

Số: 48 /TCKT

Hải Phòng, ngày 14 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

“V/v Ban hành Chương trình Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghiệp vụ Hải Phòng năm 2023”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP KỸ THUẬT – NGHIỆP VỤ HẢI PHÒNG

- Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2016/QH.13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội;
- Căn cứ Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08/09/2014 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;
- Căn cứ Quyết định số 48/QĐ-BXD ngày 30/01/2023 của Bộ Xây dựng về việc ban hành Chương trình Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Bộ Xây dựng năm 2023;
- Căn cứ Quyết định số 70/QĐ-BXD ngày 25/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghiệp vụ Hải Phòng;
- Xét đề nghị của Trường phòng Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghiệp vụ Hải Phòng năm 2023.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các phòng, khoa nghiệp vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Xây dựng (để b/c)
- BGH;
- Các đơn vị;
- BBT Website;
- Lưu TH.



CHƯƠNG TRÌNH

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của
Trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghiệp vụ Hải Phòng năm 2023
(Ban hành kèm theo Quyết định số 48/QĐ-TCKT ngày 14 tháng 02 năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghiệp vụ Hải Phòng)

I. Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích:

- Góp phần nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý, điều hành, sử dụng các nguồn lực hiện có để phát triển nhà trường, tạo điều kiện nâng cao thu nhập cho cán bộ, viên chức và người lao động;

- Nâng cao ý thức, trách nhiệm, đạo đức nghề nghiệp của đội ngũ cán bộ, viên chức nhà trường đối với công tác 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 phòng, khoa nghiệp vụ và các tổ chức đoàn thể triển khai thực hiện; 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 các Bộ, ban ngành về công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

- Xác định nhiệm vụ trọng tâm, giải pháp thực hiện, phân công rõ trách nhiệm, quy định thời gian cụ thể, tăng cường kiểm tra đôn đốc, triển khai, tổ chức thực hiện; có các hình thức biểu dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân làm tốt, đồng thời xử lý nghiêm trường hợp vi phạm, không hoàn thành nhiệm vụ;

- Tăng cường công tác thanh tra, 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 viên chức, người lao động 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; đề cao tính minh bạch trong mọi hoạt động nhà trường, nâng cao tính mô phạm, mẫu mực của nhà giáo;

- Gắn nhiệm vụ thực hành tiết kiệm, chống lãng phí với phong trào thi đua của ngành, của trường, trong đó chú ý thực hiện tốt nhiệm vụ “Mỗi thầy cô giáo là một tấm gương đạo đức để HSSV noi theo”.

II. Nội dung

1. Công tác chỉ đạo

- 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;

- Kiện toàn Ban chỉ đạo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; xây dựng và triển khai Chương trình thực hành tiết kiệm chống lãng phí tới toàn thể cán bộ, viên chức 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/QH13 của Quốc hội ngày 26/11/2013; Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08/09/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Thông tư số 188/2014/TT-BTC ngày 10/12/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08/09/2014 của Chính phủ;

- Rà soát những quy định về quy trình giải quyết công việc để xác định những nội dung không phù hợp, phát sinh tiêu cực, lãng phí để điều chỉnh dựa trên quy định của pháp luật về công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chức năng, nhiệm vụ của trường.

2. Các nhiệm vụ trọng tâm

- Tiếp tục đổi mới công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành, thực hiện Chương trình theo tinh thần khẩn trương, cụ thể rõ trách nhiệm, thời hạn, gắn với củng cố, kiện toàn đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, viên chức. Đổi mới công tác tổ chức cán bộ, xây dựng đội ngũ giáo viên có năng lực, trình độ, tính chuyên nghiệp cao, có trách nhiệm với nghề nghiệp, nhiệm vụ được giao;

- Thực hiện tốt Quy chế dân chủ cơ sở, đảm bảo công khai, minh bạch hoạt động tài chính trong nhà trường. Làm tốt công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, đảm bảo việc khiếu nại, tố cáo được thực hiện tốt ngay tại cơ sở;

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, động viên cán bộ, viên chức trong nhà trường phát hiện, tố giác và đấu tranh tham nhũng, lãng phí. Biểu dương khen thưởng kịp thời cán bộ, viên chức có thành tích trong công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Kiên quyết xử lý cán bộ, viên chức vi phạm Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

- Thực hiện công khai, minh bạch trong quản lý tài sản công theo Nghị định số 115/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ;

- Tập trung triển khai Kế hoạch kiểm tra có trọng tâm về quản lý thu, chi ngân sách và quản lý tài sản công, quản lý đào tạo, công tác cán bộ, kiểm tra đánh giá ...vv, để kịp thời phát hiện và ngăn ngừa tham nhũng, lãng phí.

3. Giải pháp cụ thể

3.1. Tiết kiệm trong Sử dụng sức lao động, thời gian làm việc

- Thực hiện việc xây dựng kế hoạch, giao định mức, khối lượng công việc sát sao theo đúng chức trách, nhiệm vụ của các cá nhân trong từng đơn vị;

- Đối với đội ngũ giáo viên, Nhà trường xây dựng định mức giờ giảng trong năm, trên cơ sở đó nếu giáo viên nào chưa đủ giờ giảng theo định mức sẽ được bố trí sắp xếp kiêm nhiệm công việc khác hoặc cử đi học chuyển đổi và điều chỉnh sang giảng dạy các môn tích hợp giữa lý thuyết và thực hành để đáp ứng yêu cầu thực tế;

- Hạn chế phát triển về số lượng đối với đội ngũ nhân viên phục vụ, tận dụng tối đa nguồn nhân lực hiện có; yêu cầu nhân viên phục vụ phải kiêm nhiệm nhiều công việc khác nhau nhằm tiết kiệm quỹ lương, đảm bảo duy trì và ổn định nguồn ngân sách dành cho hoạt động thường xuyên của Nhà trường;

- Bố trí sắp xếp và sử dụng lao động đúng người – đúng việc, phát huy tối đa sáng kiến cải tiến và sự sáng tạo trong lao động sản xuất của người lao động, đảm bảo người lao động chấp hành tốt nội quy, quy định và kỷ luật lao động;

- Sắp xếp lịch làm việc phù hợp, khoa học nhằm phát huy tối đa hiệu quả công việc;

- Giảm thiểu thời gian tổ chức các hội nghị, hội họp nhưng vẫn đảm bảo theo quy định của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Nhà trường;

- Thực hiện nghiêm túc thời gian hội họp, thời gian lên lớp phải đảm bảo theo đúng thông báo, nội quy và qui định của nhà trường;

- Xây dựng Quy định bình xét thi đua khen thưởng hàng tháng để theo dõi, đánh giá, đảm bảo phát huy khả năng và công hiến của mọi cán bộ, viên chức, qua đó có động viên, khen thưởng kịp thời.

- *Thực hiện: Phòng Tổng hợp và các đơn vị có liên quan;*

- *Thời gian: Trong năm 2023 và các năm tiếp theo.*

3.2. Tiết kiệm trong sử dụng điện, nước, điện thoại cố định

- Hạn chế tối đa việc sử dụng các thiết bị điện không cần thiết, tạo thói quen cho mỗi CB, VC-NLĐ 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;

- Chỉ sử dụng điều hòa nhiệt độ khi thật cần thiết và chỉ để ở chế độ làm mát từ 25⁰c trở lên, dùng quạt thay thế điều hòa nhiệt độ khi thời tiết không quá nóng;

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

- Thường xuyên kiểm tra hệ thống dẫn nước, tránh để rò rỉ. Đặc biệt nâng cao ý thức sử dụng nước ở các nhà vệ sinh, khu vực công cộng;

- Kiểm tra và ngắt các thiết bị dùng nước khi không sử dụng hoặc hết giờ làm việc;
- Chỉ sử dụng điện thoại cố định vào giải quyết công việc của cơ quan, tuyệt đối không sử dụng điện thoại cố định trong việc riêng của cá nhân. Thực hiện khoán sử dụng theo đầu máy điện thoại cố định. Nếu vượt, cá nhân hoặc tập thể phải tự nộp tiền vượt theo quy định.

- *Thực hiện: Các đơn vị trong Nhà trường;*

- *Thời gian: Trong năm 2023 và các năm tiếp theo.*

3.3. Tiết kiệm trong sử dụng văn phòng phẩm, cơ sở vật chất, trang thiết bị

- Thực hiện khoán văn phòng phẩm cho từng phòng, khoa để có trách nhiệm trong việc quản lý và tiết kiệm sử dụng;

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

- Không sử dụng máy tính, máy phô tô vào công việc riêng, không tùy tiện cho người ngoài sử dụng các thiết bị văn phòng khi không được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường;

- 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 hỏng, thất thoát;

- Quán triệt đến toàn thể CB, VC-NLĐ 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 phòng, khoa và có người quản lý chung các loại tài sản;

- Không được sử dụng tài sản công phục vụ cho mục đích cá nhân dưới mọi hình thức;

- Các tài sản đã khấu hao hết theo quy định của nhà nước nhưng vẫn còn sử dụng được không được đưa vào thanh lý;

- Việc thanh lý tài sản được thông qua Hội đồng sau khi đã kiểm tra thực tế. Người mượn tài sản nếu làm mất phải bồi thường theo giá trị tài sản khi mới mua hoặc phải mua trả lại tài sản theo đúng chủng loại, chất liệu... Việc đền bù phải thực hiện chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày mất.

- *Thực hiện: Các đơn vị trong Nhà trường;*

- *Thời gian: Trong năm 2023 và các năm tiếp theo.*

3.4. Tiết kiệm trong sử dụng vật tư thực hành, thực tập:

- Chỉ đạo các Phòng, Khoa, Tổ bộ môn quán triệt đến cán bộ giáo viên, học sinh sử dụng vật tư trong thực hành, thực tập phải thật tiết kiệm, hiệu quả;

1 / 10 / 2023 / 1

- Các khoa, tổ bộ môn căn cứ vào chương trình đào tạo xây dựng kế hoạch và định mức tiêu hao vật tư của từng bài tập thực hành, bài thi, cho từng ngành, nghề và từng học kỳ khoa học, hợp lý, tránh lãng phí khi sử dụng;

- Cán bộ, đơn vị được giao mua vật tư phải tham khảo giá cả thị trường, lấy báo giá cạnh tranh, ưu tiên vật tư trong nước có chất lượng tốt, giá cả hợp lý;

- Xử lý vật tư sau thực tập, thực hành: Những vật tư còn sử dụng được phải nhập kho để tái sử dụng, những vật tư không tái sử dụng được, giáo viên thực hành lập bảng kê báo cáo Ban Giám hiệu để xử lý tiêu hủy theo quy định.

- *Thực hiện: Phòng Tổng hợp, Phòng Tài chính – Kế toán và các khoa, tổ bộ môn;*

- *Thời gian: Trong năm 2023 và các năm tiếp theo.*

3.5. Tiết kiệm trong quản lý, sử dụng nguồn tài chính:

- Sử dụng nguồn tài chính theo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước. Hàng tháng, quý phải công khai tài chính của nhà trường. 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...;

- Hạn chế tổ chức và chi tiêu trong Hội nghị, hội thảo, tiếp khách; tránh phô trương, tiếp khách tràn lan gây lãng phí;

- Chủ động sắp xếp chi thường xuyên, ưu tiên các nhiệm vụ quan trọng, đảm bảo nguồn lực thực hiện các chính sách an sinh xã hội và điều chỉnh tiền lương, các khoản chi cho con người.

- *Thực hiện: Phòng Tài chính – Kế toán và các đơn vị liên quan;*

- *Thời gian: Trong năm 2023 và các năm tiếp theo.*

3.6. 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 viên chức và báo cáo cơ quan có thẩm quyền giải quyết; tập trung vào các lĩnh vực quản lý, sử dụng ngân sách trong 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 Trưởng các đơn vị có hành vi lãng phí, làm thất thoát tài sản hoặc để đơn vị do mình quản lý có các 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.

- Thực hiện: Phòng Tổng hợp, Phòng Tài chính – Kế toán và đơn vị liên quan;
- Thời gian: Trong năm 2023 và các năm tiếp theo.

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

- Chính quyền và các đoàn thể 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 cá nhân, đơn vị;

- Chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan 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 quần chúng trong đấu tranh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Thực hiện: Các đơn vị trong Nhà trường;

- Thời gian: Trong năm 2023 và các năm tiếp theo.

III. Tổ chức thực hiện

- Ban chấp hành Công đoàn nhà trường có trách nhiệm chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân của phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện tốt Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2023. 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;

- Tất cả CB,VC-NLD và học sinh trong trường có trách nhiệm tham gia giám sát, thực hiện Chương trình thực hành tiết kiệm, phòng chống lãng phí;

- Phòng Tài chính – Kế toán chủ trì, phối hợp các đơn vị có liên quan hàng năm tổ chức sơ kết, đánh giá kết quả thực hiện của năm trước, xây dựng Kế hoạch thực hiện Chương trình THPTK, CLP cho năm tiếp theo báo cáo Lãnh đạo Nhà trường;

- Các ông (bà) Trưởng các Phòng, Khoa nghiệp vụ và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện.

