

Số: /CTr-CĐCĐ

Cần Thơ, ngày tháng 01 năm 2026

## **CHƯƠNG TRÌNH** **Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026**

Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08/9/2014 của Chính phủ Quy định 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 trưởng Bộ Tài chính về hướng dẫn một số điều của Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 8 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ Công văn số 19583/BTC-PC ngày 16/12/2025 của Bộ Tài chính về việc xây dựng Chương trình tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 3839/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ ban hành Chương trình tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026 trên địa bàn thành phố Cần Thơ;

Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng xây dựng Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026 như sau:

### **I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU, NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

#### **1. Mục tiêu**

- Triển khai thực hiện hiệu quả Chương trình của Chương trình tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026 của UBND thành phố Cần Thơ.

- Nâng cao chất lượng, quản lý và sử dụng các nguồn lực ngân sách một cách hợp lý, ngăn chặn và đẩy lùi tình trạng lãng phí để tập trung cho các nhiệm vụ trọng tâm của đơn vị.

- Đề viên chức, người lao động nhận thức sâu sắc, có trách nhiệm cao hơn về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tạo điều kiện nâng cao thu nhập cải thiện đời sống vật chất, tinh thần cho viên chức, người lao động.

- Đề ra nhiệm vụ, giải pháp cụ thể và hành động thiết thực trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí để góp phần ổn định đời sống của viên chức, người lao động; bảo đảm an sinh xã hội.

#### **2. Yêu cầu**

- Tổ chức, quán triệt và triển khai thực hiện Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (THTK, CLP) bám sát các yêu cầu, nhiệm vụ, chỉ tiêu, giải pháp tại Nghị quyết số 274/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2025 về Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh giai đoạn 2026 -

2030; gắn với hoàn thành các chỉ tiêu chủ yếu về kinh tế - xã hội đề ra tại Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm 2026; đảm bảo tính toàn diện, có trọng tâm, trọng điểm.

- THPTK, CLP là công việc thường xuyên, liên tục nhằm nâng cao nhận thức của viên chức, người lao động về công tác THPTK, CLP; để viên chức và người lao động cùng tham gia công tác này.

- THPTK, CLP phải gắn với các hoạt động phòng, chống tham nhũng, thanh tra, kiểm tra, cải cách hành chính sắp xếp bộ máy tổ chức; là trách nhiệm của Nhà trường, các đơn vị và cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ được giao tạo sự chuyển biến tích cực trong THPTK, CLP.

### **3. Một số nhiệm vụ trọng tâm**

- Siết chặt kỷ luật, kỷ cương tài chính, ngân sách, quản lý chặt chẽ thu, chi ngân sách nhà nước, đảm bảo thu đúng, thu đủ theo Thông báo công khai các mức thu tại đơn vị; tiếp tục quán triệt nguyên tắc công khai, minh bạch và yêu cầu thực hiện triệt để tiết kiệm, chống lãng phí ngay từ khâu xác định nhiệm vụ; quản lý, điều hành ngân sách nhà nước, hiệu quả, tiết kiệm và đúng quy định; chủ động rà soát các chính sách nhiệm vụ trùng lắp, kém hiệu quả, sắp xếp thứ tự ưu tiên các khoản chi thực hiện theo mức độ cấp thiết, quan trọng và khả năng triển khai thực hiện trong năm 2026 để hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

- Công khai, minh bạch và thực hiện triệt để ngay từ khâu xác định nhiệm vụ. Quản lý chặt chẽ và hạn chế tối đa việc ứng trước dự toán ngân sách nhà nước và chi chuyển nguồn sang năm sau.

- Quản lý, sử dụng, xử lý tài sản công theo đúng quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành. Chống lãng phí trong mua sắm tài sản công thông qua chế độ, tiêu chuẩn, định mức hiện hành và triển khai đồng bộ, có hiệu quả phương thức mua sắm tập trung, mua sắm thông qua mạng đấu thầu rộng rãi.

- Tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy, biên chế tinh gọn, giảm đầu mối, hoạt động hiệu lực, hiệu quả. Triển khai quyết liệt công tác sắp xếp, tổ chức lại đơn vị với cơ cấu hợp lý, có năng lực tự chủ, hoạt động hiệu lực, hiệu quả, nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức gắn với đổi mới sáng tạo và phát triển, ứng dụng khoa học.

- Tiếp tục đẩy mạnh công tác phổ biến, tuyên truyền cũng như công tác thanh tra, kiểm tra về THPTK, CLP gắn với cơ chế khen thưởng, kỷ luật kịp thời nhằm tạo sự chuyển biến rõ nét về nhận thức và tổ chức thực hiện ở Nhà trường và các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

## **II. MỘT SỐ CHỈ TIÊU TIẾT KIỆM CỤ THỂ**

Thực hành tiết kiệm các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước do thành phố cấp (hội nghị, hội thảo, chi tiếp khách, khánh tiết, lễ hội, kỷ niệm, công tác phí, thông tin liên lạc, điện nước và văn phòng phẩm); chống lãng phí

bằng việc tái sử dụng máy móc, trang thiết bị vật tư hiện có, chỉ đầu tư mua sắm theo nhu cầu cần thiết, phù hợp với điều kiện của đơn vị, cụ thể như sau:

### **1. Trong quản lý, sử dụng kinh phí chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước trong năm 2026:**

- Triệt để tiết kiệm các khoản chi ngân sách; tiết kiệm và cắt giảm bình quân 10% dự toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước (trừ các khoản tiền lương, phụ cấp theo lương, các khoản có tính chất lương và các khoản chi cho con người theo chế độ); tiếp tục cắt giảm các nhiệm vụ chi không thực sự cấp bách: đoàn ra, đoàn vào, khánh tiết, hội thảo, hội nghị,...

- Tiết kiệm trong quản lý, sử dụng kinh phí nghiên cứu khoa học, đề cao tinh thần tự lực, tự cường; xây dựng rõ trọng tâm, trọng điểm nghiên cứu. Thực hiện công khai về thực hiện nội dung nghiên cứu khoa học và công nghệ theo quy định pháp luật.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động sự nghiệp công lập theo Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị lần thứ 6 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập. Triển khai thực hiện chế độ tự chủ theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP.

### **2. Trong triển khai, tổ chức thực hiện công tác THTK, CLP năm 2026**

#### **a) Tiết kiệm thời gian**

- Sắp xếp lịch làm việc phù hợp, nội dung làm việc lồng ghép, tránh việc phải huy động viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên đến Trường trong những việc không cần thiết.

- Giảm thiểu thời gian tổ chức các hội nghị, các cuộc họp nhưng vẫn đảm bảo nội dung theo quy định của Trường.

- Thực hiện quản lý chặt chẽ thời gian lao động, kiểm tra, giám sát chất lượng và hiệu quả công việc của viên chức, người lao động; tăng cường kiểm tra chấp hành công vụ; xây dựng kế hoạch công tác nhân sự phù hợp, tạo điều kiện cho viên chức, người lao động phát huy hết trí tuệ, khả năng lao động; nghiêm cấm sử dụng thời gian lao động làm việc riêng.

#### **b) Tiết kiệm điện, nước**

- Sử dụng tối đa ánh sáng tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi phòng làm việc đủ sáng, chỉ sử dụng điều hòa khi cần thiết và chỉ để ở nhiệt độ từ 25°C trở lên, dùng quạt thay thế điều hòa nhiệt độ khi thời tiết không quá nóng, tạo cho mỗi viên chức, nhân viên và học sinh, sinh viên có ý thức tắt các thiết bị điện khi không cần sử dụng.

- Sử dụng nước sinh hoạt phải thật tiết kiệm: Thường xuyên kiểm tra hệ thống ống dẫn nước vào các khu nhà vệ sinh, tránh để rò rỉ, kịp thời sửa chữa không để thất thoát nước sinh hoạt và sử dụng vừa đủ, đúng mục đích.

c) Tiết kiệm điện thoại

- Căn cứ quy định hiện hành của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội và các hướng dẫn của Bộ Tài chính; Nhà trường đã thực hiện rà soát việc xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế trang bị và sử dụng điện thoại tại cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

- Để sử dụng điện thoại tại cơ quan một cách có hiệu quả, tiết kiệm thực hiện theo quy định hiện hành tại Quy chế chi tiêu nội bộ, để tăng cường kiểm soát chi phí sử dụng điện thoại, ngăn chặn tình trạng gây lãng phí cho công quỹ (khóa máy gọi đường dài, nghiêm cấm viên chức, nhân viên sử dụng điện thoại tại công sở vào việc riêng,...).

d) Tiết kiệm văn phòng phẩm

- Thực hiện chuyên, nhận văn bản qua hộp thư điện tử, hạn chế in, photo văn bản không cần thiết, sử dụng giấy in tận dụng hai mặt, có sổ lưu số lượng giấy photo, văn phòng phẩm và nội dung mục đích sử dụng trong công việc.

- Không sử dụng máy móc văn phòng (máy photo, máy in,...) sử dụng cho mục đích cá nhân, duy trì nội quy sử dụng phòng máy tính thực hành và các thiết bị máy móc phục vụ cho văn phòng, không tùy tiện cho người ngoài cơ quan sử dụng các thiết bị văn phòng khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Trường.

- Đề ra nội quy sử dụng phòng máy tính và các thiết bị máy móc phục vụ cho văn phòng. Người sử dụng vận hành các loại máy móc phải đúng quy trình. Tuyệt đối không cho người ngoài cơ quan sử dụng các loại máy trong cơ quan.

đ) Tiết kiệm trong sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy

- Quản lý và sử dụng các trang thiết bị của Nhà trường vào đúng mục đích, kiểm tra trang thiết bị làm việc và bảo quản tốt các máy văn phòng như: máy photocopy, máy fax, máy in, máy tính,... Đồng thời thực hiện tốt các định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu làm cơ sở THPT, CLP. Tiết kiệm trong chi tiêu hành chính, đảm bảo chi đúng tiêu chuẩn, đúng định mức và đúng mục đích.

- Quán triệt đến toàn thể viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên giữ gìn và bảo quản tài sản công, trang thiết bị phục vụ việc dạy và học như máy chiếu, phòng máy tính thực hành, màn chiếu, hệ thống âm thanh phòng học, bàn ghế, hệ thống tương tác, ... các thiết bị điện được trang bị trong phòng học nhằm tăng tuổi thọ của tài sản, qua đó góp phần cùng Nhà trường thực hành tiết kiệm.

- Trong việc trang bị mới các trang thiết bị giảng dạy phải thật cần thiết, không sử dụng tài sản công cho mục đích cá nhân, không đưa tài sản công ra ngoài cơ quan khi chưa có sự đồng ý của Lãnh đạo Trường.

e) Tiết kiệm máy móc, thiết bị vật tư và cước phí thông tin liên lạc

- Xây dựng các phòng thí nghiệm, phòng học chuyên môn theo hướng đa chức năng để tiết kiệm, sử dụng hết công năng của máy móc, thiết bị vật tư.

- Các văn bản ngoài tỉnh, các huyện, thị xã,... Trường gửi bằng đường bưu chính, còn đối với các văn bản trong địa bàn thành phố Trường khi cần thiết mới phân công viên chức trực tiếp gửi, nhằm tiết kiệm cước phí thông tin liên lạc.

g) Tiết kiệm xăng, dầu

Để thực hiện tốt việc tiết kiệm xăng, dầu cần thực hiện việc bảo dưỡng xe là cách tốt để tiết kiệm nhiên liệu, tắt máy khi dừng chờ, lái xe chậm lại, giải quyết nhiều việc trên cùng một chuyến đi,...; xây dựng quy trình sử dụng xe công tại đơn vị.

h) Tiết kiệm công tác phí

- Chỉ sử dụng xe công vào việc đưa rước giảng viên thỉnh giảng và công tác của Lãnh đạo Trường.

- Chỉ cử viên chức, người lao động tham gia các buổi hội thảo, hội nghị, tập huấn,... khi cần thiết phù hợp với nội dung chuyên môn và điều kiện chung của Trường.

i) Tiết kiệm trong hội nghị, hội thảo, chi tiếp khách, khánh tiết, lễ hội, kỷ niệm

Giảm thiểu tối đa việc tổ chức hội nghị, hội thảo, chi tiếp khách, khánh tiết, lễ hội, kỷ niệm,... tổ chức khi thật sự cần thiết, giảm được thời gian và kinh phí tổ chức.

k) Tiết kiệm ngân sách Nhà nước

- Thực hiện thu, chi ngân sách theo đúng quy định của pháp luật.

- Chi tiêu ngân sách phải đảm bảo tiết kiệm, thường xuyên thực hiện tốt các quy định về công khai tài chính, công khai mua sắm, phương tiện đi lại; tổ chức thực hiện và chỉ đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc chấp hành tốt các quy định của Luật Kế toán, Luật thống kê, Luật ngân sách nhà nước; thực hiện chế độ quyết toán và công khai tài chính ngân sách theo đúng quy định hiện hành.

- Thực hiện tốt quy định về chế độ chi tiêu tổ chức hội nghị, hội thảo; chế độ tiếp khách; hạn chế tình trạng phô trương, hình thức tiếp khách tràn lan gây lãng phí đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

- Có kế hoạch sử dụng trang thiết bị làm việc và bảo quản tốt các máy văn phòng như: máy photocopy, máy fax, máy in, máy vi tính,... Đồng thời, thực hiện tốt các định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu làm cơ sở THPT, CLP. Tiết kiệm trong chi tiêu hành chính, đảm bảo chi đúng tiêu chuẩn, đúng định mức và đúng mục đích.

### **III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN MỤC TIÊU, CHỈ TIÊU TIẾT KIỆM**

- Lãnh đạo Trường tổ chức sử dụng ngân sách trong phạm vi quản lý và có trách nhiệm chỉ đạo thống nhất việc thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu THPT, CLP; tăng cường kiểm tra, đôn đốc việc THPT, CLP; xác định kết quả THPT,

CLP là tiêu chí để đánh giá công tác thi đua, khen thưởng và bổ nhiệm cán bộ, viên chức.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước có liên quan đến THPT, CLP; thường xuyên tổ chức giáo dục nâng cao nhận thức cho viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên thông qua trang Cổng thông tin điện tử của Trường, các cuộc hội họp định kỳ, hội thảo chuyên đề, buổi sinh hoạt chính trị,...

- Tăng cường công tác tổ chức THPT, CLP trên các lĩnh vực: xây dựng, lập, phê duyệt dự toán chi ngân sách theo đúng mục tiêu, nhiệm vụ; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác kiểm soát chi, quản lý thu ngân sách nhà nước; điều hành, quản lý chi trong phạm vi dự toán được giao, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ quy định. Thực hiện cải cách hành chính, đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch trong đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực, trình độ đội ngũ viên chức, người lao động góp phần nâng cao năng lực, hiệu quả hoạt động.

- Tổ chức triển khai xây dựng lại Phương án tự chủ tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và xây dựng danh mục dịch vụ đơn vị sự nghiệp và các định mức kinh tế - kỹ thuật thuộc thẩm quyền ban hành.

- Đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, hiện đại hóa quản lý; gắn THPT, CLP với công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng; tăng cường sự phối hợp giữa các cơ quan trong THPT, CLP. Tiếp tục đổi mới lề lối, phương thức làm việc thông qua việc xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử, thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử; chuyển đổi việc điều hành trên giấy tờ sang điều hành bằng dữ liệu theo chủ trương về chuyển đổi số.

- Thực hiện hiện đại hóa công tác quản lý tài sản công và nâng cấp Cơ sở dữ liệu Quốc gia về tài sản công từng bước, cập nhật quản lý thông tin của tất cả các tài sản công được quy định tại Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

- Thực hiện đổi mới phương thức, lề lối làm việc, tăng cường ý thức, trách nhiệm, tinh thần phục vụ nhân dân; xử lý kịp thời những phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính hoặc có hành vi nhũng nhiễu, tiêu cực trong phục vụ nhân dân.

- Thường xuyên kiểm tra, thanh tra, xử lý nghiêm các vi phạm quy định về THPT, CLP trong các lĩnh vực như: công tác tuyển dụng, bổ nhiệm; nghiên cứu khoa học; mua sắm, trang bị, sử dụng phương tiện đi lại, trang thiết bị làm việc,...

- Tăng cường thực hiện công khai, nâng cao hiệu quả giám sát thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện tốt việc công khai việc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước và các nguồn tài chính được giao.

- Thực hiện công khai hành vi lãng phí, kết quả xử lý hành vi lãng phí theo quy định.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng phối hợp phòng Kế hoạch - Tài chính và Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu xây dựng Kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026 trình Ban Giám hiệu phê duyệt; chịu trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị trực thuộc và trực thuộc thực hiện nghiêm túc chương trình, kế hoạch đã đề ra.

Thực hiện báo cáo sơ kết, tổng kết, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của các cấp, niêm yết công khai để viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên được biết. Định kỳ báo cáo theo quy định.

2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường thường xuyên nâng cao nhận thức về THPT, CLP cho viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên thuộc đơn vị phụ trách.

3. Ban Thanh tra nhân dân, Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng tham mưu, giúp Lãnh đạo Trường thực hiện công tác kiểm tra, giám sát công tác THPT, CLP.

4. Ban Điều hành Website thực hiện đăng tải Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026 trên Trang Thông tin điện tử tổng hợp của Nhà trường.

5. Phân công Phòng Công tác Học sinh, sinh viên tổ chức tuyên truyền Chương trình hoặc lồng ghép phổ biến nội dung THPT, CLP và các văn bản có liên quan thông qua việc sinh hoạt chính trị, tuần sinh hoạt công dân học sinh, sinh viên,... nhằm nâng cao ý thức, đạo đức lối sống, nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của pháp luật, góp phần cùng đơn vị THPT, CLP một cách hiệu quả.

Trên đây là Chương trình Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026 của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng./.

***Nơi nhận:***

- UBND thành phố (để b/c);
- Sở Tài chính (để b/c);
- HT, các PHT (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (thực hiện);
- Lưu: VT, ĐBCL, KHTC.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đinh Thị Thái Hà**