UBND HUYỆN XUYÊN MỘC
TRƯỜNG THCS BƯNG RIỀNG

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

CHƯƠNG TRÌNH

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của trường THCS BƯNG RIỀNG năm 2020
(Ban hành theo quyết định số /QĐ-THCSBR ngày tháng năm 2020 của Trường THCS Bưng Riềng)

I. MỤC TIÊU

- 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 công chức, 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 THCS BƯNG RIỀNG

- 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,CC,VC trong toàn trường.

II. CÁC NHIỆM VỤ NỘI DUNG SAU:

1. Căn cứ chương trình THTK,CLP năm 2020 và chương trình THTK,CLP giai đoạn 2016-2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu;

a. Quản lý, sử dụng ngân sách Nhà nước:

Năm 2020, trường THCS Bưng Riềng tiếp tục chỉ đạo đẩy mạnh công tác tuyên truyền, giáo dục pháp luật. Trong đó quan tâm, chú trọng việc học tập, triển khai thực hiện Luật THTK, CLP; Luật phòng, chống tham nhũng; Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; Các Nghị định, Nghị quyết, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; Chương trình tổng thể THTK-CLP giai đoạn 2016-2020, chương trình THTK-CLP năm 2020 của Chính phủ, của Tỉnh và các Văn bản khác liên quan đến công tác THTK-CLP.

- Công tác tuyên truyền về THTK, CLP được triển khai kịp thời bằng nhiều hình thức trên các phương tiện thông tin đại chúng; Công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát của các cấp, các ngành được tăng cường; Công tác biểu dương, khích lệ đối với tập thể, cá nhân tiên tiến, điển hình được quan tâm chú trọng, đồng thời tích cực đấu tranh, phê phán hành vi tham nhũng, lãng phí, góp phần hoàn thành nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội và ngăn chặn, hạn chế thất thoát, lãng phí.

- 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, tiếp khách…; 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.Tránh hình thức phô trương,tiếp khách tràn lan gây lãng phí.

- 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.

- 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….

- 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.

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

b. 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.

-Quán triệt đến toàn thể CBCNV 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.

- 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.

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

a/ Nâng cao trách nhiệm của Hiệu trưởng trong quản lý cán bộ, công chức, 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,CC,VC phù hợp với năng lực, sức khoẻ, tạo điều kiện cho CB,CC,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.

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

- Tiết kiệm điện, nước, điện thoại**:**

- Hạn chế tối đa việc sử dụng các thiết bị điện không cần thiết, tạo thói quen cho mỗi CBGV, nhân viên và học sinh có ý thức tắt các thiết bị điện khi không cần thiết sử dụng.

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

- 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.

- 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. Thực hiện khoán sử dụng theo đầu máy điện thoại, khóa đường dài...

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

-Không sử dụng máy tính, máy photo vào công việc không đúng mục đích,không tùy tiện cho người ngoài sử dụng các thiết bị văn phòng khi không được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường.

c/-Thực hiện công khai, 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 08/09/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật THTK-CLP; Chỉ thị số 30-CT/TTg ngày 26/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường THTK-CLP; Chỉ thị số 21-CT/TW ngày 21/12/2012 của ban Bí thư Trung ương Đảng về việc đẩy mạnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Quyết định số 253/QĐ-

TTg, ngày 17/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Chương trình tổng thể của Chính phủ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2016; Quyết định sô 114/QĐ-SGDĐT ngày 10/03/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bà Rịa Vũng Tàu về việc ban hành chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Ngành Giáo dục và Đào tạo tình BRVT năm 2020; 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 ngành giáo dục.

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

- Xây dựng quy chế giám sát của công chức, 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 cơ quan muộn, về sớm.

- 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…

- 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.

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

- Trên đây là kế hoạch chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2020 của Trường THCS Bưng Riềng. Yêu cầu toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nghiêm túc ./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Lê Văn Chinh