

Số: 16/CTr-CT

Vụ Bản, ngày 19 tháng 01 năm 2026

CHƯƠNG TRÌNH Tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026

Căn cứ Luật Tiết kiệm, chống lãng phí số 110/2025/QH15 ngày 10/12/2025;
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 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 2324/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Chương trình của Ủy ban nhân dân tỉnh về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026.

Công ty TNHH MTV KTCT thủy lợi Vụ Bản xây dựng Chương trình tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026 với các nội dung cụ thể sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU, NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CỦA TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ NĂM 2026

1. Mục tiêu

Mục tiêu của tiết kiệm, chống lãng phí (sau đây viết tắt là “TK, CLP”) năm 2026 là thực hiện đồng bộ, quyết liệt, hiệu quả, thực chất các mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp TK, CLP trong mọi hoạt động của Công ty, góp phần huy động, phân bổ, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực để tạo nguồn cải thiện đời sống vật chất, tinh thần cho người lao động và tái đầu tư cho sửa chữa, nâng cấp hệ thống công trình thủy lợi; tạo chuyên biến thực chất hơn trong nhận thức và hành động của các cán bộ, người lao động về TK, CLP.

2. Yêu cầu

Tổ chức quán triệt nâng cao ý thức trách nhiệm, thực hiện nghiêm túc, kịp thời và có hiệu quả về công tác tiết kiệm, chống lãng phí trong toàn thể cán bộ, nhân viên trong Công ty.

TK, CLP phải gắn được với chỉ tiêu phát triển kinh doanh của đơn vị năm 2026.

TK, CLP phải bám sát chủ trương, định hướng của Đảng, Nhà nước và của tỉnh gắn với việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của công ty, gắn với trách nhiệm của người đứng đầu, phù hợp với yêu cầu cải cách hành chính, bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ giao, không để ảnh hưởng tới hoạt động kinh doanh của công ty.

Tiết kiệm, chống lãng phí là trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ được giao, gắn với trách nhiệm của người đứng đầu và phải được thực hiện thường xuyên, liên tục.

Thực hiện thường xuyên và kịp thời trong việc xây dựng định mức, tiêu chuẩn, chế độ áp dụng trong Công ty để làm cơ sở cho việc tổ chức triển khai thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Nhiệm vụ trọng tâm

Công tác TK, CLP năm 2026 cần tập trung vào một số nhiệm vụ trọng tâm sau đây:

a) Triển khai và thực hiện có hiệu quả kế hoạch thu chi tài chính; đảm bảo công tác quản lý tài chính, kế toán được thực hiện đúng quy định.

Quán triệt nguyên tắc công khai, minh bạch và yêu cầu thực hiện tiết kiệm triệt để, chống lãng phí ngay từ khâu xác định nhiệm vụ, đảm bảo việc thực hiện các nhiệm vụ thống nhất từ khâu lập kế hoạch đến quản lý, sử dụng ngân sách cấp; cắt giảm các khoản chi chưa thực sự cần thiết.

Tiếp tục rà soát, xây dựng và hoàn thiện các quy chế, quy định tuyển dụng, quy chế quản lý tài chính, tài sản, quy chế chi tiêu nội bộ và các tiêu chí, tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện nước, máy móc, vật tư, trang thiết bị văn phòng và các chi phí hành chính khác...

b) Tăng cường quản lý, sử dụng vốn đầu tư công; triển khai thi hành có hiệu quả Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

c) Chống lãng phí trong việc sử dụng tài nguyên nước; Quản lý tốt điện năng tiêu thụ tại các trạm bơm điện nhỏ do đơn vị quản lý bảo đảm tiết kiệm, bền vững, hiệu quả cao nhất; đáp ứng yêu cầu đẩy mạnh công nghiệp hoá, hiện đại hoá công bằng và ổn định xã hội; bảo đảm an ninh đơn vị; bảo vệ môi trường, thích ứng với biến đổi khí hậu.

d) Nâng cao nhận thức của cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị về tổ chức chỉ đạo điều hành và tổ chức thực hiện các chỉ tiêu, giải pháp về THPTK, CLP. Tăng cường công tác phổ biến, tuyên truyền cũng như 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 đơn vị.

II. MỘT SỐ CHỈ TIÊU TIẾT KIỆM, CHỐNG LẮNG PHÍ TRONG CÁC LINH VỰC

1. Trong quản lý, sử dụng kinh phí chi thường xuyên của ngân sách nhà nước

TK, CLP năm 2026 được thực hiện trên tất cả các lĩnh vực theo quy định của Luật TK, CLP và pháp luật chuyên ngành có liên quan, trong đó tập trung vào một số lĩnh vực cụ thể sau:

a) TK, CLP trong hội nghị, tiếp khách

- Chi hội nghị: Chỉ tổ chức hội nghị thực sự cần thiết, thực hiện lồng ghép các nội dung, công việc hội nghị cần triển khai phải có liên quan và phục vụ cho công tác sản xuất kinh doanh của đơn vị.

Những nội dung hội nghị chưa thực sự cần thiết sẽ triển khai bằng hình thức gửi văn bản chỉ đạo xuống các đơn vị để thực hiện nhằm tiết kiệm tối đa chi phí hội nghị.

- Chi tiếp khách: Khách đến làm việc, học tập mô hình, trao đổi kinh nghiệm tại đơn vị phải được chuẩn bị tiếp đón chu đáo, nhiệt tình nhưng phải đảm bảo tiết kiệm và đáp ứng được yêu cầu sản xuất kinh doanh.

Việc tổ chức chi tiếp khách, khánh tiết, tổ chức các buổi lễ kỷ niệm.. phải đảm bảo tiết kiệm, đơn giản, gọn nhẹ không được vượt định mức, tiêu chuẩn cho phép; chi tiêu phải trong kế hoạch được duyệt.

b) TK, CLP trong sử dụng văn phòng phẩm, sử dụng điện

Thực hiện triệt để việc tiết kiệm chi phí sử dụng điện, tắt hẳn tất cả các thiết bị sử dụng điện không sử dụng khi đi ra khỏi phòng và hết giờ làm việc; Tận dụng tối đa thông gió và ánh sáng tự nhiên; Dự trữ, mua sắm văn phòng phẩm đúng quy định.

Thực hiện tiết kiệm giấy trong soạn thảo văn bản, các văn bản trước khi in, được gửi cho lãnh đạo, các phòng ban xét duyệt thông qua hòm thư điện tử hoặc chia sẻ qua mạng nội bộ, mạng xã hội. Thực hiện in, pho to trên 2 mặt giấy, tài liệu phục vụ hội nghị được in ấn số lượng hợp lý và đúng đối tượng. Thực hiện việc khoán chi phí văn phòng phẩm cho các đơn vị trực thuộc.

c) TK, CLP trong sử dụng xăng xe, ô tô, máy phát điện, nước sinh hoạt
Xe ô tô chỉ phục vụ cho lãnh đạo đi công tác hoặc phục vụ nhiệm vụ sản xuất kinh doanh của đơn vị.

Việc sửa chữa thay thế phụ tùng xe ô tô phải đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ. Nghiêm cấm dụng sai mục đích, sử dụng vào việc riêng cá nhân, không phục vụ cho công ty.

Máy phát điện trên văn phòng công ty chỉ phục vụ khi mất điện và nhu cầu kinh doanh của đơn vị.

Mọi nhân viên đều phải có trách nhiệm sử dụng điện, nước sinh hoạt một cách tiết kiệm; phát hiện kịp thời những sự cố hư hỏng để khắc phục sửa chữa ngay.

c) TK, CLP trong sử dụng điện thoại, máy tính..

Thực hiện khoán chi sử dụng điện thoại di động theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của công ty. Cắt giảm thuê bao điện thoại không liên lạc hoặc ít liên lạc nhằm giảm chi phí liên lạc, không sử dụng điện thoại cơ quan vào mục đích cá nhân.

Phòng tài chính kế toán, Tổ chức hành chính và cá nhân phụ trách tin học phải có trách nhiệm theo dõi tình hình sử dụng máy móc, thiết bị thông tin liên lạc của từng phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc để đề xuất kiến nghị xử lý, điều chỉnh cho phù hợp.

2. Trong quản lý đầu tư xây dựng cơ bản và mua sắm tài sản có giá trị lớn Thực hiện nghiêm túc các quy định của luật đầu tư công. Thực hiện tiết kiệm ngay từ chủ trương đầu tư. Hạn chế các nội dung phát sinh dẫn đến phải điều chỉnh thiết kế, dự toán trong quá trình xây dựng công trình.

Lập, thẩm định dự toán các công trình, dự án phải tuân thủ quy định; bám sát tiêu chuẩn, định mức, đơn giá được duyệt.

Thực hiện đấu thầu, lựa chọn nhà thầu công khai trên mạng các dự án đầu tư theo quy định và chỉ triển khai khi có kế hoạch được duyệt. Giám sát chặt chẽ các

công trình đầu tư XDCB, đảm bảo chất lượng, kỹ thuật và tiến độ, nhanh chóng đưa công trình vào phục vụ sản xuất để phát huy hiệu quả cao.

Thực hiện cắt giảm 100% việc tổ chức lễ động thổ, khởi công, khánh thành các dự án, công trình trừ các dự án có yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Tiến hành kiểm kê, đánh giá tài sản và thanh lý những tài sản hư hỏng không cần dùng. Việc sửa chữa, thay thế các thiết bị làm việc, Công ty phải thành lập hội đồng xác định rõ nguyên nhân hư hỏng và trách nhiệm liên đới trong việc quản lý sử dụng tài sản cơ quan.

3. Trong quản lý đất đai, trụ sở làm việc, sử dụng vốn và tài sản của Nhà nước tại đơn vị

a) TK, CLP trong quản lý đất đai, trụ sở làm việc

- Sử dụng đúng mục đích, hiệu quả đất đai được giao làm trụ sở, văn phòng làm việc theo quy định của nhà nước. Không để xảy ra lấn chiếm, xâm phạm trong phạm vi quản lý của đơn vị.

Nghiêm cấm cho thuê, cho mượn, liên doanh liên kết trái quy định hoặc chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

b) TK, CLP trong quản lý, sử dụng vốn, tài sản Nhà nước tại công ty

Thực hiện nghiêm túc các quy định của Nhà nước về quản lý và sử dụng nguồn vốn được giao; bảo đảm các tài sản, vốn nhà nước giao tại công ty được bảo toàn và phát triển và sử dụng có hiệu quả.

Phân đấu hàng năm tiết giảm chi phí quản lý, đảm bảo chi tiêu hợp lý, tiết kiệm; cắt giảm những khoản chi không cần thiết, không có hiệu quả trong đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản, chi phí quảng cáo, tổ chức hội nghị...

Quản lý chặt chẽ tài sản cố định, vốn chủ sở hữu trong quá trình kinh doanh, thực hiện đúng các quy chế sử dụng, bảo dưỡng, bảo trì nhằm duy trì năng lực hoạt động của tài sản cố định được giao.

4. Trong tổ chức bộ máy, quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động

Thực hiện sắp xếp, tinh gọn bộ máy bên trong theo hướng tinh gọn, tránh trùng lặp, chồng chéo về nhiệm vụ giữa các phòng, cụm trực thuộc. Tập trung rà soát, xây dựng kế hoạch tuyển dụng, đào tạo cán bộ căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và công việc giao.

Quản lý tốt thời gian lao động, kiểm tra, giám sát chất lượng và đảm bảo hiệu quả công việc của viên chức và người lao động trong đơn vị. Không sử dụng thời giờ làm việc vào việc riêng, không đi muộn về sớm nhất là đối với nhân viên văn phòng; tăng cường công tác khoán quản dưới cơ sở để người lao động chủ động trong công việc được giao.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN MỤC TIÊU, CHỈ TIÊU TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ

1. Tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo về TK, CLP

Ban lãnh đạo, trưởng các đơn vị và các tổ chức đoàn thể trực thuộc trong phạm vi quản lý của mình có trách nhiệm chỉ đạo thống nhất việc thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu TK, CLP của công ty năm 2026. Mỗi phòng, cụm, tổ chức và cá nhân thuộc công ty căn cứ vào chương trình này để xây dựng cho riêng mình kế

hoạch, mục tiêu, chỉ tiêu tiết kiệm theo lĩnh vực được giao gắn với công tác kiểm tra, đánh giá thường xuyên để thực hiện chương trình đạt hiệu quả.

2. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao nhận thức trong TK, CLP

a) Đẩy mạnh thông tin, phổ biến pháp luật về TK,CLP và các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước có liên quan đến TK,CLP với hình thức đa dạng, phù hợp với đặc điểm của đơn vị tới cán bộ, viên chức và người lao động trong toàn công ty; đặc biệt là trách nhiệm người đứng đầu mỗi phòng, cụm, tổ chức đoàn thể trong TK, CLP.

b) Kịp thời biểu dương, khen thưởng, nhân rộng những gương điển hình trong TK,CLP theo quy định pháp luật về thi đua khen thưởng.

3. Tăng cường công tác tổ chức TK,CLP trên các lĩnh vực trong đó tập trung vào một số lĩnh vực sau

a) Về công tác tưới, tiêu phục vụ sản xuất

Phối hợp chặt chẽ với các HTX nông nghiệp trong huyện để điều hành tưới tiêu nước đảm bảo theo quy trình từ đầu mỗi tới mặt ruộng. Quản lý chặt chẽ nguồn nước hiện có, đắp kín các bờ vùng, bờ thửa, tu sửa kênh mương chống rò rỉ, thất thoát nước; giữ ổn định nước trên mặt ruộng không để chảy xuống kênh tiêu. Áp dụng các biện pháp tưới tiết kiệm nước như Nông-Lộ-Phoi...

Xây dựng kế hoạch và điều hòa phân phối nước tiết kiệm, thực hiện tưới luân phiên theo tinh thần lấy nhanh, kết thúc nhanh nhằm rút ngắn thời gian và lượng nước tưới.

Đối với các trạm bơm điện nhỏ cần tập trung bơm vào giờ thấp điểm để tiết kiệm chi phí, tận dụng và chủ động nhập nước vào sông chìm tưới cho những chân ruộng trũng;

Bổ sung, hoàn thiện quy hoạch hệ thống công trình, xây dựng kế hoạch sửa chữa công trình, kế hoạch dùng điện; tăng cường công tác quản lý và bảo vệ công trình thủy lợi nhằm nâng cao năng lực phục vụ chống xuống cấp công trình.

b) Về công tác quản lý, sửa chữa công trình

Tăng cường hơn nữa công tác quản lý, khai thác và bảo vệ công trình được giao; phối hợp tốt với chính quyền địa phương và các ngành chức năng trong việc tuyên truyền vận động nhân dân tham gia bảo vệ công trình thủy lợi, chống vi phạm công trình để nâng cao năng lực phục vụ trong toàn hệ thống.

Xây dựng kế hoạch điều hành hệ thống thủy lợi phù hợp với bố trí sản xuất; vận hành công trình theo đúng quy trình, đảm bảo cung cấp đủ nước tưới, tiêu cho cây trồng và đảm bảo an toàn cho công trình trong mùa mưa bão. Phối hợp tốt với các phòng ban của huyện và xã triển khai thực hiện cấm mốc chỉ giới bảo vệ công trình thủy lợi khi kế hoạch được duyệt.

Nâng cao chất lượng đầu tư bằng tất cả các nguồn vốn (*XDCB, Vốn hỗ trợ giá dịch vụ thủy lợi, vốn hỗ trợ khác ...*) ngay từ khâu chuẩn bị đầu tư hoặc xây dựng kế hoạch cho đến thực hiện đầu tư hoặc thực hiện kế hoạch đều đảm bảo chặt chẽ, đúng thủ tục, tránh sai sót gây lãng phí trong đầu tư xây dựng.

c) Về quản lý kinh tế, tài sản nhà nước tại đơn vị

Tranh thủ mọi nguồn thu từ chính sách hỗ trợ giá sản phẩm dịch vụ thủy lợi để đảm bảo cho hoạt động của đơn vị, ưu tiên cho việc thực hiện các chế độ chính sách cho người lao động.

Sử dụng hiệu quả nguồn kinh phí hỗ trợ giá sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi để giúp cho đơn vị chủ động trong công tác quản lý khai thác hệ thống công trình thủy lợi phục vụ sản xuất, nhất là trong công tác phòng, chống, khắc phục hậu quả của thiên tai và những diễn biến bất thường của thời tiết như bão gió, hạn hán, mưa lũ... Quan tâm đầu tư tu bổ, sửa chữa hệ thống công trình thủy lợi để nâng cao năng lực phục vụ.

Quản lý và làm tốt vai trò được giao làm chủ đầu tư các dự án.

Xây dựng và trình duyệt để thực hiện các định mức kinh tế kỹ thuật trong công tác quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi theo yêu cầu.

Công khai minh bạch báo cáo tài chính, thông tin tài chính, kế hoạch SXKD của đơn vị.

Áp dụng các biện pháp triệt để tiết kiệm trong sử dụng điện thoại, các thiết bị thông tin liên lạc phục vụ cho tất cả các đơn vị trong toàn công ty như: Chỉ sử dụng cho công việc, sử dụng phần mềm liên lạc miễn phí như Zalo, Viber...; sử dụng e-mail thay cho máy fax.

Áp dụng triệt để tiết kiệm trong sử dụng văn phòng phẩm như: tận dụng những mặt giấy chưa in để sử dụng lại. Tái sử dụng hộp mực in nhiều lần cho đến khi không còn sử dụng được, duyệt kỹ văn bản trước khi in và foto copy.

Hạn chế các cuộc họp, hội nghị không hoặc chưa cần thiết hoặc lồng ghép các hội nghị có nội dung tương đồng để giảm, tiết kiệm chi phí cho đơn vị.

d) Về tổ chức bộ máy, quản lý lao động, thời gian lao động

Đảm bảo đầy đủ việc làm cho người lao động, ổn định và nâng cao đời sống. Không ngừng cải thiện điều kiện làm việc cho người lao động, đặc biệt quan tâm đến người lao động có nhiều thành tích trong sản xuất và thời gian cống hiến cho sự phát triển của đơn vị.

Tiếp tục triển khai cơ chế khoán quản, thưởng phạt nghiêm minh để kích thích sản xuất phát triển. Tạo điều kiện cho các đoàn thể phát động phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm các ngày lễ lớn, ngày kỷ niệm trong năm.

Quan tâm công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ nhằm đáp ứng nhiệm vụ kinh doanh của đơn vị trong tình hình mới.

Đổi mới mạnh mẽ quy trình, phương thức và thực hiện công khai, minh bạch, dân chủ trong quy hoạch, đề bạt, bổ nhiệm cán bộ và tuyển dụng, sử dụng công chức, viên chức để thu hút được người có năng lực, trình độ, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và giảm khiếu nại, tố cáo liên quan đến cán bộ và công tác cán bộ.

4. Tăng cường kiểm tra, xử lý các vi phạm quy định về TK, CLP

Tăng cường kiểm tra, giám sát đối với tổ chức đoàn thể, đơn vị và toàn thể người lao động trực thuộc công ty trong việc thực hiện luật và các văn bản dưới luật về TK, CLP, chương trình TK, CLP của tỉnh, của công ty.

Tiếp nhận thông tin phát hiện vi phạm và xử lý nghiêm cá tập thể, cá nhân thuộc công ty nếu có các hành vi vi phạm các quy định về TK, CLP.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chương trình thực hiện TK, CLP này được triển khai, phổ biến đến các chi ủy, tổ chức đoàn thể, trưởng các đơn vị trực thuộc và toàn thể người lao động trong công ty để thực hiện.

2. Giao Phòng Tài chính - Kế toán phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính theo dõi, kiểm tra việc thực hiện của các phòng, đơn vị thuộc công ty, định kỳ báo cáo kết quả thực hiện với UBND tỉnh, Sở Tài chính tỉnh theo quy định.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Phòng Tài chính - Kế toán để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch công ty xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- UBND Tỉnh;
- Sở Tài chính tỉnh;
- Lãnh đạo công ty;
- Trưởng các đơn vị trực thuộc;
- Website của công ty;
- Luru: TC-HC.



Nguyễn Hữu Ý