

Số : 80 /QĐ -TCKT

Hải phòng , ngày 17 tháng 03 năm 2020

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí  
của Trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghiệp vụ Hải Phòng năm 2020**

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

- Căn cứ Quyết định số 70/QĐ-BXD ngày 25/01/2018 của 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;
- Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 được Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2013;
- Căn cứ Quyết định số 113/TCKT ngày 04/4/2017 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghiệp vụ Hải Phòng về việc ban hành Chương trình thực hành, tiết kiệm chống lãng phí giai đoạn 2016-2021;
- Căn cứ Quyết định số 289/QĐ-BXD ngày 06/03/2020 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Bộ Xây dựng năm 2020.
- Theo đề nghị của phòng Tài chính – Kế toán, 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 2020;

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

**Điều 3.** Trưởng các Phòng, Khoa, Tổ bộ môn và các đơn vị, cá nhân trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Bộ Xây dựng (b/c);
- Các Phòng, Khoa, TBM
- Lưu TH, TCKT.



Hải Phòng, ngày 17 tháng 3 năm 2020

## CHƯƠNG TRÌNH

### Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2020

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 80/QĐ-TCKT ngày 17/03/2020 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghiệp vụ Hải Phòng)*

- Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 được Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2013;
- Căn cứ Quyết định số 113/TCKT ngày 04/4/2017 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghiệp vụ Hải Phòng về việc ban hành Chương trình thực hành, tiết kiệm chống lãng phí giai đoạn 2016-2021;
- Căn cứ Quyết định số 289/QĐ-BXD ngày 16/03/2020 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Bộ Xây dựng năm 2020.

Để triển khai, thực hiện có hiệu quả công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo đúng quy định của Luật hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định của Nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, Nhà trường xây dựng Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2020 như sau:

#### 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;
- 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.

## **II. Nội dung thực hành tiết kiệm, phòng chống lãng phí.**

### **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;

- Xây dựng và triển khai chương trình thực hiện trong năm 2020 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 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Quyết định số 289/QĐ-BXD ngày 16/03/2020 của Bộ Xây dựng về việc ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2020; ...

### **2. Các nhiệm vụ trọng tâm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.**

#### **2.1. Sử dụng sức lao động:**

- 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 các công việc khác như: Các công việc giáo vụ, văn phòng hoặc được cử đi học chuyên đổi chuyên ngành để điều chỉnh, sắp xếp sang giảng dạy các ngành nghề còn thiếu giáo viên nhằm 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.

## **2.2. Sử dụng thời gian làm việc:**

- 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;
- Không giải quyết việc riêng trong giờ làm việc;
- Xây dựng quy định chấm điểm thi đua khen thưởng hàng tháng để theo dõi, đánh giá đảm bảo phát huy khả năng và cống hiến của mọi cán bộ viên chức, qua đó có động viên, khen thưởng kịp thời.

## **2.3. Sử dụng điện:**

- 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 25<sup>0</sup>c trở lên, dùng quạt thay thế điều hòa nhiệt độ khi thời tiết không quá nóng.

## **2.4. Sử dụng nước:**

- Sử dụng nước sinh hoạt tiết kiệm, đúng 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 khóa các thiết bị nước khi không sử dụng hoặc hết giờ làm việc.

## **2.5. Sử dụng điện thoại:**

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. Nếu vượt, cá nhân hoặc tập thể phải tự nộp tiền vượt theo quy định.

## **2.6. Sử dụng văn phòng phẩm:**

- 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.

## **2.7. 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 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;

- Không đưa tài sản của nhà trường ra ngoài cơ quan khi không có sự đồng ý của Ban Giám hiệu. Không sử dụng máy móc văn phòng (máy vi tính, máy in, máy phô tô...) ngoài giờ hành chính hoặc sử dụng cho mục đích cá nhân; trong những trường hợp cần thiết phải có sự đồng ý của Ban Giám hiệu;

- Khai thác tối đa cơ sở vật chất hiện có phục vụ nhiệm vụ được giao và các dịch vụ khác, tránh tình trạng tài sản, thiết bị không sử dụng đến gây lãng phí.

- Xây dựng các nội quy sử dụng phòng thực hành ngoại ngữ, tin học và các thiết bị máy móc phục vụ cho văn phòng. Người sử dụng 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 Ban Giám hiệu. Hàng tuần, người sử dụng máy phải làm vệ sinh ít nhất 1 lần;

- 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.

### **2.8. 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;

- Các phòng, khoa, tổ bộ môn căn cứ vào chương trình đào tạo, xây dựng định mức tiêu hao vật tư của từng bài tập thực hành, bài thi, cho từng ngành, nghề. Sản phẩm cuối cùng của mỗi đợt thực hành cần được sử dụng vào thực tế để tránh lãng phí;

- 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 thanh lý theo quy định.

### **2.9. 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 quý, hàng năm 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;

- Hạn chế tổ chức và chi tiêu trong hội nghị, hội thảo, tiếp khách. Tránh hình thức phô trương 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.

### **3. Kế hoạch tiết kiệm chi trong quản lý và sử dụng kinh phí chi thường xuyên.**

- Kế hoạch tiết kiệm chi tiêu NSNN và các nguồn kinh phí khác, Nhà trường xây dựng kế hoạch tiết kiệm chi cụ thể như sau:

+ Tiết kiệm trong chi VPP: 5 triệu đồng;

+ Tiết kiệm trong sử dụng điện thoại, cước thông tin liên lạc: 5 triệu đồng;

+ Tiết kiệm trong sử dụng điện: 9 triệu đồng;

+ Tiết kiệm trong sử dụng nước: 6 triệu đồng;

+ Tiết kiệm trong sử dụng xăng xe ô tô: 6 triệu đồng;

+ Tiết kiệm công tác phí: 5 triệu đồng;

+ Tiết kiệm trong chi tiếp khách, hội nghị hội thảo: 6 triệu đồng;

+ Tiết kiệm trong mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị làm việc, phương tiện thông tin, liên lạc: 95 triệu đồng;

- Kinh phí tiết kiệm được dùng để chi nộp NS theo chỉ đạo, điều hành của Chính phủ (nếu có) và dùng để tạo nguồn cải cách tiền lương năm 2020 theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

### **4. 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 trường 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.

### 5. 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;
- Các tổ chức đoàn thể nâng cao vai trò trong công tác tuyên truyền về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đến từng đoàn viên;
- 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.

### III. Tổ chức thực hiện

- Ban chấp hành Công đoàn nhà trường có trách nhiệm chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân cùng 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 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-NLĐ và học sinh trong trường có trách nhiệm thực hiện và tham gia giám sát việc thực hành tiết kiệm, phòng chống lãng phí;
- Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của đơn vị mình; chủ động xây dựng kế hoạch THPTK, CLP cụ thể của đơn vị mình để tổ chức thực hiện;
- Phòng Tổng hợp, Tài chính – kế toán, Kế hoạch – đào tạo là đơn vị thường trực, tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng về việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của các tập thể, cá nhân trong Trường; đề xuất khen thưởng hoặc kỷ luật đối với các tập thể, cá nhân trong quá trình thực hiện THPTK, CLP./.

Nơi nhận: 

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

