SỞ GD&ĐT ĐĂKNÔNG
TRƯỜNG THPT LÊ QUÝ ĐÔN

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

Số: 16 /KH-THPT LQĐ

Tuy Đức, ngày 23 tháng 2 năm 2023

KẾ HOẠCH
Về việc triển khai xây dựng Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2023

Căn cứ Quyết định số 45/QĐ-UBND ngày 12/01/2023 của UBND Tỉnh ĐăkNông Về việc ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2023 ;

Căn cứ công văn số 194/SGDĐT ngày 09 tháng 02 năm 2023 Của Sở GD- ĐT ĐăkNông về việc triển khai xây dựng và thực hiện Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2023;

Trường THPT Lê Quý Đôn, xây dựng Kế hoạch triển khai Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2023 của trường với nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Mục đích

- Ngăn chặn và đẩy lùi lãng phí, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý, sử dụng các nguồn lực cho sự phát triển nhà trường. Nâng cao trách nhiệm của cán bộ , viên chức trong THTK, CLP; phát hiện và ngăn chặn kịp thời mọi biểu hiện lãng phí trong hoạt động của nhà trường.

- Làm căn cứ cho các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn, CB,GV,NV và HS toàn trường thực hiện chương trình hành động về THTK,CLP, đưa công tác THTK, CLP thành nhiệm vụ thường xuyên, trọng tâm của các bộ phận trong nhà trường.

- Thực hiện có hiệu quả một số nhiệm vụ và giải pháp cụ thể, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong trường và các bộ phận của nhà trường, tạo đà cho việc THTK, CLP trở thành công tác thường xuyên, liên tục của Trường THPT Lê Quý Đôn.

2. Yêu cầu

- THTK, CLP phải bám sát chủ trương, định hướng của Đảng, Nhà nước; đồng thời phải xác định THTK, CLP là nhiệm vụ trọng tâm, là trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, gắn với trách nhiệm của người đứng đầu và gắn kết giữa các ngành, lĩnh vực để tạo chuyển biến tích cực trong THTK, CLP.

- THTK, CLP phải được tiến hành đồng bộ với các hoạt động phòng chống tham nhũng, thanh tra, kiểm tra, cải cách hành chính.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định của Luật THTK, CLP; triển khai kịp

thời các văn bản hướng dẫn Luật THTK, CLP đến từng CB,VC trong toàn trường.

3.Nhiệm vụ trọng tâm

- Siết chặt kỷ luật, kỷ cương tài chính, ngân sách. Công khai, minh bạch và thực hiện tiết kiệm ngay từ khâu xác định nhiệm vụ; chủ động sắp xếp các khoản chi và thứ tự ưu tiên thực hiện các nhiệm vụ theo mức độ cấp thiết, quan trọng và khả năng triển khai thực hiện.

- Thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản quy định chi tiết thi hành Luật, góp phần quản lý chặt chẽ, sử dụng tiết kiệm, khai thác có hiệu quả tài sản công, phòng chống thất thoát, lãng phí trong mua sắm tài sản công thông qua việc triển khai đồng bộ, có hiệu quả phương thức mua sắm tập trung.

- Đẩy mạnh việc thực hiện THTK, CLP năm 2023 để đảm bảo hoàn thành các nhiệm vụ được giao, đưa công tác THTK, CLP là trách nhiệm của lãnh đạo, viên chức và người lao động trong nhà trường; gắn với trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị

- THTK, CLP phải bám sát chủ trương, định hướng của Đảng, Nhà nước, gắn với thực hiện các nhiệm vụ của ngành và phù hợp với yêu cầu cải cách hành chính, bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao, không để ảnh hưởng không tốt đến hoạt động của đơn vị.

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

1. Quản lý, sử dụng ngân sách Nhà nước

- Quản lý và sử dụng tiết kiệm kinh phí hoạt động thường xuyên trong dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; đảm bảo sử dụng đúng mục đích, đúng định mức chi tiêu và chế độ tài chính hiện hành. Quản lý chặt chẽ các khoản thu và nội dung chi từ nguồn thu, không được để ngoài sổ sách kế toán, đồng thời thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo đúng quy định hiện hành.

- Thực hiện triệt để tiết kiệm trong sử dụng kinh phí, nhất là các khoản chi như: tổ chức lễ hội, hội nghị, tập huấn,...; thực hiện các biện pháp phù hợp, hiệu quả để tiết kiệm triệt để chi phí điện, nước, điện thoại, văn phòng phẩm và các chi phí khác.

- Các đoàn thể và cá nhân trong trường có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị được nhà trường giao đảm bảo đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả theo quy định.

- Năm 2023, tiếp tục thực hiện chỉ tiêu tiết kiệm 10% chi thường xuyên theo công văn chỉ đạo của các cấp.

- Kế toán tham mưu cho hiệu trưởng chỉ đạo các đoàn thể, bộ phận có liên quan trong trường thực hiện nghiêm túc các quy định của Nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.

- GVCN lớp, kế toán và cá nhân trong trường thực hiện nghiêm túc việc thu chi đảm bảo đúng quy định; kiên quyết không để xảy ra tình trạng lạm thu hoặc tự ý vận động CMHS đóng góp một cách tùy tiện ở các lớp.

- Tăng cường công tác tự kiểm tra tài chính nhằm nâng cao hơn nữa hiệu quả của việc sử dụng ngân sách Nhà nước.

2. Trong mua sắm tài sản, quản lý và sử dụng phương tiện, thiết bị làm việc trong nhà trường

- Giao kế toán, văn phòng rà soát, kiểm kê, quản lý chặt chẽ, sử dụng hiệu quả tài sản, phương tiện, thiết bị làm việc hiện có;

- Việc mua sắm, sửa chữa tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc phải đảm bảo đúng mục đích, đối tượng, định mức, tiêu chuẩn, đúng quy định pháp luật về đấu thầu, thẩm định giá và pháp luật có liên quan; không sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc công vào việc riêng.

- Việc nâng cấp, cải tạo, sửa chữa CSVC sử dụng kinh phí NSNN phải đảm bảo đúng định mức tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

- Chủ động rà soát diện tích sử dụng đất để xác định giá trị quyền sử dụng đất tính vào giá trị tài sản của đơn vị. Bảo toàn quỹ đất được giao, bảo đảm sử dụng đất đúng mục đích và chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

3. Quản lý và sử dụng cán bộ, viên chức và thời gian làm việc trong cơ quan, đơn vị

- Nâng cao trách nhiệm của Hiệu trưởng trong quản lý cán bộ, viên chức; phối hợp Chủ tịch CĐCS tăng cường kiểm tra, giám sát thực hiện nội quy, quy chế, các quy định về thời gian làm việc, về sử dụng thời gian lao động, kỷ luật lao động, phê bình nghiêm khắc các trường hợp vi phạm kỷ luật lao động theo quy định của pháp luật.

- Phân công nhiệm vụ cho CB,VC phù hợp với năng lực, sức khoẻ, tạo điều kiện cho CB,VC phát huy hết khả năng, lao động sáng tạo, làm việc hiệu quả thường xuyên. Không được sử dụng thời gian làm việc vào việc riêng.

4. Tiết kiệm điện, nước, điện thoại, văn phòng phẩm

a) Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT/BTC-BCT ngày 01/06/2009 của Bộ Tài chính và Bộ Công thương hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập. Cụ thể:

- Tắt các thiết bị điện 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 đèn chiếu sáng khi người làm việc trong phòng giảm. Thiết kế, lắp đặt hệ thống chiếu sáng chung hợp lý;

- Tạo thói quen cho mỗi, viên chức, người lao động và học sinh có ý thức tắt các thiết bị điện khi không cần thiết sử dụng;

- Hình thành thói quen sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả trong mọi hoạt động của xã hội; giảm cường độ năng lượng trong mọi hoạt động; tiết kiệm

ĐÀO TẠO
TRƯỜNG
TRUNG HỌC
PHỔ THÔNG
LÊ QUÝ ĐÔN

năng lượng trở thành hoạt động thường xuyên.

b) Trong lĩnh vực sử dụng văn phòng phẩm: Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và hành chính. Thực hiện việc gửi, nhận văn bản qua email, hệ thống văn phòng điện tử. Hạn chế việc in, photocopy các tài liệu không cần thiết, thực hiện việc in, photocopy các văn bản ra hai mặt giấy để tránh lãng phí. Tận dụng tối đa tính năng, tác dụng của ứng dụng công nghệ thông tin để tiết kiệm chi phí văn phòng phẩm.

c) Sử dụng nước: Sử dụng vừa đủ và đúng mục đích, thường xuyên kiểm tra hệ thống dẫn nước, tránh để rò rỉ.

d) Sử dụng điện thoại: Căn cứ vào điều kiện thực tế của đơn vị, quy định của Chính phủ 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. Các đơn vị xây dựng quy chế sử dụng điện thoại trong cơ quan, chỉ sử dụng điện thoại vào giải quyết công việc của đơn vị.

e) Sắp xếp lịch làm việc phù hợp, giảm thiểu thời gian tổ chức các hội nghị, cuộc họp thay bằng hình thức họp trực tuyến; hạn chế các cuộc họp không cần thiết, thực hiện lồng ghép các nội dung, công việc cần xử lý, cân nhắc thành phần, số lượng người tham dự phù hợp, đảm bảo tiết kiệm hiệu quả.

III. CÁC GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, quán triệt nội dung Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn thi hành.

- Hiệu trưởng tiếp tục tuyên truyền, quán triệt đến từng CB,CC,VC nội dung cơ bản của Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; 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; Thông tư 129/2017/TT-BTC ngày 04/12/2017/TT-BTC của Bộ tài chính quy định tiêu chí đánh giá kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi thường xuyên; Nghị quyết số 13/2020/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 của HĐND tỉnh về Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm 2021-2025; và các văn bản có liên quan đến công tác THTK- CLP đến cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường.

- Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến từng CB,VC trong toàn trường nhận thức và thực hiện đầy đủ các văn bản nêu trên.

2. Tiếp tục thực hiện cải cách hành chính, củng cố kỷ cương, nề nếp cơ quan, đơn vị

- Xây dựng quy chế giám sát của viên chức, các tổ chức đoàn thể trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của Nhà nước. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong nhà trường, tránh chồng chéo.

- Quan hệ, giao tiếp và giải quyết công việc với CMHS nhanh, không gây phiền hà, lãng phí thời gian.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo.

- Củng cố kỉ cương, nề nếp làm việc; xây dựng kế hoạch công tác hợp lý, khoa học; sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc. Tránh tình trạng đến trường, vào lớp, đến muộn, về sớm.

3. Tăng cường các biện pháp kiểm tra, giám sát việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí gắn với biện pháp thi đua

- Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ở các bộ phận, lớp học trong sử dụng giờ lên lớp, phương tiện, thiết bị dạy học, quỹ Ban đại diện CMHS ở lớp, tài sản nhà trường giao cho cá nhân quản lý, sử dụng.

- Hiệu trưởng trực tiếp tiếp CMHS, giải quyết các khiếu nại, tố cáo của CMHS, của cán bộ, giáo viên, nhân viên (nếu nội dung không liên quan đến Hiệu trưởng).

- Kết quả kiểm tra, giám sát cùng với kết quả thực hiện phong trào thực hành tiết kiệm, chống lãng phí là cơ sở để đánh giá xếp loại thi đua cho tập thể và cá nhân. Qua đó kịp thời biểu dương những tập thể, cá nhân thực hiện tốt, đồng thời xử lý những tập thể, cá nhân vi phạm quy định về THTK,CLP.

IV.TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1.Hiệu trưởng nhã trường có trách nhiệm triển khai THTK,CLP. Chỉ đạo triển khai thực hiện và chịu trách nhiệm đối với những hành vi vi phạm, gây lãng phí xảy ra trong nhà trường.

2. Cán bộ, viên chức trong toàn trường phải nêu cao tinh thần trách nhiệm trong việc THTK,CLP; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Sở GD-ĐT và pháp luật về những hành vi vi phạm luật THTK,CLP.

3. Công tác báo cáo

Báo cáo năm 2023: Trước ngày 20/01/2024.

Báo cáo đột xuất: số liệu và thời hạn báo cáo theo yêu cầu, quy định của cơ quan có thẩm quyền. Nội dung báo cáo THTK, CLP: Theo đề cương hướng dẫn ban hành kèm theo Thông tư số 188/2014/TT-BTC ngày 10/12/2014 của Bộ Tài chính; Đánh giá kết quả thực hành tiết kiệm theo Thông tư 129/2017/TT-BTC ngày 04/12/2017 của Bộ tài chính quy định tiêu chí đánh giá kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi thường xuyên.

Giao cho Kế toán phối hợp với các Ban, đoàn thể trong trường theo dõi đôn đốc kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch, định kỳ báo các kết quả thực hiện THTK, CLP cho Hiệu trưởng, cho Sở GD-ĐT ĐăKNông theo quy định./.

Nơi nhận:
-Sở GD&ĐT (b/cáo)
-CB-HĐT-CĐ-ĐTN
-CBGV_KT;
-Lưu VT,

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐẮK NÔNG
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG LÊ QUÝ ĐÔN

TRẦN VĂN