

Số: HD /KH-TH&THCSVP

Văn Phong, ngày 15 tháng 3 năm 2025

KẾ HOẠCH

Thực hiện Chương trình hành động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2025 của trường TH&THCS Văn Phong

Căn cứ Quyết định số 571/QĐ-UBND ngày 12/3/2025 của Ủy ban nhân dân huyện Cát Hải về việc ban hành Chương trình hành động của Ủy ban nhân dân huyện về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2025;

Thực hiện Quyết định số 32/QĐ-TH&THCSVP ngày 15/3/2025 về việc ban hành Chương trình hành động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (THTK, CLP) năm 2025 của trường TH&THCS Văn Phong,

Trường TH&THCS Văn Phong xây dựng kế hoạch thực hiện Chương trình hành động THTK, CLP năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện nghiêm túc, hiệu quả các quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Nâng cao ý thức, trách nhiệm, đạo đức nghề nghiệp và quyết tâm của cán bộ, viên chức, lao động trong toàn trường đối với việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong nhà trường.

- Ngăn chặn, phòng ngừa, phát hiện và xử lý kịp thời các hành vi tham nhũng trong nhà trường, bảo đảm mọi hoạt động trong nhà trường đều công khai minh bạch, góp phần sử dụng một cách có hiệu quả các nguồn lực phục vụ cho phát triển giáo dục. Qua đó góp phần giữ vững an ninh, trật tự, nâng cao hiệu quả quản lý Nhà nước, thúc đẩy phát triển kinh tế xã hội; xây dựng Đảng, chính quyền trong sạch, vững mạnh, củng cố niềm tin của nhân dân với Đảng với chính quyền.

2. Yêu cầu

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phải gắn với các chỉ tiêu, nhiệm vụ chủ yếu của đơn vị và phân đầu hoàn thành các mục tiêu, chỉ tiêu tiết kiệm đã đề ra.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phải bám sát chủ trương, định hướng của Đảng, Nhà nước; đồng thời phải xác định thực hành tiết kiệm, chống lãng phí là nhiệm vụ trọng tâm, là trách nhiệm của đơn vị.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phải được tiến hành đồng bộ với các hoạt động phòng chống tham nhũng, cải cách hành chính, sắp xếp bộ máy tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phải thực hiện thường xuyên, liên tục ở mọi lúc, mọi nơi với sự tham gia của tất cả cán bộ, viên chức và người lao động của đơn vị.

II. NỘI DUNG THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ

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

- Thực hiện việc quản lý chặt chẽ ngân sách nhà nước; đảm bảo chi ngân sách tiết kiệm, hiệu quả và theo đúng dự toán được giao, tiết kiệm ngay từ khâu lập dự toán chi.

- Triệt để tiết kiệm các khoản chi ngân sách nhà nước; tiết kiệm tối đa chi tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm, khánh tiết, điện, nước, văn phòng phẩm, sách, báo, tạp chí không cần thiết; thực hiện cải cách tiền lương và công khai, minh bạch trong sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Quản lý, sử dụng vốn đầu tư công

- Khi phê duyệt, triển khai dự án đầu tư hoặc triển khai việc cải tạo, sửa chữa, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất trường học phải thực hiện đúng quy trình, thủ tục quy định về quản lý đầu tư hiện hành của Nhà nước. Việc mua sắm trên tinh thần tiết kiệm, công khai theo quy định.

3. Trong quản lý, sử dụng tài sản công

- Tiếp tục triển khai đồng bộ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, sử dụng tài sản công và khai thác hợp lý nguồn lực từ tài sản công. Rà soát, sắp xếp lại tài sản công, cải tạo, sửa chữa, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất trường học, các công trình phúc lợi công cộng của đơn vị, sử dụng đúng mục đích.

- Thực hiện kiểm tra, quản lý diện tích đất đai, trụ sở làm việc đang quản lý để bố trí sử dụng hợp lý, đúng chế độ, tiêu chuẩn quy định để bảo đảm THPT, CLP.

- Thực hiện mua sắm tài sản theo đúng tiêu chuẩn, định mức và chế độ quy định, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, công khai minh bạch.

- Quán triệt toàn thể CBGVNV, người lao động và học sinh nghiêm túc thực hiện tiết kiệm nguồn điện, nước; có ý thức bảo vệ tài sản của nhà trường.

4. Trong quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động

- Tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy tinh gọn hoạt động hiệu lực hiệu quả, phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

- Đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, quản lý chặt chẽ thời giờ lao động, sử dụng và có chất lượng công việc của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động.

5. Quy định một số hoạt động cụ thể

5.1. Sử dụng điện

- Thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 34/CT-TTg ngày 07/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường tiết kiệm điện, khi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công phải quy định cụ thể một số giải pháp nhằm tiết kiệm điện trong công sở như: Tắt các thiết bị dùng điện không cần thiết khi ra khỏi phòng và cắt hẳn nguồn điện nếu không sử dụng các thiết bị khi hết giờ làm việc; tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người làm việc trong phòng giảm. Thiết kế, lắp đặt hệ thống chiếu sáng chung hợp lý, giảm ít nhất 50% số lượng điện năng dùng cho chiếu sáng chung ở hành lang, khu vực sân, vườn, hàng rào.

5.2. Trong lĩnh vực sử dụng điện thoại, văn phòng phẩm

- Rà soát lại các quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của trường đang áp dụng, trên cơ sở đó tiến hành sửa đổi, bổ sung những điểm chưa phù hợp để tăng cường kiểm soát chi, ngăn chặn kịp thời các khoản chi không đúng mục đích, chưa thật sự cần thiết gây lãng phí cho công quỹ.

- Điện thoại của nhà trường chỉ phục vụ cho công việc có liên quan và phục vụ cho sự điều hành của cơ quan, đơn vị. Khi sử dụng điện thoại phải nói ngắn gọn, dễ hiểu và tiết kiệm thời gian. Không sử dụng điện thoại của cơ quan để đọc toàn bộ văn bản phát hành cho bên được nghe và sử dụng vào các mục đích riêng của cá nhân. Cán bộ, công chức, viên chức sử dụng điện thoại cơ quan sai mục đích mà bị cơ quan phát hiện thì phải có trách nhiệm tự bỏ kinh phí của cá nhân để chi trả.

- Đối với văn phòng phẩm: Đẩy mạnh việc ứng dụng tin học hóa trong quản lý và hành chính; thực hiện việc gửi, nhận văn bản qua mạng tin học để hạn chế sử dụng giấy tờ không cần thiết. Tận dụng tối đa tính năng, tác dụng của văn phòng phẩm để tiết kiệm chi phí. Hạn chế việc sao lục các loại văn bản đã được đăng tải trên Trang thông tin điện tử và hệ thống văn bản pháp luật của Nhà nước.

5.3. Lĩnh vực công tác phí và chi phí tiếp khách

- Trên cơ sở chế độ công tác phí do Nhà nước quy định, nguồn kinh phí thực tế được Nhà nước giao hàng năm. Khi cử cán bộ đi công tác và thanh toán chế độ công tác phí phải đúng các quy định hiện hành của nhà nước. Các trường hợp thanh toán sai, không đi công tác nhưng có đóng dấu giấy đi đường để thanh toán... phải được xử lý theo quy định của pháp luật. Tùy theo điều kiện và tính chất nhiệm vụ, các cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ khoán tác phí cho phù hợp.

- Chi phí tiếp khách phải đảm bảo đúng chế độ quy định và trên cơ sở tiết kiệm, chống lãng phí. Không sử dụng rượu, bia để tiếp khách trong và ngoài giờ hành chính các ngày làm việc. Trường hợp đặc biệt do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định.

5.4. Tiết kiệm, chống lãng phí trong đầu tư xây dựng

- Xây dựng đúng theo dự toán đã được giao, tránh tình trạng mua các vật dụng không cần thiết.

5.5. 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, thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng các trang thiết bị. Hạn chế việc sử dụng quá tải, làm thất thoát.

- Quán triệt đến toàn thể CB, GV, nhân viên và học sinh giữ gìn và bảo vệ tài sản công như: bàn, ghế, phòng học, phòng làm việc và các thiết bị khác phục vụ công tác giảng dạy của nhà trường. Giao trách nhiệm bảo quản và sử dụng cơ sở vật chất cho từng thành viên, từng lớp học, từng bộ phận và có người quản lý chung các loại tài sản.

- Tổ chức mua sắm các trang thiết bị phục vụ công tác giảng dạy khi thật cần thiết. Không được sử dụng tài sản công phục vụ cho mục đích cá nhân dưới mọi hình thức.

- Không đưa tài sản ra ngoài cơ quan khi không có sự đồng ý của Hiệu trưởng. Không sử dụng máy móc văn phòng (Máy vi tính, máy in,...) ngoài giờ hành chính hoặc sử dụng cho mục đích cá nhân; trong những trường hợp cần thiết phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng. Xây dựng quy chế về sử dụng và bảo quản tài sản công của nhà trường; các quy định quản lý nhà để xe, nhà vệ sinh....

- Xây dựng các nội quy sử dụng phòng máy tính và các thiết bị máy móc phục vụ cho văn phòng. Người sử dụng phải vận hành các loại máy móc phải đúng quy trình. Tuyệt đối không cho người ngoài cơ quan sử dụng các loại máy móc, trong trường hợp cần thiết phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng. Không cài các chương trình phần mềm không phù hợp vào máy mà không có sự đồng ý của Hiệu trưởng. Hàng tuần, người sử dụng máy phải làm vệ sinh máy móc 1 lần.

- Các tài sản đã khấu hao hết theo quy định của nhà nước nhưng vẫn sử dụng được cần tiếp tục khai thác sử dụng có hiệu quả. Nhân viên phụ trách tài sản (Kế toán) không được đề nghị bán thanh lý các tài sản này khi chưa có nghị quyết của Hội đồng trường.

- Việc thanh lý tài sản phải có hội đồng và phải kiểm tra thực tế. Người mượn tài sản nếu làm mất phải mua trả lại tài sản theo đúng cấu hình, chủng loại, chất liệu... tài sản đã cho mượn. Việc đền bù phải thực hiện chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày mất.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

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

- Đẩy mạnh thông tin, phổ biến pháp luật về THPT, CLP và các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước có liên quan đến THPT, CLP thông qua các hội nghị quán triệt, cuộc họp, website của trường đến đội ngũ cán bộ, viên chức, người lao động nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm về mục tiêu, yêu cầu, ý nghĩa của công tác THPT, CLP đối với đơn vị, cá nhân và toàn xã hội.

- Kịp thời biểu dương, khen thưởng những gương điển hình trong THPT, CLP; bảo vệ người cung cấp thông tin chống lãng phí. Tăng cường giáo dục phẩm chất, đạo đức và trách nhiệm công vụ.

2. Tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện THPTK, CLP trên các lĩnh vực, trong đó tập trung vào một số lĩnh vực sau

- Công tác quản lý tài chính đảm bảo theo đúng quy định của Luật Ngân sách Nhà nước, bảo đảm kỷ cương, kỷ luật tài chính, ngân sách. Điều hành, quản lý chi trong phạm vi dự toán được giao, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ quy định; thực hiện triệt để tiết kiệm toàn diện trên các nội dung chi, nâng cao hiệu quả sử dụng ngân sách; tăng cường kiểm tra, thực hiện công khai, minh bạch việc sử dụng ngân sách Nhà nước.

- Hoàn thiện quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật và đảm bảo tiết kiệm hiệu quả; thực hiện chi công tác phí đúng quy định, tiết kiệm; sử dụng văn phòng phẩm, điện, nước... tiết kiệm, hiệu quả tránh thất thoát lãng phí.

- Tăng cường công tác giáo dục và kiểm tra việc thực hiện tiết kiệm nguồn điện, nước; có ý thức bảo vệ tài sản của nhà trường trong toàn thể CBGVNV, người lao động và trẻ.

- Tăng cường quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động trong cơ quan đảm bảo tinh gọn, hoạt động hiệu quả; thực hiện đào tạo, bồi dưỡng, tạo điều kiện cho viên chức và người lao động phát huy khả năng chuyên môn trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện có hiệu quả Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Đẩy mạnh thực hiện công khai, nâng cao hiệu quả THPTK, CLP

- Thực hiện trách nhiệm công khai theo đúng quy định của Luật THPTK, CLP và các Luật chuyên ngành; thực hiện công khai các khoản thu, chi sự nghiệp.

- Nâng cao hiệu quả giám sát của tổ chức Đảng, đoàn thể, Ban thanh tra nhân dân trong việc THPTK, CLP; thực hiện công khai hành vi lãng phí, kết quả xử lý hành vi lãng phí theo quy định.

4. Công tác kiểm tra, giám sát về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

- Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát thực hiện các quy định của pháp luật về các lĩnh vực có liên quan đến THPTK, CLP; trong đó tập trung vào các lĩnh vực: Quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn tài chính khác; Quản lý, sử dụng tài sản công; mua sắm trang thiết bị làm việc, trang thiết bị dạy học...

5. Đẩy mạnh cải cách hành chính, hiện đại hóa quản lý; gắn kết THPTK, CLP với công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng; tăng cường phối hợp giữa các cơ quan trong THPTK, CLP

- Tăng cường công tác chỉ đạo về thực hiện công tác cải cách hành chính gắn với THPTK, CLP. Tiếp tục rà soát, cắt giảm và đơn giản hóa thành phần hồ sơ, sổ sách trong trường học; thực hiện có hiệu quả hiện đại hóa quản lý hành chính nhà nước.

- Đổi mới phương thức, lề lối làm việc, thông qua việc xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử, tăng cường sử dụng giáo án điện tử, học bạ điện tử, sổ liên lạc điện tử...trong các trường học.

- Thực hiện hiệu quả pháp luật về THPT, CLP gắn với công tác phòng chống tham nhũng; đặc biệt chú trọng đề ra các biện pháp cụ thể để siết chặt kỷ cương, kỷ luật hành chính, tăng cường tính công khai, minh bạch trong hoạt động công vụ.

- Tăng cường phối hợp giữa các cơ quan, các đoàn thể để nâng cao hiệu quả THPT, CLP.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Xây dựng kế hoạch thực hiện chương trình hành động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2025 và triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động. Triển khai các văn bản liên quan THPT, CLP, tổ chức thực hiện và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Các tổ chức đoàn thể, các tổ

- Căn cứ vào chương trình hành động, các tổ chức đoàn thể, bộ phận liên quan xây dựng kế hoạch thực hiện theo đúng chương trình đề ra. Nâng cao trách nhiệm nêu gương của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực hiện THPT, CLP; đề nghị xử lý nghiêm đối với các tổ chức, cá nhân trong phạm vi quản lý có hành vi lãng phí; phát huy vai trò giám sát của Ban Thanh tra nhân dân trường học.

3. Kế toán

- Kế toán tham mưu xây dựng kế hoạch chặt chẽ, theo dõi việc thu chi đúng quy định và chương trình THPT, CLP đã đề ra; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ theo quy định.

Trên đây là kế hoạch thực hiện Chương trình hành động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2025 của trường TH&THCS Văn Phong, yêu cầu tất cả các đoàn thể; các tổ chuyên môn, văn phòng; các cán bộ, viên chức và người lao động trong cơ quan tùy theo vị trí, chức năng, nhiệm vụ được giao thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả các nội dung trong kế hoạch. Trong quá trình thực hiện, nếu gặp khó khăn, vướng mắc cần báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng để có hướng giải quyết, khắc phục./.

Nơi nhận:

- Phó Hiệu trưởng;
- Kế toán;
- Các tổ CM,VP;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Quy