

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ
XÂY DỰNG HẠ TẦNG ĐÔ THỊ TP HCM

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

Số: 3720/KH-BHTĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 8 năm 2026

CHƯƠNG TRÌNH

**Tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026 tại Ban Quản lý dự án đầu tư
xây dựng hạ tầng đô thị Thành phố Hồ Chí Minh**

Căn cứ Quyết định số 2405/QĐ-UBND ngày 22 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Chương trình tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026;

Căn cứ Công văn số 11411/STC-QLNS ngày 06 tháng 5 năm 2026 của Sở Tài chính về triển khai Chương trình tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026.

Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng hạ tầng đô thị Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là Ban Quản lý dự án Hạ tầng đô thị) xây dựng Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026 tại đơn vị như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU VÀ NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2026

1. Mục tiêu

Thực hiện đồng bộ, thực chất các giải pháp tiết kiệm, chống lãng phí trong toàn bộ quá trình đề xuất dự án, chuẩn bị đầu tư, thực hiện dự án, lựa chọn nhà thầu, quản lý hợp đồng, thi công, nghiệm thu, thanh toán, quyết toán, bàn giao, bảo hành và quản lý tài chính, tài sản công của Ban Quản lý dự án Hạ tầng đô thị.

Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả các nguồn vốn ngân sách nhà nước, vốn nhà nước ngoài ngân sách, vốn ODA, vốn vay ưu đãi, nguồn thu hoạt động quản lý dự án, tài sản công, thời gian và nguồn nhân lực; bảo đảm cơ chế tự chủ tài chính, tự bảo đảm chi thường xuyên của Ban Quản lý dự án Hạ tầng đô thị.

Kịp thời nhận diện, ngăn ngừa và xử lý nguy cơ thất thoát, lãng phí do chuẩn bị đầu tư chưa sát thực tế; dự án chậm tiến độ, chậm giải ngân, chậm quyết toán; điều chỉnh thiết kế, dự toán, hợp đồng không cần thiết; quản lý tạm ứng, bảo lãnh, khối lượng, chất lượng, vật tư và tài sản hình thành sau đầu tư chưa chặt chẽ.

Hoàn thành việc tiếp nhận, đối chiếu và xử lý các nội dung chuyển tiếp về hồ sơ, tài chính, công nợ, tài sản, dự án và trách nhiệm chủ đầu tư của các đơn vị hợp nhất; không để gián đoạn dự án hoặc phát sinh thất thoát tài sản công.

Gắn kết quả tiết kiệm, chống lãng phí với trách nhiệm của người đứng đầu từng phòng, ban và cá nhân được giao nhiệm vụ; nâng cao tính công khai, minh bạch, kỷ luật, kỷ cương và trách nhiệm giải trình.

2. Yêu cầu

a) Bám sát Chương trình của Thành phố và đúng chức năng của Ban Quản lý dự án Hạ tầng đô thị là chủ đầu tư, đơn vị quản lý dự án, tư vấn quản lý dự án, giám sát thi công; đúng nhiệm vụ của 05 phòng chuyên môn và các Ban Quản lý dự án trực thuộc.

b) Chương trình phải toàn diện nhưng có trọng tâm, trọng điểm; xác định rõ chỉ tiêu, nhiệm vụ, sản phẩm, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, thời hạn và phương thức kiểm tra, đánh giá.

c) Tiết kiệm không làm giảm chất lượng, an toàn, tuổi thọ công trình hoặc mục tiêu đầu tư; giải pháp tiết kiệm phải dựa trên căn cứ pháp luật, tiêu chuẩn, quy chuẩn, định mức, giải pháp kỹ thuật, hiệu quả kinh tế và chi phí vòng đời phù hợp.

d) Phân định đúng trách nhiệm: Phòng Pháp chế chủ trì tham mưu, tổ chức thực hiện công tác tiết kiệm, chống lãng phí; Văn phòng phối hợp triển khai; các phòng chuyên môn và Ban Quản lý dự án chịu trách nhiệm theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

e) Kết hợp phòng ngừa với tự kiểm tra, kiểm tra và xử lý; số liệu báo cáo phải trung thực, có tài liệu chứng minh, phản ánh cả kết quả tiết kiệm, nguy cơ lãng phí, tồn tại, nguyên nhân, trách nhiệm và kết quả khắc phục.

3. Nhiệm vụ trọng tâm

a) Siết chặt kỷ luật trong lập và thực hiện kế hoạch đầu tư công; rà soát khả năng giải ngân, điều chỉnh vốn, thu hồi tạm ứng, xử lý công nợ và quyết toán dự án hoàn thành.

b) Nâng cao chất lượng đề xuất dự án, chủ trương đầu tư, khảo sát, thiết kế, tổng mức đầu tư và dự toán; kiểm soát sự cần thiết, hiệu quả của việc điều chỉnh dự án, thiết kế, dự toán và hợp đồng.

c) Tăng cường cạnh tranh, công khai, minh bạch trong lựa chọn nhà thầu; quản lý chặt giá gói thầu, giá hợp đồng, tiến độ, tạm ứng, bảo lãnh, điều chỉnh giá, phát sinh và nghĩa vụ tài chính.

d) Quản lý trực tiếp, liên tục tiến độ, khối lượng, chất lượng, an toàn, môi trường, nghiệm thu, bàn giao, bảo hành; không thanh toán khối lượng không đúng thực tế, sai đơn giá hoặc không đủ hồ sơ.

e) Tập trung xử lý dự án tồn đọng, chậm triển khai, chậm quyết toán, dự án chuyển giao sau hợp nhất và các kết luận, kiến nghị của cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán.

f) Quản lý chặt tài sản công, trụ sở, phương tiện, máy móc, trang thiết bị, vật tư thu hồi và tài sản hình thành qua đầu tư; hoàn thành nội dung kiểm kê, bàn giao và cập nhật cơ sở dữ liệu tài sản công.

g) Thực hiện tiết kiệm chi hoạt động, xây dựng cơ chế tài chính tự chủ bền vững; nâng cao chất lượng dự toán thu - chi, hạch toán, báo cáo tài chính, công khai tài chính và quản lý vốn ODA, vốn vay ưu đãi.

h) Đẩy mạnh chuyển đổi số, quản lý bằng dữ liệu thống nhất; tiết kiệm thời gian xử lý hồ sơ, giảm báo cáo trùng lặp và đầu tư công nghệ dần trải.

II. CHỈ TIÊU, NỘI DUNG TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ TRONG CÁC LĨNH VỰC

Chương trình được thực hiện trong toàn bộ phạm vi hoạt động của đơn vị; trong đó tập trung các lĩnh vực sau:

1. Trong quản lý, sử dụng tài chính và kinh phí hoạt động

a) Lập, điều chỉnh, phân bổ, chấp hành và quyết toán dự toán thu - chi hằng năm đúng thẩm quyền, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng các nguồn kinh phí đúng mục đích, hiệu quả, phù hợp cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên.

b) Thực hiện đầy đủ mức tiết kiệm, cắt giảm chi thường xuyên theo quyết định giao dự toán và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; trường hợp thuộc đối tượng áp dụng, thực hiện mức tiết kiệm thêm 10% chi thường xuyên theo Chương trình của Thành phố.

c) Rà soát chi hội nghị, công tác, khánh tiết, tiếp khách, điện, nước, văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, thuê dịch vụ và mua sắm; ưu tiên văn bản điện tử, hợp trực tuyến và mua sắm tập trung khi phù hợp.

d) 100% báo cáo thuế, kế toán, tài chính và quyết toán được lập đúng chế độ; thực hiện công khai tài chính; không để phát sinh khoản chi sai chế độ, sai nguồn hoặc không đủ chứng từ.

e) Theo dõi riêng doanh thu, chi phí quản lý dự án và phân bổ chi phí cho từng dự án; định kỳ đánh giá khả năng tự bảo đảm chi thường xuyên, kịp thời điều chỉnh phương án tài chính khi nguồn thu, nhiệm vụ hoặc nhân sự thay đổi.

2. Trong quản lý, sử dụng tài sản công và nhiệm vụ chuyển tiếp sau hợp nhất

a) Rà soát, đối chiếu 100% tài sản công, trụ sở, xe ô tô, máy móc, thiết bị và công cụ, dụng cụ đã tiếp nhận hoặc còn phải tiếp nhận từ các đơn vị hợp nhất; làm rõ chênh lệch, trách nhiệm quản lý và phương án xử lý.

b) Hoàn thành cập nhật tài sản thuộc phạm vi quản lý vào phần mềm tổng kiểm kê và cơ sở dữ liệu quản lý tài sản công; bảo đảm tài sản có hồ sơ, đơn vị sử dụng, người chịu trách nhiệm và tình trạng sử dụng rõ ràng.

c) Mua sắm, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý tài sản đúng tiêu chuẩn, định mức và nhu cầu thực tế; không mua sắm trùng lặp, vượt định mức hoặc để tài sản không sử dụng, sử dụng sai công năng, xuống cấp do thiếu bảo quản.

d) 100% vật tư, thiết bị tháo dỡ, thu hồi và tài sản hình thành qua đầu tư được kiểm kê, bảo quản, xác định giá trị, bàn giao hoặc đề xuất xử lý theo quy định.

e) Rà soát hồ sơ, tài liệu dự án được chuyển giao; lập danh mục, tổ chức lưu trữ, số hóa và phân quyền khai thác, bảo đảm không mất hồ sơ và không gián đoạn việc thực hiện, thanh toán, quyết toán dự án.

3. Trong quản lý kế hoạch đầu tư công, nguồn vốn và tiến độ dự án

a) 100% dự án đề xuất đưa vào kế hoạch phải được rà soát về sự cần thiết, phù hợp quy hoạch, mục tiêu, nguồn vốn, khả năng cân đối vốn, khả năng thực hiện và thứ tự ưu tiên; không đề xuất đầu tư dàn trải, trùng lặp hoặc chưa đủ điều kiện.

b) Tổng hợp, cập nhật đầy đủ cơ sở dữ liệu dự án, kế hoạch vốn và giải ngân; hằng tháng phân tích chênh lệch giữa kế hoạch và thực hiện, xác định nguyên nhân, trách nhiệm và giải pháp đối với dự án giải ngân thấp.

c) Kiến nghị điều chỉnh, điều chuyển vốn kịp thời đối với phần vốn không có khả năng giải ngân; ưu tiên vốn cho dự án đủ thủ tục, cấp bách, có khả năng hoàn thành và phát huy hiệu quả.

d) Mỗi dự án phải có kế hoạch tổng thể, kế hoạch chi tiết và mốc kiểm soát từ chuẩn bị đầu tư đến bàn giao, bảo hành, quyết toán; cập nhật tiến độ và cảnh báo đường găng, vướng mắc theo chế độ của Ban Quản lý dự án Hạ tầng đô thị.

e) Thực hiện đầy đủ báo cáo giám sát, đánh giá đầu tư; số liệu do các Ban Quản lý dự án cung cấp phải được kiểm tra, đối chiếu trước khi tổng hợp.

4. Trong chuẩn bị đầu tư, quản lý kỹ thuật, chất lượng và chi phí xây dựng

a) Kiểm soát sự cần thiết, quy mô, công suất, tiêu chuẩn, quy chuẩn, công nghệ, phương án thiết kế và khả năng vận hành, bảo trì; lựa chọn giải pháp có hiệu quả đầu tư và chi phí vòng đời hợp lý.

b) 100% nhiệm vụ khảo sát, phương án kỹ thuật khảo sát, kết quả khảo sát, nhiệm vụ thiết kế, thiết kế, tổng mức đầu tư, dự toán và dự toán gói thầu thuộc thẩm quyền phải được kiểm tra hoặc thẩm định theo quy định trước khi phê duyệt.

c) Rà soát việc áp dụng định mức, đơn giá, giá vật liệu, thiết bị, cự ly vận chuyển và các chi phí; không đưa vào dự toán khoản chi trùng lặp, không cần thiết hoặc thiếu căn cứ.

d) Mọi điều chỉnh dự án, thiết kế, dự toán phải xác định rõ căn cứ, nguyên nhân, sự cần thiết, nguồn vốn, hiệu quả và trách nhiệm; hạn chế tối đa điều chỉnh do khảo sát, thiết kế hoặc phối hợp không đầy đủ.

e) Tổ chức kiểm tra chất lượng định kỳ, đột xuất theo rủi ro; tập trung công việc bị che khuất, nền móng, kết cấu chính, công tác dưới nước, thiết bị công nghệ và hạng mục có khối lượng, giá trị lớn.

f) Không sử dụng ngân sách để thanh toán chi phí sửa chữa, làm lại hoặc khắc phục hậu quả thuộc trách nhiệm của nhà thầu tư vấn, thi công hoặc cung cấp thiết bị.

5. Trong lựa chọn nhà thầu và quản lý hợp đồng

a) 100% kế hoạch lựa chọn nhà thầu, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, kết quả lựa chọn nhà thầu và thông tin liên quan được lập, thẩm định, phê duyệt, đăng tải,

lưu trữ đúng thẩm quyền và thời hạn; không chia nhỏ gói thầu trái quy định hoặc đưa tiêu chí hạn chế cạnh tranh.

b) Rà soát giá gói thầu sát thời điểm lựa chọn nhà thầu; theo dõi giá gói thầu, giá trúng thầu, giá hợp đồng, giá trị tiết kiệm và hiệu quả thực chất của từng gói thầu, không đánh giá hiệu quả chỉ dựa trên tỷ lệ giảm giá.

c) Hợp đồng và phụ lục hợp đồng phải kiểm soát rõ phạm vi công việc, yêu cầu kỹ thuật, tiến độ, giá trị, thanh toán, tạm ứng, bảo lãnh, điều chỉnh giá, phát sinh, chế tài, bảo hành và giải quyết tranh chấp.

d) 100% bảo lãnh thực hiện hợp đồng, bảo lãnh tạm ứng được theo dõi giá trị và thời hạn hiệu lực; gia hạn, điều chỉnh hoặc thu hồi đúng thời điểm, không để mất quyền yêu cầu bảo lãnh.

e) 100% tiền tạm ứng được theo dõi mục đích sử dụng và thu hồi theo hợp đồng; đối với khoản chậm thu hồi phải xác định nguyên nhân, trách nhiệm, biện pháp và thời hạn xử lý.

6. Trong thi công, nghiệm thu, thanh toán, bàn giao và quyết toán

a) Các Ban Quản lý dự án trực tiếp kiểm soát hiện trường, tiến độ, khối lượng, chất lượng, an toàn lao động, môi trường, vật liệu, thiết bị, nhân sự, nhà thầu phụ, thí nghiệm, quan trắc, nhật ký và hồ sơ hoàn công.

b) 100% khối lượng đề nghị thanh toán phải được nghiệm thu đúng thực tế, phù hợp thiết kế, hợp đồng và đơn giá; không thanh toán khối lượng chưa thực hiện, trùng lặp, sai đơn giá hoặc vượt hợp đồng khi chưa được chấp thuận đúng thẩm quyền.

c) Phòng Kỹ thuật - Chất lượng kiểm tra tính đầy đủ, phù hợp của hồ sơ chất lượng và khối lượng; Phòng Tài chính - Kế toán kiểm soát giá trị, nguồn vốn, điều kiện và thủ tục thanh toán; đơn vị lập, xác nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về số liệu cung cấp.

d) 100% dự án hoàn thành được lập kế hoạch quyết toán, bàn giao hồ sơ theo danh mục, chốt công nợ, xử lý tài sản và hoàn thành báo cáo quyết toán trong thời hạn; ưu tiên xử lý dự án tồn đọng và dự án được chuyển giao sau hợp nhất.

e) Thực hiện tất toán, đóng tài khoản dự án, thanh lý hợp đồng và xử lý số dư đúng quy định; không để kéo dài do nguyên nhân chủ quan hoặc thiếu phối hợp giữa các đơn vị.

7. Trong quản lý vốn ODA, vốn vay ưu đãi và yêu cầu của nhà tài trợ

a) Quản lý, sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi đúng hiệp định, văn kiện dự án, pháp luật Việt Nam và yêu cầu đã cam kết với nhà tài trợ; không sử dụng sai mục đích hoặc để mất thời hạn rút vốn.

b) Theo dõi kế hoạch vay lại, giải ngân, thanh toán, tạm ứng, hợp đồng và nghĩa vụ tài chính của từng dự án; kịp thời báo cáo vướng mắc ảnh hưởng đến tiến độ, chi phí hoặc điều kiện tài trợ.

c) Hồ sơ đấu thầu, hợp đồng, tài chính, kiểm toán và báo cáo gửi nhà tài trợ phải thống nhất với số liệu của Ban Quản lý dự án Hạ tầng đô thị; bảo đảm lưu trữ, bảo mật và khả năng truy xuất.

8. Trong tổ chức bộ máy, quản lý lao động và thời gian làm việc

a) Bố trí viên chức, người lao động theo vị trí việc làm, chức danh, năng lực và khối lượng công việc; thực hiện tinh gọn tổ chức, tránh trùng lặp nhiệm vụ, sử dụng nhân lực không phù hợp hoặc thuê ngoài khi chưa cần thiết.

b) Giao việc phải xác định rõ đầu mối, thời hạn và sản phẩm; theo dõi tiến độ xử lý hồ sơ, hạn chế chuyển vòng, xin ý kiến trùng lặp hoặc kéo dài do thiếu phối hợp.

c) Quản lý chặt thời gian làm việc, làm thêm giờ, nghỉ phép, đào tạo và công tác; gắn kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiến độ dự án và chấp hành kỷ luật với đánh giá, thi đua, khen thưởng.

d) Đào tạo, bồi dưỡng phải xuất phát từ vị trí việc làm và nhu cầu thực tế; đánh giá kết quả áp dụng sau đào tạo, không cử trùng nội dung hoặc không phục vụ nhiệm vụ được giao.

9. Trong công tác pháp chế, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán và công khai

a) Phòng Pháp chế chủ trì tham mưu, tổ chức thực hiện công tác tiết kiệm, chống lãng phí; tuyên truyền, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp, kiểm tra và báo cáo kết quả trong toàn Ban Quản lý dự án Hạ tầng đô thị.

b) 100% kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra, thanh tra, kiểm toán được mở sổ theo dõi, phân công đơn vị, cá nhân, thời hạn và tài liệu chứng minh; định kỳ đối chiếu số liệu và báo cáo trung thực nội dung chưa hoàn thành.

c) Rà soát pháp lý đối với văn bản chỉ đạo, điều hành quan trọng, quy trình, lựa chọn nhà thầu, hợp đồng, tranh chấp và khiếu nại; cảnh báo kịp thời quy định mâu thuẫn, chồng chéo hoặc nguy cơ gây thất thoát, lãng phí.

d) Thực hiện công khai tài chính, đầu tư công, lựa chọn nhà thầu, tài sản công và các nội dung khác theo quy định; tạo điều kiện cho giám sát nội bộ, giám sát của cơ quan có thẩm quyền và cộng đồng.

e) Khi phát hiện hành vi hoặc nguy cơ lãng phí, người đứng đầu đơn vị phải áp dụng biện pháp ngăn chặn, khắc phục và báo cáo ngay; trường hợp vượt thẩm quyền phải đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý.

10. Trong chuyển đổi số và quản trị dữ liệu

a) 100% văn bản đủ điều kiện được xử lý trên môi trường điện tử, sử dụng chữ ký số và lưu trữ đúng quy định; giảm in ấn, sao chụp và luân chuyển hồ sơ giấy không cần thiết.

b) Chuẩn hóa dữ liệu dùng chung về dự án, kế hoạch vốn, giải ngân, lựa chọn nhà thầu, hợp đồng, tạm ứng, bảo lãnh, khối lượng, chất lượng, quyết toán, tài sản và kiến nghị; mỗi trường dữ liệu phải có đơn vị chịu trách nhiệm cập nhật.

c) Từng bước ứng dụng BIM, GIS, nhật ký điện tử, hình ảnh hiện trường, thiết bị quan trắc và công cụ phân tích dữ liệu khi phù hợp với quy mô, tính chất dự án và hiệu quả đầu tư; không đầu tư công nghệ dàn trải, thiếu kết nối hoặc không khai thác được.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Tăng cường trách nhiệm lãnh đạo, người đứng đầu

a) Giám đốc chịu trách nhiệm toàn diện trước Ủy ban nhân dân Thành phố và pháp luật về kết quả thực hiện Chương trình; các Phó Giám đốc chịu trách nhiệm đối với lĩnh vực, dự án được phân công.

b) Trưởng phòng, ban cụ thể hóa chỉ tiêu vào kế hoạch công tác, giao nhiệm vụ đến từng cá nhân và tổ chức tự kiểm tra; không xem công tác tiết kiệm, chống lãng phí là nhiệm vụ riêng của Phòng Pháp chế.

2. Đẩy mạnh tuyên truyền và xây dựng văn hóa tiết kiệm

a) Phổ biến Luật Tiết kiệm, chống lãng phí năm 2025, Chương trình của Thành phố và Chương trình này trong giao ban, sinh hoạt chuyên môn, đào tạo; công khai trách nhiệm và kết quả thực hiện.

b) Biểu dương giải pháp cải tiến mang lại hiệu quả; đồng thời xem xét trách nhiệm đối với tập thể, cá nhân gây thất thoát, lãng phí, chậm trễ kéo dài hoặc báo cáo không trung thực.

3. Kiểm soát theo chức năng và các điểm chặn

a) Tổ chức rà soát trước khi trình phê duyệt chủ trương đầu tư, dự án, thiết kế, dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu, hồ sơ mời thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu, ký và điều chỉnh hợp đồng, nghiệm thu, thanh toán, bàn giao, quyết toán và xử lý tài sản.

b) Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm toàn diện về hồ sơ; đơn vị phối hợp chịu trách nhiệm về ý kiến chuyên môn và thời hạn xử lý, không chuyển trách nhiệm hoặc yêu cầu cung cấp lại thông tin đã có trong hệ thống dùng chung.

4. Quản trị rủi ro, tiến độ và dữ liệu

a) Thiết lập bảng theo dõi thống nhất theo từng dự án, gói thầu và hợp đồng, thể hiện vốn, giải ngân, tiến độ, phát sinh, tạm ứng, bảo lãnh, công nợ, quyết toán, kiến nghị và mức độ rủi ro.

b) Cảnh báo sớm đối với dự án giải ngân thấp, chậm tiến độ, nhiều lần điều chỉnh, phát sinh lớn, tạm ứng kéo dài, bảo lãnh sắp hết hạn, chậm quyết toán hoặc có tranh chấp.

5. Công khai, tự kiểm tra và xử lý trách nhiệm

a) Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra có trọng tâm; ưu tiên lĩnh vực đầu tư, xây dựng, tài chính, tài sản công, đấu thầu, hợp đồng, dự án chuyển tiếp và kiến nghị thanh tra, kiểm toán.

b) Kết quả kiểm tra phải xác định rõ tồn tại, giá trị có nguy cơ thất thoát hoặc lãng phí, nguyên nhân, trách nhiệm, biện pháp, thời hạn và kết quả khắc phục; theo dõi đến khi hoàn thành.

6. Cải cách hành chính và chuyển đổi số

a) Chuẩn hóa quy trình nội bộ, biểu mẫu và thời hạn xử lý; ưu tiên trao đổi, trình ký, phê duyệt, báo cáo và lưu trữ điện tử theo quy định.

b) Đánh giá hiệu quả của phần mềm, cơ sở dữ liệu và thiết bị công nghệ trước khi đầu tư; tận dụng hệ thống dùng chung, tránh mua sắm trùng lặp và dữ liệu không liên thông.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Pháp chế: Chủ trì tham mưu Giám đốc tổ chức triển khai Chương trình; hướng dẫn, tuyên truyền, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp và tham mưu báo cáo kết quả; tiếp nhận khó khăn, vướng mắc để đề xuất xử lý. Chủ trì hoặc làm đầu mối phối hợp các cuộc kiểm tra, thanh tra, kiểm toán khi được giao; theo dõi kết luận, kiến nghị và trách nhiệm khắc phục.

2. Văn phòng: Phối hợp Phòng Pháp chế triển khai công tác tiết kiệm, chống lãng phí; chủ trì các nội dung về tổ chức bộ máy, nhân sự, thời gian làm việc, văn thư, lưu trữ, hành chính, chuyển đổi số, trụ sở, mua sắm, quản lý, sửa chữa, thanh lý và kiểm kê tài sản; cung cấp số liệu, tài liệu đúng thời hạn.

3. Phòng Kế hoạch và Đầu tư: Chủ trì các nội dung về kế hoạch đầu tư công, kế hoạch vốn, danh mục dự án, đề xuất dự án, chủ trương đầu tư, khả năng cân đối vốn, cơ sở dữ liệu dự án, giải ngân và giám sát, đánh giá đầu tư; tổng hợp, phân tích và đề xuất điều chỉnh vốn kịp thời.

4. Phòng Tài chính - Kế toán: Chủ trì các nội dung về tự chủ tài chính, dự toán và quyết toán thu - chi, hạch toán, báo cáo và công khai tài chính, thanh toán, tạm ứng, bảo lãnh, công nợ, quyết toán hợp đồng, quyết toán dự án hoàn thành, vốn ODA và nghĩa vụ tài chính; phối hợp kiểm kê, xử lý tài sản và thanh tra, kiểm toán tài chính.

5. Phòng Kỹ thuật - Chất lượng: Chủ trì kiểm tra, thẩm định và kiểm soát khảo sát, thiết kế, tổng mức đầu tư, dự toán, dự toán gói thầu, công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn, định mức, chất lượng, khối lượng và hồ sơ nghiệm thu; tổ chức kiểm tra công trình định kỳ, đột xuất và giám sát thi công khi được giao.

6. Các Ban Quản lý dự án trực thuộc: Trực tiếp thực hiện Chương trình tại từng dự án, gói thầu và hợp đồng; chịu trách nhiệm về tiến độ, hiện trường, khối lượng, chất lượng, an toàn, môi trường, lựa chọn nhà thầu, quản lý hợp đồng, tạm ứng, bảo lãnh, nghiệm thu, hồ sơ thanh toán, bàn giao, bảo hành, quyết toán và số liệu báo cáo. Kịp thời cảnh báo, xử lý hoặc đề xuất xử lý nguy cơ lãng phí.

7. Chế độ báo cáo: Các phòng, ban gửi số liệu và tài liệu chứng minh về Phòng Pháp chế theo thời hạn nội bộ do đơn vị thông báo. Đối với báo cáo 6 tháng năm 2026, các đơn vị cung cấp số liệu ngay sau khi Chương trình được ban hành để tổng hợp, hoàn thiện theo yêu cầu. Báo cáo năm gửi Phòng Pháp chế

chậm nhất ngày 20 tháng 10 năm 2026 để tham mưu Ban Quản lý dự án Hạ tầng đô thị gửi Sở Tài chính trước ngày 31 tháng 10 năm 2026; thực hiện báo cáo đột xuất khi được yêu cầu.

8. Kiểm tra, đánh giá: Phòng Pháp chế chủ trì, phối hợp Phòng Tài chính - Kế toán, Văn phòng và các đơn vị liên quan tham mưu ít nhất 01 đợt kiểm tra hoặc tự kiểm tra chuyên đề trong năm 2026. Kết quả thực hiện Chương trình là một trong các căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, thi đua, khen thưởng và xem xét trách nhiệm tập thể, cá nhân.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các phòng, ban kịp thời gửi Phòng Pháp chế tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, chỉ đạo hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền. *ph*

Nơi nhận:

- Sở Tài chính (báo cáo);
- BGĐ BHTĐT;
- BCH Công đoàn, Đoàn TN;
- Các phòng, ban trực thuộc;
- Lưu: VT, PC (Duyên - 01). *Tuoc*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Võ Văn Long