

Số: /KH-SGDĐT

Đà Nẵng, ngày tháng 06 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026
của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng

Thực hiện Quyết định số 3421/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng về việc Ban hành Chương trình tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026 trên địa bàn thành phố Đà Nẵng, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) xây dựng Kế hoạch tiết kiệm, chống lãng phí (TK, CLP) năm 2026 của Sở GDĐT như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai nghiêm túc, có hiệu quả Chương trình tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026 của UBND thành phố tại Quyết định số 3421/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng về việc Ban hành Chương trình tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026 trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong toàn ngành về công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, xây dựng văn hóa tiết kiệm trong các cơ quan, đơn vị trường học .

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong quản lý, sử dụng tài chính, ngân sách nhà nước, tài sản công; sử dụng có hiệu quả các nguồn lực, góp phần hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ phát triển giáo dục và đào tạo của thành phố năm 2026

2. Yêu cầu

- Việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phải được tiến hành thường xuyên, toàn diện, có trọng tâm, trọng điểm, gắn với nhiệm vụ chuyên môn của từng đơn vị, cá nhân .

- Xác định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị trực thuộc trong tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát và đánh giá kết quả thực hiện.

- Bảo đảm công khai, minh bạch trong việc quản lý, sử dụng ngân sách, tài sản công và các nguồn lực khác

II. MỤC TIÊU, CHỈ TIÊU TIẾT KIỆM CỤ THỂ NĂM 2026

Căn cứ tình hình thực tế ngân sách được giao năm 2026, Sở GDĐT đặt ra các chỉ tiêu tiết kiệm bắt buộc như sau:

1. Về chi hội họp, hội nghị, tổng kết, công tác phí:

- Tiết kiệm ít nhất 15% kinh phí chi hội họp, hội thảo, sơ kết, tổng kết so với dự toán được giao (bao gồm cả chi phí tổ chức và chi phí in ấn tài liệu) thông qua việc lồng ghép nội dung và tổ chức trực tuyến.

- Tiết kiệm ít nhất 10% kinh phí chi công tác phí đối với các đoàn ra (nếu không thực sự cần thiết) và khuyến khích làm việc qua hình thức trực tuyến.

2. Về chi mua sắm trang thiết bị, văn phòng phẩm:

- Tiết kiệm ít nhất 10% chi phí mua sắm văn phòng phẩm so với năm 2025 bằng việc quản lý chặt định mức tiêu hao và sử dụng có mục đích.

- Thực hiện mua sắm tập trung đối với 100% các mặt hàng thuộc danh mục mua sắm tập trung theo quy định để hưởng giá ưu đãi.

3. Về quản lý, sử dụng tài sản công (điện, nước, văn phòng phẩm):

- Giảm ít nhất 5% chi phí điện, nước sinh hoạt, văn phòng phẩm tại cơ quan Sở và các trường học so với năm 2025.

- Hoàn thành việc sắp xếp, xử lý 100% số nhà, đất dôi dư sau sắp xếp bộ máy (nếu có) hoặc báo cáo phương án xử lý đối với các cơ sở vật chất đang sử dụng không hiệu quả.

4. Về tổ chức bộ máy và lao động:

- Rà soát tinh giản ít nhất 1-2% biên chế không phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ hoặc nghỉ hưu trước tuổi (theo lộ trình chung của thành phố).

- Nâng cao tỷ lệ hồ sơ công việc được xử lý trên môi trường mạng đạt 100% (đối với các thủ tục hành chính đã được số hóa), giảm tối đa việc sử dụng giấy tờ in ấn không cần thiết.

5. Về đầu tư xây dựng cơ bản:

Bảo đảm 100% các công trình, dự án được bố trí vốn có trọng tâm, trọng điểm, hoàn thành giải ngân 100% kế hoạch vốn được giao, không để phát sinh nợ đọng xây dựng cơ bản.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM VÀ GIẢI PHÁP CỤ THỂ

1. Giải pháp về quản lý chi thường xuyên và cải cách hành chính:

- Lập dự toán, chấp hành và quyết toán ngân sách chặt chẽ, đúng quy định, đúng dự toán được giao.

- Triệt để tiết kiệm các khoản chi hội họp, hội thảo, tổng kết, công tác phí, khánh tiết; tổ chức lồng ghép các cuộc họp, hội nghị khi có thể, bảo đảm thiết thực, hiệu quả. Triển khai mô hình "Họp không giấy": Đối với 100% các cuộc họp của lãnh đạo Sở, họp giao ban, họp chuyên đề, sử dụng tài liệu điện tử, hạn chế tối đa phát hành văn bản giấy.

- Thực hiện nghiêm việc khoán chi, xây dựng và áp dụng định mức chi tiêu nội bộ cho từng phòng, ban, đơn vị. Giao quyền tự chủ và chịu trách nhiệm cho Thủ trưởng đơn vị nếu để xảy ra vượt định mức; tăng cường sử dụng phương thức

đấu thầu, mua sắm tập trung đối với các khoản chi mua sắm trang thiết bị tiết kiệm chi phí.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác quản lý và điều hành để giảm chi phí hành chính và thời gian lao động. Số hóa hồ sơ công việc, tất cả các phòng chuyên môn, đơn vị thực hiện xử lý công văn, trình ký, phê duyệt qua phần mềm quản lý văn bản, không in giấy nếu không bắt buộc.

2. Quản lý, sử dụng tài sản công

- Rà soát, sắp xếp lại đội ngũ, trụ sở làm việc và các cơ sở vật chất, phòng học, phòng chức năng thuộc phạm vi quản lý. Thực hiện nghiêm việc đánh giá lại và xử lý tài sản trong quá trình sắp xếp lại tổ chức bộ máy, tinh gọn biên chế, bảo đảm không để thất thoát.

- Quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ; chống lãng phí trong mua sắm, sửa chữa và thanh lý tài sản. Rà soát phương án sử dụng cơ sở vật chất, lập phương án rà soát, đánh giá hiệu quả sử dụng phòng học, phòng bộ môn, phòng chức năng; mạnh dạn sáp nhập các trường, điểm trường có quy mô quá nhỏ (dưới 100 học sinh) để tiết kiệm chi phí vận hành, bảo trì. Xây dựng "Quy trình chuẩn" trong mua sắm, rà soát nhu cầu mua sắm từ tháng 9 năm trước, tổng hợp và thực hiện đấu thầu, mua sắm tập trung theo quý để nhận giá mua hợp lý. Tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm và các chi phí vận hành khác tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc.

3. Quản lý đầu tư công

- Đối với các dự án đầu tư xây dựng mới hoặc cải tạo, sửa chữa cơ sở vật chất trường học, việc bố trí vốn phải có trọng tâm, trọng điểm, ưu tiên các công trình cấp bách, không dàn trải.

- Tăng cường công tác giám sát, đánh giá tiến độ và chất lượng các công trình, bảo đảm sử dụng vốn hiệu quả, chống thất thoát, lãng phí.

4. Tổ chức bộ máy, quản lý lao động và thời gian lao động

- Thực hiện sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy theo đúng lộ trình của thành phố, gắn với tinh giản biên chế và cơ cấu lại, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. Thực hiện các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ, rà soát vị trí việc làm, tinh giản những vị trí trùng lặp, sắp xếp lại đội ngũ tăng cường cho các trường vùng khó khăn, hạn chế tuyển dụng mới khi chưa thực sự cần thiết.

- Quản lý chặt chẽ thời gian lao động, bảo đảm 100% cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện đúng giờ giấc làm việc; tăng cường kiểm tra, giám sát chất lượng và hiệu quả công việc thông qua đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo từng vị trí việc làm; xử lý nghiêm các trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ, gây lãng phí thời gian lao động, bảo đảm sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực trong toàn ngành.

- Tiếp tục thúc đẩy phân cấp, phân quyền gắn với trách nhiệm cá nhân người đứng đầu; tạo cơ chế chủ động, sáng tạo cho các cơ sở giáo dục trực thuộc trong

việc sử dụng ngân sách, nhân sự và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, thực hiện phương châm "phân cấp mạnh mẽ, tăng cường trách nhiệm, nâng cao chất lượng", bảo đảm hiệu lực quản lý nhà nước và hiệu quả hoạt động của toàn ngành.

5. Công tác kiểm tra và cải cách hành chính

- Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định về tiết kiệm, chống lãng phí trong các đơn vị trực thuộc, đặc biệt trong lĩnh vực tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng.

- Kiên quyết xử lý các hành vi vi phạm, kịp thời chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế và thu hồi tài sản, kinh phí bị vi phạm theo kết luận của các cơ quan chức năng.

- Đẩy mạnh cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính, giảm thiểu thời gian chờ đợi và chi phí cho tổ chức, công dân. Ứng dụng công nghệ trong kiểm tra, giám sát, sử dụng phần mềm quản lý chất lượng để theo dõi hiệu suất công việc, tiến độ thực hiện nhiệm vụ, tránh lãng phí thời gian lao động.

6. Giải pháp tiết kiệm, chống lãng phí trong hoạt động giảng dạy và học tập

- Xây dựng và nhân rộng mô hình sử dụng học liệu số, bài giảng điện tử dùng chung trên nền tảng số của thành phố để giảm chi phí in ấn tài liệu giảng dạy, đồ dùng dạy học truyền thống, bảo đảm tái sử dụng qua nhiều năm học.

- Rà soát, sắp xếp thời khóa biểu hợp lý để tối ưu hóa việc sử dụng phòng học, phòng thí nghiệm, thư viện và các trang thiết bị dùng chung (máy chiếu, máy tính), giảm chi phí bảo trì, vận hành.

- Tăng cường công tác xã hội hóa trong việc huy động nguồn lực hỗ trợ thiết bị dạy học; thực hiện luân chuyển, điều chuyển trang thiết bị còn tốt từ trường có nhu cầu thấp sang trường có nhu cầu cao, tránh mua sắm lãng phí.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở

- Giám đốc Sở chịu trách nhiệm toàn diện trước UBND thành phố về kết quả thực hiện Kế hoạch. Trực tiếp chỉ đạo xử lý những trường hợp vi phạm nghiêm trọng, gây lãng phí lớn trong toàn ngành.

- Các Phó Giám đốc Sở chịu trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc các phòng thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc trách nhiệm quản lý xây dựng kế hoạch cụ thể để triển khai thực hiện.

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc

- Xây dựng kế hoạch cụ thể để triển khai thực hiện các nội dung của Kế hoạch này tại đơn vị mình.

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về hiệu quả công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của đơn vị.

- Báo cáo định kỳ 6 tháng và cả năm về kết quả thực hiện gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp.

3. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chức năng tham mưu Giám đốc Sở theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Kế hoạch.

- Chịu trách nhiệm quản lý cơ sở vật chất, điện, nước, văn phòng phẩm,... của cơ quan Sở. Thực hiện ngay giải pháp "Hợp không giấy", kiểm soát chặt chẽ lượng in ấn. Hằng tháng báo cáo hiệu quả sử dụng điện, nước và đề xuất biện pháp tiết kiệm tức thời.

- Định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện Chương trình tiết kiệm, chống lãng phí với UBND thành phố (qua Sở Tài chính) theo quy định.

4. Trách nhiệm của Phòng Tài chính - Kế hoạch

- Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trong việc quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản công theo đúng quy định.

- Tham mưu thực hiện các giải pháp tiết kiệm chi, nâng cao hiệu quả sử dụng ngân sách trong toàn ngành.

5. Các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở GDĐT

- Xây dựng Kế hoạch TK, CLP năm 2026 của đơn vị, trong đó phải có cam kết đạt được chỉ tiêu tiết kiệm được giao.

- Tổ chức thực hiện; xây dựng báo cáo đánh giá việc tổ chức triển khai công tác TK, CLP hằng năm của đơn vị.

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác TK, CLP định kỳ về Sở GDĐT (qua Văn phòng Sở). Đây là một trong những tiêu chí đánh giá thi đua hằng năm đối với các đơn vị.

V. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc báo cáo tình hình thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí định kỳ 6 tháng (trước ngày 10/6) và cả năm (trước ngày 10/11) về Sở GDĐT (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp báo cáo gửi Sở Tài chính theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng. Yêu cầu các phòng, ban, đơn vị trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- VP UBND thành phố (để b/c);
- Sở Tài chính;
- Giám đốc; Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng thuộc Sở (để thực hiện);
- Các đơn vị trực thuộc (để thực hiện);
- Lưu: VT, KHTC.

GIÁM ĐỐC

Lê Thị Bích Thuận