

Số: 12/KH-TTBTXH

Sơn La, ngày 29 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026

Căn cứ Luật Tiết kiệm, chống lãng phí số 110/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Thông tư số 188/2014/TT-BTC ngày 10/12/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều 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 Quyết định số 806/QĐ-TTg ngày 22 tháng 4 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Chiến lược quốc gia về phòng, chống lãng phí đến năm 2035; Quyết định số 3476/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tỉnh Sơn La năm 2026; Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 23/01/2026 của UBND tỉnh về đẩy mạnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026;

Thực hiện Quyết định số 32/QĐ-SYT ngày 27/01/2026 của Giám đốc Sở Y tế về việc ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Sở Y tế tỉnh Sơn La năm 2026; Kế hoạch số 29/KH-SYT ngày 27/01/2026 của Sở Y tế tỉnh Sơn La về kế hoạch thực hiện, chống lãng phí 2026. Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh Sơn La xây dựng Kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026 với các nội dung cụ thể sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Mục tiêu

- Thực hiện đồng bộ, có hiệu quả các mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp THPTK, CLP trong các lĩnh vực; đưa công tác THPTK, CLP trở thành nhiệm vụ thường xuyên, góp phần sử dụng có hiệu quả các nguồn kinh phí, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và chăm lo đời sống cho viên chức và người lao động trong Trung tâm.

- Bám sát các mục tiêu, chỉ tiêu tiết kiệm và yêu cầu chống lãng phí; xác định rõ nhiệm vụ trọng tâm, những giải pháp, biện pháp cần thực hiện để đạt được mục tiêu, chỉ tiêu đề ra.

- Nâng cao ý thức, trách nhiệm của viên chức, người lao động trong thực thi công vụ. Phát huy hiệu quả trong quản lý quỹ thời gian làm việc; quản lý, sử dụng tài sản công và nguồn vốn ngân sách nhà nước (NSNN) được giao.

2. Yêu cầu

- Bám sát các yêu cầu, nhiệm vụ, chỉ tiêu, giải pháp theo Chương trình, Kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026 của Sở Y tế.

- THPTK, CLP phải gắn với công tác kiểm tra, giám sát, thúc đẩy cải cách hành chính, sắp xếp tổ chức bộ máy, chống tham nhũng, tiêu cực.

3. Đối tượng áp dụng:

Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh Sơn La

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Tập trung rà soát, ban hành các văn bản theo chỉ đạo, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền liên quan đến công tác THPTK, CLP; rà soát, sửa đổi, bổ sung định mức chi tiêu, sử dụng tài sản công, khoán chi...theo quy định.

2. Chống lãng phí trong mua sắm, sửa chữa tài sản, triệt để tiết kiệm các khoản chi NSNN. Quán triệt nguyên tắc công khai, minh bạch và yêu cầu thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí ngay từ khâu lập dự toán NSNN đến triển khai phân bổ, quản lý, sử dụng NSNN; điều hành chi NSNN chặt chẽ, tiết kiệm, hiệu quả; cắt giảm các khoản chi chưa thực sự cần thiết.

3. Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn của các cơ quan liên quan.

4. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác tổ chức, chỉ đạo điều hành; trách nhiệm của viên chức, người lao động trong thực hiện các chỉ tiêu, giải pháp về THPTK, CLP.

5. Tăng cường công tác phổ biến, tuyên truyền, kiểm tra, giám sát về THPTK, CLP gắn với cơ chế khen thưởng, kỷ luật kịp thời nhằm tạo sự chuyển biến rõ nét về nhận thức trong THPTK, CLP

III. MỘT SỐ CHỈ TIÊU TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ

Năm 2026 THPTK, CLP được thực hiện trên tất cả các lĩnh vực theo quy định của Luật THPTK, CLP, trong đó tập trung vào một số lĩnh vực chính sau:

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

Thực hiện tiết kiệm 10% dự toán chi thường xuyên theo quy định và thực hiện tiết kiệm thêm khi có các văn bản chỉ đạo của cấp trên. Tiếp tục cắt giảm các nhiệm vụ chi chưa thật sự cần thiết như: văn phòng phẩm, công tác phí, thuê mướn, tiếp khách, hội nghị...

2. Trong quản lý, sử dụng tài sản công

- Thực hiện quản lý, sử dụng tài sản, công cụ dụng cụ theo đúng mục đích, có hiệu quả và bảo đảm thực hành tiết kiệm;

- Thực hiện mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ theo đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ quy định. Xác định cụ thể từng đối tượng được trang bị tài sản, công cụ, dụng cụ tránh lãng phí trong việc trang bị, mua sắm tài sản công và công cụ, dụng cụ, bảo đảm công khai, minh bạch.

3. Trong quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động

- Tiếp tục đổi mới, rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy của cơ quan tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả. Phân định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng phòng chuyên môn. Xây dựng và thực hiện kế hoạch tinh giản biên chế; cơ cấu lại đội ngũ viên chức bảo đảm theo đề án vị trí việc làm đã được cấp có thẩm phê duyệt. Đẩy mạnh công tác kiểm tra công vụ để kịp thời ngăn chặn, phát hiện và xử lý nghiêm sai phạm trong thực thi công vụ (nếu có); tăng cường thực hiện văn hóa công sở, siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính, đề cao trách nhiệm người đứng đầu.

- Thực hiện tốt công tác phối hợp tuyển dụng, tiếp nhận viên chức trên cơ sở yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và trong phạm vi biên chế được giao.

- Quan tâm đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm, trình độ đào tạo, năng lực chuyên môn, ngạch viên chức. Việc đề nghị nâng ngạch, chuyển ngạch, bổ nhiệm viên chức tuân thủ đúng quy định của pháp luật về viên chức.

- Sử dụng lao động, thời gian lao động hợp lý, khoa học, hiệu quả và gắn với cải cách hành chính. Tăng cường, nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra, giám sát; triển khai đồng bộ các giải pháp phòng, chống tham nhũng, tiêu cực hiệu quả; kiên quyết ngăn chặn và đẩy lùi tình trạng nhũng nhiễu. Tiếp nhận, giải quyết kịp thời và công khai kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của đối tượng, viên chức, người lao động.

IV. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo về THTK, CLP tại cơ quan; phân công rõ trách nhiệm của từng cá nhân trong thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu tiết kiệm cho từng lĩnh vực gắn với công tác thanh tra, kiểm tra thường xuyên; đưa kết quả THTK, CLP là tiêu chí để đánh giá, xét thi đua, khen thưởng.

2. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao nhận thức trong THTK, CLP; Đẩy mạnh thông tin, phổ biến pháp luật về THTK, CLP và các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến THTK, CLP với hình thức đa dạng, nhằm nâng cao, thống nhất nhận thức, trách nhiệm về mục tiêu, yêu cầu, ý nghĩa của công tác THTK, CLP đối với cơ quan.

3. Điều hành, quản lý chi trong phạm vi dự toán được giao, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ quy định, thực hiện triệt để tiết kiệm toàn diện trên các nội dung chi, nâng cao hiệu quả sử dụng ngân sách;

4. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, kiểm điểm trách nhiệm, xử lý nghiêm theo quy định của pháp luật liên quan đối với cá nhân thuộc thẩm quyền có hành vi vi phạm.

5. Kiểm tra, giám sát và xử lý nghiêm các vi phạm về quy định THTK, CLP theo quy định; Đẩy mạnh cải cách hành chính, hiện đại hóa quản lý; gắn THTK, CLP với công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng.

6. Tăng cường công khai, minh bạch trong hoạt động công vụ; thường xuyên đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực, trình độ đội ngũ viên chức, góp phần nâng cao năng lực, hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám đốc Trung tâm

Lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện việc tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong toàn Trung tâm; kiểm tra, chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế; xử lý nghiêm các hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

2. Các phòng chuyên môn

Quản triệt, triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung của kế hoạch đến toàn thể viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; lồng ghép nội dung thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; chủ động rà soát, đề xuất các giải pháp tiết kiệm, sử dụng hiệu quả các nguồn lực được giao.

3. Phòng Hành chính - Tổng hợp

Chủ trì tham mưu, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện kế hoạch; tổng hợp tình hình, kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của các phòng, bộ phận; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

4. Ban Thanh tra nhân dân

Thực hiện giám sát việc chấp hành các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong toàn Trung tâm; kịp thời phản ánh, kiến nghị với Ban Giám đốc những vấn đề phát sinh để xem xét, xử lý theo quy định.

Viên chức, người lao động

Nêu cao tinh thần trách nhiệm, ý thức tiết kiệm; chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật và quy chế nội bộ của Trung tâm về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chủ động phát hiện, phản ánh và đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản, kinh phí được giao.

Trên đây là Kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026, đề nghị viên chức, người lao động trong Trung tâm nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế (B/c);
- Ban giám đốc TT;
- Các Phòng CM của TT;
- Ban Thanh tra ND;
- Lưu: VT, (N01).

GIÁM ĐỐC



Lê Văn Tuấn