UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 10769/BC-VP

Quảng Trị, ngày 23 tháng 11 năm 2026

BÁO CÁO
Kết quả thực hiện công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026

Thực hiện Quyết định số 3535/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026 của tỉnh Quảng Trị; Chương trình số 811/CTr-VP ngày 29/01/2026 của Văn phòng UBND tỉnh về tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026; Văn phòng UBND tỉnh báo cáo kết quả thực hiện như sau:

I. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo và tuyên truyền

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo:

Văn phòng UBND tỉnh đã kịp thời ban hành Chương trình số 811/CTr-VP, xác định thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (THTK, CLP) là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên gắn liền với cải cách hành chính, chuyển đổi số và kỷ luật, kỷ cương hành chính. Giao Phòng Quản trị - Tài vụ kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện; Phòng Hành chính - Tổ chức theo dõi, tổng hợp kết quả để đưa vào tiêu chí xét thi đua, khen thưởng cuối năm.

2. Công tác tuyên truyền, phổ biến:

Quán triệt sâu rộng Luật Tiết kiệm, chống lãng phí năm 2025 và các chỉ thị, nghị quyết của Trung ương, của tỉnh thông qua các buổi họp giao ban, sinh hoạt cơ quan và trên Trang thông tin điện tử của Văn phòng. Qua đó, nâng cao ý thức tự giác và trách nhiệm của người đứng đầu cùng toàn thể công chức, viên chức, người lao động (CCVCNLĐ) trong quản lý, sử dụng ngân sách, tài sản công và thời gian lao động.

II. Kết quả thực hiện các nội dung, chỉ tiêu cụ thể

1. Quản lý, sử dụng kinh phí chi thường xuyên ngân sách nhà nước

Điều hành, sử dụng ngân sách theo đúng dự toán, tiêu chuẩn, định mức và chế độ quy định; thực hiện công khai, minh bạch, kiểm soát chặt chẽ các khoản chi và cắt giảm tối đa các khoản chi chưa thực sự cần thiết.

Rà soát, lồng ghép nội dung các cuộc họp, hội nghị; hạn chế tổ chức các cuộc họp không cần thiết. Quản lý chặt chẽ việc cử cán bộ đi công tác đúng thành phần; bố trí sử dụng xe ô tô công chung, kết hợp nhiệm vụ nhằm tiết kiệm nhiên liệu và chi phí vận hành.

Quán triệt nghiêm việc tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, điện thoại; yêu cầu tắt các thiết bị điện, điều hòa, chiếu sáng khi không sử dụng hoặc hết giờ làm việc.

2. Quản lý, sử dụng tài sản công

Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, phương tiện và trang thiết bị đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức. Ưu tiên điều chuyển, tận dụng tài sản hiện có trước khi đề xuất mua sắm mới; thực hiện mua sắm tập trung và đấu thầu theo đúng quy định pháp luật, không để xảy ra tình trạng mua sắm trùng lặp hoặc tài sản nhàn rỗi.

Hoàn thành việc tổng kiểm kê tài sản công, cập nhật đầy đủ dữ liệu vào phần mềm quản lý tài sản công quốc gia; kịp thời rà soát, đề xuất xử lý các tài sản hư hỏng, xuống cấp, không còn nhu cầu sử dụng.

3. Quản lý nguồn nhân lực, cải cách hành chính và chuyển đổi số

Hoàn thành sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả; bố trí CCVCNLĐ đúng vị trí việc làm, tránh chồng chéo nhiệm vụ. Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng có trọng tâm, trọng điểm.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chữ ký số và xử lý hồ sơ, văn bản trên môi trường điện tử; hạn chế tối đa việc in ấn, sao chụp tài liệu giấy phục vụ hội họp và xử lý công việc nội bộ, góp phần rút ngắn thời gian và giảm chi phí hành chính.

4. Công tác kiểm tra, giám sát

Thủ trưởng các phòng, ban, cùng Phòng Quản trị - Tài vụ thường xuyên kiểm tra, giám sát việc chấp hành kỷ luật hành chính và thực hành THTK, CLP. Trong năm 2026, không phát hiện trường hợp vi phạm quy định về tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan.

5. Kết quả thực hiện các chỉ tiêu cụ thể

- Tiết kiệm tối thiểu 10% chi thường xuyên (trừ lương và các khoản có tính chất lương): **Đạt 19,2% (tương đương 505 triệu đồng).**

- Giảm tối thiểu 10% chi phí điện, nước, văn phòng phẩm so với mức bình quân năm 2025: **Đạt 11%. (tương đương 62 triệu đồng).**

- Văn bản hành chính được thực hiện trên môi trường điện tử (trừ văn bản mật): **Đạt 100%** *(mục tiêu 100%).*

- Tài sản công được quản lý, theo dõi trên phần mềm; không để thất thoát, sử dụng sai mục đích: **Đạt 100%.**

- Rà soát, xử lý tài sản dư thừa, hư hỏng, xuống cấp: **Thực hiện thường xuyên, đúng quy định.**

III. Đánh giá chung

1. Ưu điểm:

Công tác THTK, CLP đã đi vào nền nếp, gắn kết chặt chẽ với việc kiện toàn tổ chức bộ máy và thực hiện nhiệm vụ chính trị của Văn phòng. Việc quản lý ngân sách, tài sản công chặt chẽ; ứng dụng chuyển đổi số phát huy hiệu quả rõ rệt trong việc tiết giảm thời gian và chi phí hành chính.

2. Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân:

- Hạn chế: Việc lượng hóa, thống kê số liệu tiết kiệm ở một số lĩnh vực chưa đồng bộ; ý thức tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm của một bộ phận nhỏ CCVCNLĐ có lúc chưa cao; công tác sắp xếp, xử lý tài sản sau sắp xếp đôi lúc còn chậm.

- Nguyên nhân: Khối lượng công việc tham mưu, phục vụ chỉ đạo điều hành lớn, nhiều nhiệm vụ đột xuất phát sinh ảnh hưởng đến việc kiểm soát chi hành chính; một số nội dung tiết kiệm chưa có phương pháp định lượng cụ thể; cơ sở vật chất đang trong quá trình điều chỉnh sau kiện toàn tổ chức.

IV. Nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm 2027

1. Tiếp tục quán triệt nghiêm Luật Tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh; đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu.

2. Siết chặt kỷ luật tài chính, điều hành chi ngân sách đúng dự toán, tiêu chuẩn, định mức; cắt giảm triệt để các khoản chi không cần thiết.

3. Quản lý chặt chẽ, khai thác hiệu quả trụ sở, xe công và trang thiết bị; hoàn tất việc rà soát, điều chuyển, thanh lý tài sản dư thừa, hư hỏng sau sắp xếp bộ máy.

4. Duy trì nghiêm việc tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm; đẩy mạnh chuyển đổi số, giữ vững tỷ lệ 100% văn bản điện tử (trừ văn bản mật) và tổ chức "phòng họp không giấy".

5. Nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực gắn với đánh giá chất lượng công chức theo Bộ công cụ KPI. Tăng cường kiểm tra, giám sát; gắn kết quả THTK, CLP với công tác thi đua, khen thưởng và xử lý nghiêm trách nhiệm nếu để xảy ra lãng phí.

V. Kiến nghị, đề xuất

Đề nghị Sở Tài chính và các cơ quan chuyên môn tiếp tục hướng dẫn, hỗ trợ Văn phòng UBND tỉnh trong công tác rà soát, sắp xếp, điều chuyển và xử lý tài sản công sau khi kiện toàn tổ chức bộ máy, bảo đảm khai thác hiệu quả, tránh thất thoát, lãng phí.

Trên đây là Báo cáo kết quả thực hiện công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026 của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị./.

Nơi nhận:
- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Tài chính;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc VP;
- Lưu: VT, QTTV.

KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HOÀ X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG TRỊ

Phạm Thị Hồng Lê