

Số: 48/QĐ-THPTNSII

An Phú, ngày 02 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Kế hoạch thực hiện chương trình hành động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Trường THPT Nam Sách II năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NAM SÁCH II

*Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm chống lãng phí ngày 26/11/2013;
Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm chống lãng phí ngày 10/12/2025;
Căn cứ Quyết định số 92/QĐ-SGDĐT ngày 19/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Chương trình hành động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng năm 2026;*

Căn cứ Quyết định số: 10068/QĐ-SGDĐT ngày 29/12/2025 của Giám đốc Sở giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc giao dự toán thu, chi NSNN năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 62/2022/QĐ-UBND ngày 02/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành quy định một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Phòng; Quyết định số 36/2024/QĐ-UBND ngày 31/10/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp thuộc thành phố Hải Phòng ban hành kèm theo Quyết định số 62/2022/QĐ-UBND ngày 02/11/2022; Công văn số 2108/UBND-NVKTGS ngày 08/8/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thực hiện một số nội dung phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Phòng sau khi hợp nhất;

Theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ Văn Phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch thực hiện Chương trình hành động thực hành tiết kiệm chống lãng phí của trường THPT Nam Sách II năm 2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để BC)
- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT, KT.



Nguyễn Thị Thuý Hà

**KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH HÀNH ĐỘNG
THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ CỦA TRƯỜNG
THPT NAM SÁCH II NĂM 2026**

*(Kèm theo Quyết định số: 48/QĐ-THPTNSII ngày 02/02/2026 của trường THPT
Nam Sách II)*

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

I. Mục tiêu

1. Triển khai, thực hiện có hiệu quả công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đúng quy định của Luật hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định của Nhà nước về hành tiết kiệm, chống lãng phí.
2. Nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh về hành tiết kiệm, chống lãng phí.
3. Góp phần nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý, điều hành và trong sử dụng các nguồn lực hiện có để phát triển nhà trường.
4. Ngăn chặn và hạn chế tối đa tình trạng lãng phí các nguồn lực của nhà trường.
5. Nêu cao vai trò trách nhiệm của các tổ chuyên môn và tổ chức đoàn thể thực hiện trong phạm vi quản lý của mình; đưa việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí thành nhiệm vụ thường xuyên của các tập thể và cá nhân trong toàn trường.

II. Yêu cầu

1. Quán triệt và thực hiện nghiêm túc, kịp thời, có hiệu quả các cơ chế, chính sách và các văn bản chỉ đạo của Chính phủ, Bộ Tài chính, UBND thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo về công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;
2. Xác định nhiệm vụ trọng tâm, giải pháp thực hiện, phân công rõ trách nhiệm, nhất là trách nhiệm của người đứng đầu trong đơn vị, quy định thời gian cụ thể, tăng cường kiểm tra đôn đốc, triển khai, tổ chức thực hiện; Có hình thức biểu dương, khen thưởng các tổ chức, cá nhân làm tốt, đồng thời xử lý nghiêm trường hợp vi phạm, không hoàn thành nhiệm vụ;
3. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện. Nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm và quyết tâm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường. Kịp thời ngăn chặn, đẩy lùi các hoạt động gây lãng phí, thất thoát kinh phí và tài sản trong nhà

trường, xử lý nghiêm những hành vi lãng phí, thất thoát kinh phí và tài sản, làm cho mọi hoạt động trong cơ quan và nhà trường được công khai, minh bạch.

III. Nhiệm vụ trọng tâm

1, Thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ được giao, phấn đấu hoàn thành cao nhất các mục tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

2, Siết chặt kỷ luật kỷ cương quản lý, sử dụng tài chính, ngân sách; tăng cường quản lý các nguồn thu; thực hiện đúng dự toán ngân sách nhà nước được cấp thẩm quyền giao bảo đảm chặt chẽ, tiết kiệm, hiệu quả; THPT, CLP, sử dụng hiệu quả các nguồn lực tài chính nhà nước gắn với huy động các nguồn lực xã hội và sắp xếp, tinh gọn bộ máy.

3, Tăng cường công tác quản lý vốn đầu tư công, đẩy nhanh tiến độ triển khai các dự án, công trình đầu tư công, tiến độ thực hiện giải ngân kế hoạch vốn đầu tư công được giao gắn với sử dụng vốn đầu tư công có hiệu quả góp phần thúc đẩy xây dựng và hoàn thiện kết cấu hạ tầng thuộc lĩnh vực giáo dục.

4, Tăng cường công tác quản lý, sử dụng tài sản công, đảm bảo đúng tiêu chuẩn định mức, chế độ và phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, tập trung vào sắp xếp, xử lý tài sản, sử dụng tiết kiệm, khai thác có hiệu quả tài sản công, thường xuyên rà soát, kiểm kê phân loại tài sản, xây dựng quy chế quản lý và sử dụng tài sản công tại đơn vị nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng.

5, Thực hiện tinh giảm biên chế gắn với cơ cấu lại đội ngũ cán bộ viên chức đảm bảo hợp lý, nâng cao chất lượng đội ngũ phù hợp với vị trí việc làm và yêu cầu nhiệm vụ trong giai đoạn mới.

6, Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về THPT, CLP tại đơn vị.

7, Xây dựng văn hóa THPT, CLP trong đơn vị. Đưa THPT, CLP thành tự nguyện, tự giác, thành thói quen nhiệm vụ hàng ngày.

B. MỘT SỐ CHỈ TIÊU TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026 được thực hiện trên tất cả các lĩnh vực theo quy định của Luật tiết kiệm, chống lãng phí và pháp luật chuyên ngành có liên quan

1. Chỉ đạo và thực hiện đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt nội dung kế hoạch, các chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Căn cứ Quyết định số 92/QĐ-SGDĐT ngày 19/01/2026 của sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng về việc Ban hành Chương trình hành động thực

5 TA
TRU
NG HỌC
AM S
9 S

hành tiết kiệm, chống lãng phí của ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng năm 2026;

. Nhà trường xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện trong năm 2026 tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường.

- Phổ biến các Nghị quyết của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước và của ngành như: Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH 13 của Quốc hội ngày 26/11/2013. Luật Thực hành tiết kiệm chống lãng phí ngày 10/12/2025; Quyết định số 92/QĐ-SGDĐT ngày 19/01/2026 của sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng về việc Ban hành Chương trình hành động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng năm 2026

2. Trong quản lý, sử dụng kinh phí chi thường xuyên của NSNN, sử dụng lao động tại đơn vị

2.1. Trong quản lý, sử dụng kinh phí chi thường xuyên của NSNN

Thực hiện tiết kiệm triệt để các khoản chi thường xuyên, các khoản chi chưa thật cần thiết, hạn chế tối đa các khoản chi tổ chức hội nghị, hội thảo, khánh tiết.

Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định, đảm bảo hợp lý, sát với yêu cầu công việc thực tế của đơn vị. Trong Quy chế phải nêu rõ các nội dung chi, định mức chi, kinh phí sử dụng đặc biệt ưu tiên cho các hoạt động cần thiết, cấp bách để nâng cao chất lượng dạy và học. Thực hiện nghiêm túc các quy định về công khai tài chính, công khai mua sắm, sử dụng trang thiết bị làm việc, phương tiện đi lại theo quy định hiện hành.

2.2. Trong quản lý, sử dụng tài sản công

Thực hiện rà soát toàn bộ tài sản công sử dụng kém hiệu quả, sử dụng không đúng mục đích để điều tiết lại để sử dụng cho có hiệu quả và đúng mục đích.

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.

Hoàn thành kiểm kê tài sản công đảm bảo tiến độ quy định

2.3. Sử dụng điện:

- Hạn chế tối đa việc sử dụng các thiết bị điện không cần thiết, tạo thói quen cho mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh có ý thức tắt các thiết bị điện khi không cần thiết sử dụng. Hết giờ toàn bộ hệ thống điện ở các lớp học và phòng làm việc được ngắt.

- Sử dụng tối đa ánh sáng tự nhiên, hạn chế sử dụng ánh đèn điện, quạt mát nhất là khi có ít người.

2.4. Sử dụng nước;

- Sử dụng nước sinh hoạt phải thật tiết kiệm: Sử dụng vừa đủ và đúng mục đích, không sử dụng nước bừa bãi và không đúng mục đích.

- Thường xuyên kiểm tra hệ thống dẫn nước, tránh để rò rỉ. Đặc biệt ý thức sử dụng nước ở các nhà vệ sinh.

2.5. Sử dụng điện thoại:

Căn cứ vào điều kiện thực tế của đơn vị, quy định của Chính phủ quy định về định mức, tiêu chuẩn sử dụng điện thoại trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội và hướng dẫn của Bộ Tài chính. Chỉ sử dụng điện thoại vào giải quyết công việc của cơ quan, tuyệt đối không sử dụng điện thoại trong việc riêng của cá nhân.

2.6. Sử dụng văn phòng phẩm:

- Xây dựng định mức sử dụng văn phòng phẩm cho từng cá nhân, bộ phận và tổ chuyên môn đảm bảo tiết kiệm trong sử dụng.

- Thực hiện việc gửi, nhận công văn qua email, hạn chế việc in, photo các tài liệu không cần thiết. Đặc biệt việc in, photo các văn bản ra hai mặt giấy tránh gây lãng phí.

- Không sử dụng máy tính vào công việc không đúng mục đích (làm việc riêng, chơi trò chơi điện tử,...) khi không sử dụng thì phải tắt máy tính, máy in, không tùy tiện cho người ngoài sử dụng các thiết bị văn phòng khi không được sự đồng ý của lãnh đạo trường.

2.7. Sử dụng CTP:

Nhà trường phân công cán bộ, giáo viên đi công tác đúng người, đúng công việc hợp lý, sắp xếp lịch công tác phù hợp, nội dung làm việc cần lồng ghép. Chi theo đúng quy định và theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

2.8. Hội nghị:

Nhà trường tổ chức hội nghị cần thiết, gọn nhẹ không phô trương đảm bảo tiết kiệm tối đa.

2.9. Tiếp khách: 0đ

2.10. 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 CBGV, nhân viên và học sinh giữ gìn và bảo vệ tài sản công như: máy tính, máy chiếu, 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, sửa chữa 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, lán 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. Cán bộ phụ trách tài sản (Phó Hiệu trưởng) không được đề nghị bán thanh lý các tài sản này khi chưa có nghị quyết của Hội đồng sư phạm nhà 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. Cá nhân phải thực hiện đền bù trong thời gian ngắn nhất kể từ ngày mất.

2.11. Sử dụng tài chính:

- Sử dụng tài chính đúng theo luật kế toán. Hàng năm phải công khai tài chính của đơn vị, công khai việc mua sắm. Chấp hành tốt các quy định của luật kế toán, luật thống kê, luật ngân sách nhà nước, thực hiện việc quyết toán ngân sách theo đúng quy định.

- Chi tiêu ngân sách phải đảm bảo tiết kiệm, đặc biệt trong việc mua sắm và sửa chữa tài sản, sử dụng tài sản đặc biệt là sử dụng các thiết bị điện, thiết bị tin học...

- Thực hiện tốt chế độ chi tiêu trong hội nghị, hội thảo, chế độ tiếp khách. Tránh hình thức phô trương, tiếp khách tràn lan gây lãng phí.

- Không dùng tiền của nhà nước với mục đích cá nhân.

2.12. Sử dụng lao động:

- Phân công, sử dụng hợp lý biên chế được giao của đơn vị theo đúng chức năng, nhiệm vụ của từng viên chức;

- Sắp xếp lịch làm việc phù hợp, nội dung làm việc cần lồng ghép, tránh việc phải huy động giáo viên, nhân viên và học sinh đến trường trong những công việc không cần thiết.

- Giảm thiểu thời gian tổ chức các hội nghị nhưng vẫn đảm bảo theo quy định của Điều lệ trường THPT.

- Giờ giấc hội họp, lên lớp phải đảm bảo theo đúng thông báo, nội quy và qui định của nhà trường.

3. Nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác kiểm tra, thanh tra, giám sát, xác minh trong phát hiện xử lý lãng phí.

- Công bố công khai kết luận kết quả kiểm tra, thanh tra có liên quan đến lãng phí, tiêu cực của cán bộ giáo viên, nhân viên; báo cáo cơ quan có thẩm quyền giải quyết; tập trung vào các lĩnh vực quản lý sử dụng ngân sách xây dựng cơ bản, sửa chữa cơ sở vật chất, chương trình mục tiêu, mua sắm trang thiết bị, đồ dùng, sách thư viện; xử lý nghiêm khắc những người có hành vi lãng phí, làm thất thoát tài sản; cán bộ giáo viên, nhân viên có hành vi lãng phí tiêu cực.

- Kết hợp việc thanh tra, kiểm tra, đánh giá hoạt động chuyên môn, công tác quản lý sử dụng tài chính, cơ sở vật chất, công tác cán bộ, giải quyết khiếu nại tố cáo của công dân với việc thực hiện cuộc vận động “Nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục” và các cuộc vận động khác.

4. Nâng cao nhận thức và phát huy vai trò của các đoàn thể trong nhà trường trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Nhà trường và các đoàn thể trong nhà trường có trách nhiệm xem xét, giải quyết, làm rõ và trả lời kịp thời khi nhận được yêu cầu, đề nghị của các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm khi có thông tin về lãng phí, liên quan đến trách nhiệm, lĩnh vực quản lý của mình.

- Chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm trong việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo; phát hiện kịp thời và xử lý nghiêm minh mọi hành vi không thực hiện tiết kiệm, để lãng phí xảy ra; phát huy vai trò của mỗi cá nhân trong đấu tranh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các chủ trương, chính sách mới của Đảng và Nhà nước với các hình thức đa dạng như thông qua các phương tiện thông tin đại chúng, quán triệt, tăng cường thanh tra, kiểm tra về công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chỉ đạo triển khai thực hiện Luật phòng thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; cung cấp các văn bản có liên quan để làm tài liệu học tập cho cán bộ, công chức, nhà giáo, viên chức của đơn vị mình. Chú trọng kiểm tra những lĩnh vực dễ phát sinh tiêu cực, lãng phí. Có trách nhiệm bảo vệ người khiếu nại, tố cáo, đấu tranh với các hành vi lãng phí. Khen thưởng người có công chống lãng phí. Thực hiện nghiêm túc Quy chế dân chủ trong trường học, Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan nhà nước, các quy định mua sắm tài sản, thiết bị, đồ dùng dạy học và Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Tập thể lãnh đạo:

Căn cứ các văn bản chỉ đạo, thường xuyên tuyên truyền các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản hướng dẫn thực hiện của Bộ GD&ĐT, Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí để cán bộ, viên chức trong đơn vị thực hiện, giám sát thực hiện. Thực hiện có hiệu quả kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của đơn vị mình. Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo theo đúng thời gian quy định.

2. Đối với các đoàn thể.

Ban Thanh tra nhân dân của nhà trường, Đoàn thanh niên phối hợp với các cơ quan có liên quan, thực hiện tốt kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất khi có vụ việc lãng phí, tiêu cực ở đơn vị mình với cấp trên.

3. Đối với CBGV, NV và học sinh.

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong trường có trách nhiệm tham gia giám sát việc thực hiện kế hoạch của các thành viên còn lại, đồng thời góp ý tận tình với người vi phạm.

Trên đây là nội dung Kế hoạch thực hiện chương trình hành động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của trường THPT Nam Sách II, đề nghị cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh trong nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời về Văn phòng nhà trường để sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.