lượng hoá tối đa, phù hợp với tình hình thực tế, bảo đảm thực chất, có cơ sở cho việc đánh giá, kiểm tra, giám sát kết quả thực hiện theo quy định.

- THPTK, CLP phải gắn với tăng cường công tác thanh tra, kiểm toán, giám sát, thúc đẩy cải cách hành chính, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị, phòng chống tham nhũng, tiêu cực.

## **II. NỘI DUNG, THỜI GIAN, ĐƠN VỊ THỰC HIỆN**

### **1. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về THPTK, CLP**

- Tiếp tục tuyên truyền Luật THPTK, CLP; Luật Ngân sách nhà nước; các nghị quyết, chỉ thị của Trung ương, Chính phủ và UBND tỉnh.

- Xác định kết quả THPTK, CLP là tiêu chí để đánh giá thi đua, khen thưởng. Kịp thời biểu dương, khen thưởng những gương điển hình trong THPTK, CLP theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tích cực tuyên truyền, vận động và nâng cao nhận thức về Chương trình THPTK, CLP tại địa phương nơi sinh sống

- Hình thức tuyên truyền: Họp giao ban, họp cơ quan, trang thông tin điện tử, hệ thống quản lý văn bản.

- Thời gian: Thường xuyên

- Đơn vị thực hiện: Các phòng thuộc Văn phòng; đơn vị trực thuộc Văn phòng.

### **2. Quản lý, sử dụng kinh phí chi thường xuyên của ngân sách Nhà nước**

#### **a) Nội dung**

Trong năm 2026, tiếp tục siết chặt kỷ luật ngân sách Nhà nước; bảo đảm chi ngân sách Nhà nước tiết kiệm, hiệu quả, theo đúng dự toán đã được UBND tỉnh giao; quản lý chặt chẽ các nguồn kinh phí, trong đó tập trung thực hiện tốt các nội dung sau:

- Tổ chức điều hành dự toán ngân sách nhà nước, dự toán thu, chi ngân sách của 02 nhà khách trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh bảo đảm chặt chẽ, đúng quy định; tăng cường quản lý, khai thác, mở rộng nguồn thu từ hoạt động kinh doanh dịch vụ của 02 Nhà khách nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng ngân sách và thực hiện cơ chế tự chủ tài chính.

- Ngoài việc thực hiện tiết kiệm 10% chi thường xuyên để tạo nguồn cải cách tiền lương theo quy định, các phòng, đơn vị phấn đấu tiết kiệm thêm khoảng 10% chi thường xuyên tăng thêm của dự toán năm 2026 so với dự toán năm 2025 (*không bao gồm các khoản tiền lương, phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương, các khoản có tính chất lương và các khoản chi cho con người theo chế độ*).

- Kiểm soát chặt chẽ các khoản chi ngân sách nhà nước, bảo đảm đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức, đúng mục đích trong phạm vi dự toán được giao; thực hiện nghiêm chế độ quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí theo quy định; thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ báo cáo tài chính, quyết toán ngân sách theo quy định hiện hành.

- Không bỏ trí, không thực hiện tăng chi thường xuyên (*trừ các khoản chi tiền lương, phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương và các khoản chi cho con người theo chế độ do Nhà nước quy định*).

- Thường xuyên rà soát các quy chế, chế độ, chính sách nội bộ đã ban hành (*Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công, quy chế quản lý tài chính...*), kịp thời tham mưu sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ theo thẩm quyền, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật và khả năng cân đối ngân sách của đơn vị.

- Thực hiện tiết kiệm trong một số lĩnh vực chi chủ yếu:

+ Tiết kiệm chi tổ chức hội nghị, hội thảo: Tổ chức hội nghị, hội thảo đúng đối tượng, đúng thành phần, chuẩn bị kỹ nội dung; hạn chế tối đa các khoản chi không cần thiết, bảo đảm hội nghị đạt chất lượng, hiệu quả, tiết kiệm thời gian và kinh phí. Phần đầu tiết kiệm tối thiểu 10% kinh phí chi hội nghị, hội thảo so với dự toán được giao trong năm.

+ Tiết kiệm công tác phí: Thực hiện đúng quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định của Nhà nước, Nghị quyết của HĐND tỉnh Sơn La về chế độ công tác phí; hạn chế các chuyến công tác không thực sự cần thiết, giảm hội họp trực tiếp, tăng cường họp trực tuyến. Phần đầu tiết kiệm tối thiểu 10% kinh phí công tác phí so với dự toán đầu năm.

+ Tiết kiệm chi sử dụng điện: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tắt các thiết bị dùng điện không cần thiết khi ra khỏi văn phòng; cắt nguồn điện đối với các thiết bị điện không sử dụng ngoài giờ làm việc; tận dụng tối đa ánh sáng, thông gió tự nhiên; sử dụng điều hoà nhiệt độ hợp lý, tiết kiệm. Phần đầu tiết kiệm tối thiểu 10% chi phí sử dụng điện so với dự toán năm 2026.

+ Tiết kiệm sử dụng nước sạch: Sử dụng nước sạch tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích. Phần đầu tiết kiệm tối thiểu 10% chi phí sử dụng nước sạch so với dự toán được giao.

+ Tiết kiệm chi cước phí thông tin liên lạc: Không sử dụng điện thoại của cơ quan vào việc riêng. Tăng cường trao đổi công việc qua thư điện tử công vụ, hệ thống quản lý văn bản, các ứng dụng nhắn tin, gọi điện miễn phí. Phần đầu tiết kiệm tối thiểu 10% kinh phí chi cước phí thông tin liên lạc so với dự toán.

+ Tiết kiệm chi xăng, dầu: Chấp hành nghiêm lệnh điều xe, định mức chi xăng, dầu theo quy định; sử dụng phương tiện đúng mục đích, đúng đối tượng. Phần đầu tiết kiệm tối thiểu 10% chi xăng, dầu so với dự toán đầu năm.

+ Tiết kiệm chi văn phòng phẩm: Việc mua sắm, sử dụng văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ làm việc phù hợp với nhu cầu thực tế, tránh lãng phí. Phần đầu tiết kiệm tối thiểu 10% kinh phí văn phòng phẩm so với dự toán đầu năm, cụ thể: In, sao chụp tài liệu đúng số lượng cần thiết; khuyến khích in, sao chụp hai mặt; tận dụng giấy đã in một mặt để in tài liệu phục vụ công việc nội bộ; không in, sao chụp tài liệu phục vụ các cuộc họp nội bộ; ưu tiên sử dụng tài liệu điện tử, phòng họp không giấy; không in các văn bản đã được số hóa và lưu

trữ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; các cuộc họp tài liệu đưa lên phòng họp không giấy đề các ngành, cán bộ, công chức, viên chức nghiên cứu trước khi tiến hành họp triển khai.

b) Thời gian thực hiện

Thường xuyên trong năm 2026

c) Đơn vị thực hiện

- Đơn vị chủ trì tham mưu: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị; các đơn vị trực thuộc Văn phòng.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng nội dung thuộc Văn phòng.

### **3. Trong quản lý, sử dụng tài sản công**

a) Nội dung

- Thực hiện nghiêm việc quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ quy định, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch; không mua sắm vượt tiêu chuẩn, định mức, không đúng mục đích sử dụng.

- Triển khai đồng bộ, hiệu quả việc mua sắm tài sản công theo phương thức mua sắm tập trung, mua sắm qua Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia; hạn chế tối đa việc mua sắm xe ô tô và trang thiết bị đắt tiền, chưa thật sự cần thiết; đẩy mạnh thực hiện khoán kinh phí sử dụng tài sản công theo quy định.

- Tiếp tục rà soát, hoàn thiện đồng bộ hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, trong đó tập trung việc sửa đổi quy định về sắp xếp, xử lý tài sản công; sửa đổi, bổ sung, ban hành mới các văn bản quy định cụ thể việc quản lý, sử dụng và khai thác đối với một số loại tài sản kết cấu hạ tầng theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định pháp luật chuyên ngành có liên quan, làm cơ sở để tổ chức khai thác có hiệu quả nguồn lực tài chính từ các loại tài sản này.

- Quản lý chặt chẽ việc sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê, kinh doanh, liên doanh, liên kết theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và văn bản hướng dẫn nhằm phát huy công suất và hiệu quả sử dụng tài sản. Kiên quyết chấm dứt, thu hồi tài sản công sử dụng vào mục đích cho thuê, kinh doanh, liên doanh, liên kết không đúng quy định. Việc quản lý số tiền thu được từ các hoạt động cho thuê, kinh doanh, liên doanh, liên kết thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn, Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ về cơ chế tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ.

- Tiếp tục thực hiện công tác Tổng kiểm kê tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị; tài sản kết cấu hạ tầng do Nhà nước đầu tư, quản lý theo Quyết định số 3531/QĐ-BTC ngày 17/10/2025 của Bộ Tài chính, bảo đảm tiến độ theo

kế hoạch và tiếp tục cập nhật đầy đủ thông tin về tài sản vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

- Tăng cường công tác kiểm tra, kiểm soát chặt chẽ việc mua sắm, xử lý, khai thác, sử dụng tài sản các phòng thuộc Văn phòng; tận dụng, khai thác có hiệu quả tài sản, trang thiết bị làm việc, phương tiện đi lại hiện có; thực hiện mua sắm mới bảo đảm theo đúng tiêu chuẩn, định mức chế độ quy định.

- Kiên quyết xử lý công chức, viên chức, người lao động có hành vi vi phạm quản lý, sử dụng tài sản công, gây thất thoát, lãng phí theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo công tác quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng quy định hiện hành.

#### b) Thời gian thực hiện

Thường xuyên trong năm 2026

#### c) Đơn vị thực hiện

- Đơn vị chủ trì tham mưu: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị; các đơn vị trực thuộc Văn phòng.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng nội dung thuộc Văn phòng.

### **4. Trong quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động**

#### a) Nội dung

- Thực hiện nghiêm các Nghị quyết, Kết luận của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, các Nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy hành chính nhà nước tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; đẩy mạnh tinh giản biên chế gắn với cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo vị trí việc làm.

- Xác định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của từng phòng, đơn vị và từng cá nhân, khắc phục tình trạng chồng chéo, trùng lặp hoặc bỏ sót nhiệm vụ; nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động.

- Siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính, chấp hành nghiêm thời gian làm việc; thực hiện văn hóa công vụ, nâng cao tinh thần trách nhiệm, ý thức phục vụ Nhân dân; kiên quyết xử lý các hành vi vi phạm kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính gây lãng phí thời gian, nguồn lực.

- Đổi mới công tác quản lý, sử dụng, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, thực hiện công khai, minh bạch, dân chủ trong quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, sử dụng cán bộ; thu hút, trọng dụng người có năng lực, trình độ, nâng cao chất lượng đội ngũ.

- Đẩy mạnh cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động quản lý, điều hành và giải quyết công việc; giảm thời

gian xử lý công việc, nâng cao hiệu quả sử dụng thời gian lao động, hạn chế hội họp hình thức, kéo dài không cần thiết.

- Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra việc thực thi công vụ, kịp thời phát hiện, xử lý nghiêm các hành vi nhũng nhiễu, gây phiền hà cho tổ chức, cá nhân; chủ động tiếp nhận, giải quyết kịp thời, công khai các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định.

b) Thời gian thực hiện

Thường xuyên trong năm 2026

c) Đơn vị thực hiện

- Đơn vị chủ trì tham mưu: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị; các đơn vị trực thuộc Văn phòng.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng nội dung thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

### **5. Đẩy mạnh công tác kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch THPTK, CLP**

Tổ chức kiểm tra các đơn vị sự nghiệp và các phòng, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh trong việc xây dựng và thực hiện kế hoạch THPTK, CLP; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, khắc phục các tồn tại, hạn chế.

Xử lý hoặc tham mưu, đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định đối với các hành vi để xảy ra lãng phí; kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, nâng cao hiệu quả THPTK, CLP.

- Thời gian thực hiện: Năm 2026

- Đơn vị thực hiện

+ Đơn vị chủ trì tham mưu: Văn phòng UBND tỉnh

+ Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị**

- Tham mưu Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo, tổ chức triển khai, hướng dẫn, đôn đốc và theo dõi thực hiện Chương trình THPTK, CLP năm 2026 của các phòng, đơn vị trực thuộc.

- Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện THPTK, CLP, kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh và đề xuất các biện pháp chấn chỉnh, xử lý đối với các trường hợp để xảy ra lãng phí.

### **2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh**

- Tổ chức triển khai, phổ biến, quán triệt đầy đủ nội dung Chương trình THPTK, CLP đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động để biết và nghiêm túc thực hiện.



- Chủ động xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch THPTK, CLP của đơn vị mình, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao; tiếp tục rà soát, cắt giảm thủ tục hành chính, nâng cao hiệu quả giải quyết công việc.

- Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu khi để xảy ra lãng phí tại cơ quan, đơn vị; tổ chức kiểm tra, kịp thời làm rõ và xử lý nghiêm các hành vi lãng phí của tổ chức, cá nhân trong phạm vi quản lý theo quy định.

- Thực hiện công khai trong THPTK, CLP, đặc biệt là công khai các hành vi lãng phí và kết quả xử lý hành vi lãng phí theo quy định của pháp luật.

### **3. Chế độ thông tin, báo cáo**

a) Báo cáo phục vụ tổng hợp chung của tỉnh

- Các đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh:

+ Báo cáo 6 tháng đầu năm: Thời gian chậm nhất ngày 25/5.

+ Báo cáo năm: Thời gian chậm nhất ngày 31/10.

- Văn phòng UBND tỉnh:

+ Báo cáo 6 tháng đầu năm: Trước ngày 05/6.

+ Báo cáo năm: Trước ngày 5/11.

b) Báo cáo đánh giá kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi thường xuyên: Thực hiện theo Thông tư số 129/2017/TT-BTC ngày 04/12/2017 của Bộ Tài chính:

- Đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh: Trước ngày 05/02.

- Văn phòng UBND tỉnh: Trước ngày 20/02.

c) Báo cáo đột xuất, chuyên đề

Thực hiện theo yêu cầu và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

Trên đây là Chương trình THPTK, CLP năm 2026 của Văn phòng UBND tỉnh Sơn La. Yêu cầu các phòng, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng, đơn vị kịp thời phản ánh về phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị để tổng hợp, báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

---