

KẾ HOẠCH
Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2025

Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ Thông tư số 129/2017/TT-BTC ngày 04 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định tiêu chí đánh giá kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi thường xuyên;

Căn cứ công văn số 1746-CV/TU ngày 15 tháng 12 năm 2024 của Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh về tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trên địa bàn Thành phố.

Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị.

Trường THPT Năng Khiếu TDTT xây dựng kế hoạch thực hành tiết kiệm chống lãng phí năm 2024. Cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao ý thức trách nhiệm của viên chức, người lao động và học sinh về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. 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.

Triển khai thực hiện có hiệu quả công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đúng quy định của Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định của Nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Ngăn chặn và hạn chế tối đa tình trạng lãng phí các nguồn lực của nhà trường.

Làm cơ sở để các tổ chuyên môn và các 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.

2. Yêu cầu

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, Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo về công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm và quyết tâm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh 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 nhà trường được minh bạch.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt nội dung, kế hoạch, các chế độ chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đối với viên chức, người lao động và học sinh

Xây dựng và triển khai kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đến cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

Phổ biến các văn bản liên quan đến công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đến cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh như:

- Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội;

- Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

- Thông tư số 129/2017/TT-BTC ngày 04 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định tiêu chí đánh giá kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi thường xuyên;

- Công văn số 6890/BTC-HCSN ngày 23 tháng 05 năm 2012 của Bộ Tài chính về việc thực hiện tiết kiệm, tiết giảm tối đa chi phí điện, điện thoại, văn phòng phẩm, xăng dầu, khánh tiết, hội nghị, công tác phí.

- Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT-BTC-BCT ngày 01 tháng 06 năm 2009 của Bộ Tài chính, Bộ Công thương hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Công văn số 1746-CV/TU ngày 15 tháng 12 năm 2024 của Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh về tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trên địa bàn Thành phố.

2. Trong quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước

Tiết kiệm các khoản chi thường xuyên, các khoản chi chưa thực sự cần thiết; tiếp tục thực hiện các giải pháp tạo nguồn cải cách tiền lương theo quy định.

Bên cạnh đó, đơn vị sẽ tiết kiệm các khoản chi quản lý hành chính như: tiết kiệm điện, cước phí điện thoại, chi phí văn phòng phẩm, chi phí xăng dầu, chi phí lễ hội, khánh tiết, hội nghị, hội thảo, chi phí công tác phí.

a) Tiết kiệm điện

Việc tiết kiệm điện thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT-BTC-BCT ngày 01 tháng 06 năm 2009 của Bộ Tài chính- Bộ Công thương hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Tiết kiệm nước sạch

Nước ngọt, nước sạch là nguồn tài nguyên thiên nhiên quan trọng đối với con người và với toàn bộ hệ sinh thái, nếu không có đủ nước con người và động, thực vật không thể tồn tại. Nhiều nơi trên nước ta và cả thế giới phải đối mặt với tình trạng khan hiếm nước ngọt, nước sạch, do đó tiết kiệm nước là trách nhiệm chung của mỗi con người trên trái đất.

Tắt vòi nước sau khi sử dụng, bộ phận văn phòng thường xuyên kiểm tra đường ống dẫn nước xem có bị rò rỉ không để khắc phục ngay tránh được lãng phí nước sạch.

c) Tiết kiệm trong sử dụng điện thoại

Điện thoại bàn sử dụng, phục vụ cho công việc chuyên môn, nghiêm cấm sử dụng điện thoại vào việc riêng của cá nhân.

d) Tiết kiệm văn phòng phẩm

Thực hiện nhận văn bản, chỉ đạo qua mạng công nghệ thông tin để hạn chế in, photo giấy tờ không cần thiết, sử dụng giấy in tận dụng 2 mặt đối với các văn bản hành chính; cẩn thận rà soát trước khi in, tránh in lại nhiều lần. Hạn chế việc in, photo các tài liệu không cần thiết.

3. Trong quản lý, sử dụng tài sản công

Việc quản lý sử dụng tài sản công thực hiện đúng theo quy định của Luật số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 06 năm 2017; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

Quản lý sử dụng thiết bị giảng dạy, máy móc thiết bị văn phòng đúng mục đích, thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa kịp thời, tránh trường hợp hư hỏng nặng khi chưa hết thời gian sử dụng theo quy định. Không tự ý mang tài sản ra ngoài đơn vị, không sử dụng mục đích cá nhân.

Rà soát, điều chỉnh, bổ sung Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công cho phù hợp với quy định hiện hành và thực tế tại đơn vị.

4. Trong tổ chức bộ máy, quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động

Tuyển dụng viên chức phải trên cơ sở tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm và yêu cầu công việc; bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan; đề cao trách nhiệm của người đứng đầu và theo quy định của pháp luật viên chức.

Đào tạo, bồi dưỡng lao động phải căn cứ vào tiêu chuẩn chức vụ quản lý, chức danh nghề nghiệp, yêu cầu cập nhật kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp.

Tổ chức công việc hợp lý, khoa học, gắn với yêu cầu nâng cao chất lượng phục vụ và hiệu quả hoạt động sự nghiệp.

Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, phân loại viên chức theo đúng quy định của pháp luật về viên chức; xây dựng kế hoạch sử dụng thời gian lao động, xử lý công việc phù hợp; xây dựng quy định về kỷ luật lao động phù hợp với quy định của pháp luật về lao động và pháp luật về viên chức.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao nhận thức, trách nhiệm, yêu cầu, mục tiêu, ý nghĩa về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đối với viên chức, người lao động và học sinh trong đơn vị. Biểu dương, khen thưởng gương điển hình trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các biện pháp bảo vệ người cung cấp thông tin phát hiện lãng phí.

2. 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; sử dụng điều hòa nhiệt độ khi cần thiết và chỉ để chế độ làm mát phù hợp, định kỳ kiểm tra bảo dưỡng đường thông gió và đường dẫn nhiệt để tránh tổn thất điện năng, dùng quạt thay thế điều hòa nhiệt độ khi thời tiết không quá nóng.

3. Nâng cao ý thức của mỗi cá nhân, mỗi người phải nhận thức được tầm quan trọng của nước sạch; tuyên truyền, đôn đốc, giám sát việc sử dụng nước hợp lý trong cộng đồng, gia đình, cơ quan, đơn vị.

4. Tập trung đổi mới, nâng cao chất lượng công tác đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên; sử dụng hiệu quả kết quả đánh giá làm căn cứ trong bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động theo quy định. Quản lý chặt chẽ thời gian lao động, kiểm tra, giám sát chất lượng, đảm bảo năng suất, hiệu quả công việc. Thực hiện các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên và nhân viên để đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước về viên chức trong tình hình mới.

5. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát và công khai minh bạch việc sử dụng kinh phí chi thường xuyên. Đối với những vi phạm được phát hiện qua công tác thanh tra, kiểm tra, thủ trưởng đơn vị phải thực hiện khắc phục các kiến nghị, xử lý. Thực hiện nghiêm các quy định pháp luật về xử lý vi phạm đối với người đứng đầu đơn vị và các cá nhân để xảy ra lãng phí.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo các Tổ chuyên môn, phối hợp với các bộ phận có liên quan, thực hiện tốt kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; ban thanh tra nhân dân thực hiện giám sát.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong đơn vị nghiêm túc chấp hành các nội dung theo kế hoạch, đồng thời tham gia kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch.

3. Thực hiện các nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất khi có vụ việc lãng phí, tiêu cực ở đơn vị với cấp trên.

Trên đây, là kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2025 của Trường THPT Năng Khiếu TDTT./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để báo cáo);
- BGH (để báo cáo);
- Công đoàn (để tuyên truyền);
- Các tổ chuyên môn (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Yên Phương