

UBND HUYỆN CỬ CHI
TRƯỜNG TIỂU HỌC
TÂN THÀNH

Số: 455/QĐ-TT

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

Cử Chi, ngày 24 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của
Trường Tiểu học Tân Thành
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN THÀNH

Căn cứ Luật số 44/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc Hội khóa 13 về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 207/QĐ-UB ngày 17 tháng 9 năm 1992 của Ủy Ban Nhân dân huyện Cử Chi về việc thành lập Trường tiểu học Tân Thành;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 4221/QĐ-UBND ngày 03 tháng 8 năm 2020 của UBND huyện Cử Chi về việc điều động và bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng Trường tiểu học Tân Thành đối với ông Trần Văn Thanh;

Căn cứ vào tình hình thực tế tại đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Trường Tiểu học Tân Thành.

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

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Văn Thanh

UBND HUYỆN CỬ CHI
TRƯỜNG TIỂU HỌC
TÂN THÀNH

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

QUY CHẾ

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 455/QĐ-TT ngày 24/11/ 2023 của Hiệu trưởng Trường tiểu học Tân Thành)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định và hệ thống một số quy định về các biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; trách nhiệm của nhà trường, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh trong công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; xử lý kỷ luật khi xảy ra lãng phí; chế độ thông tin, báo cáo; khen thưởng, kỷ luật.

2. Mục đích để thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong các lĩnh vực sử dụng kinh phí, quản lý sử dụng tài sản công (trụ sở làm việc, điện năng, nước sinh hoạt, văn phòng phẩm, máy móc, thiết bị dạy học ..., thời gian lao động và giáo dục ý thức tiết kiệm, chống lãng phí cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh toàn trường.

3. Đối tượng áp dụng của quy chế này là cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh của Trường Tiểu học Tân Thành.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Một số từ ngữ trong quy chế này được hiểu như sau:

1. *Tiết kiệm* là việc giảm bớt hao phí trong sử dụng tài sản, lao động, thời gian lao động nhưng vẫn đạt được mục tiêu đã định. Đối với việc quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước, tài sản nhà nước, lao động, thời gian lao động đã có định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành thì tiết kiệm là việc sử dụng ở mức thấp hơn định mức, tiêu chuẩn, chế độ nhưng vẫn đạt được mục tiêu đã định hoặc sử dụng đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ nhưng đạt cao hơn mục tiêu đã định.

2. *Lãng phí* là việc quản lý, sử dụng tài sản, lao động, thời gian lao động không hiệu quả, vượt định mức, tiêu chuẩn, chế độ hoặc không đạt mục tiêu đã định.

Điều 3. Nguyên tắc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

1. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí là nhiệm vụ thường xuyên thực hiện gắn với kiểm tra, giám sát.
2. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phải căn cứ vào định mức, tiêu chuẩn, chế độ và quy định khác của pháp luật.
3. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phải gắn với bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.
4. Thực hiện nhiệm vụ được giao gắn với trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên(CB,GV,NV) trong nhà trường về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch; bảo đảm vai trò giám sát của Ban thanh tra nhân dân và CB,GV,NV trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Gương mẫu trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
2. Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí gắn với nhiệm vụ, xác định rõ mục tiêu, chỉ tiêu tiết kiệm và yêu cầu chống lãng phí; xây dựng các giải pháp để thực hiện nhằm đạt được mục tiêu thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
3. Chịu trách nhiệm về việc tổ chức thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; giải trình về việc để xảy ra lãng phí trong đơn vị.
4. Bảo đảm việc thực hiện quyền giám sát thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của CB,GV,NV. Khi nhận được phản ánh về các hành vi lãng phí xảy ra chỉ đạo kiểm tra, xem xét để có biện pháp ngăn chặn, xử lý kịp thời và báo cáo cụ thể.
5. Tạo điều kiện cần thiết cho hoạt động Ban thanh tra nhân dân; Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra, giám sát.

Điều 5. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

1. Thực hiện chương trình, kế hoạch, mục tiêu, chỉ tiêu tiết kiệm và yêu cầu chống lãng phí được giao.
2. Quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản công; đào tạo, bồi dưỡng; đảm bảo ngày, giờ công đúng mục đích và chịu trách nhiệm cá nhân về việc để xảy ra lãng phí thuộc phạm vi quản lý, sử dụng.
3. Tham gia hoạt động giám sát, đề xuất các biện pháp, giải pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kịp thời phát hiện, ngăn chặn các hành vi gây lãng phí.

CHƯƠNG II

CÁC BIỆN PHÁP THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ

Điều 6. Tuyên truyền, giáo dục, pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

Hiệu trưởng phải thường xuyên cập nhật và tổ chức học tập, quán triệt các quy định mới về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thông báo tình hình, kết quả về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, của đơn vị, của ngành trong thời gian qua để toàn thể công chức, giáo viên, nhân viên được biết. Trong các cuộc họp hội đồng, hiệu trưởng thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở cán bộ, giáo viên, nhân viên chấp hành nghiêm chỉnh về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 7. Công khai về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

1. Nội dung công khai:

- Các hoạt động quản lý và sử dụng kinh phí, tài sản, điện nước, thông tin liên lạc, văn phòng phẩm,...
- Quy hoạch, kế hoạch phát triển nhà trường;
- Định mức, tiêu chuẩn, chế độ, chi tiêu nội bộ;
- Chương trình, kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kết quả thực hành tiết kiệm; hành vi lãng phí và kết quả xử lý hành vi lãng phí;
- Lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật.

2. Nguyên tắc thực hiện công khai:

- Cập nhật thường xuyên các thông tin đã công khai;
- Tuân thủ đầy đủ các quy định về nội dung, thời hạn và hình thức công khai.

3. Hình thức công khai bao gồm:

- Công bố tại cuộc họp của trường.
- Niêm yết tại trụ sở làm việc của trường.
- Thông báo bằng văn bản đến cá nhân có liên quan.
- Đưa lên trang thông tin điện tử.
- Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III

NỘI DUNG THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ

Điều 8. Nội dung thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

1. Về kinh phí

- Nghiêm túc thực hiện sử dụng kinh phí đúng theo định mức cho phép, quy chế chi tiêu nội bộ.

- Không sử dụng kinh phí được giao tổ chức tham quan, đi du lịch trong, ngoài nước; không tiếp khách quá mức quy định.

2. Về điện năng

- Máy lạnh chỉ sử dụng trong mùa nóng, hạn chế sử dụng trong mùa mưa và những ngày mát trời. Khi mở máy lạnh, cửa ra vào phải khép lại;

- Khi ra khỏi phòng, lớp học phải tắt máy lạnh, quạt, đèn chiếu sáng;

- Các thiết bị sử dụng điện năng phải được kiểm tra, tắt nguồn sau khi hết nhu cầu sử dụng hoặc hết giờ làm việc, giờ học sinh ra chơi, ra về hoặc học ở các phòng chức năng, tham gia các hoạt động tập thể,...

- Phòng họp Hội đồng, Hội trường (lầu 2) hạn chế thấp nhất việc sử dụng các thiết bị điện khi không cần thiết trong quá trình hội họp;

- Không sử dụng thiết bị điện phục vụ cho nhu cầu cá nhân riêng như đọc báo, chơi game,....

- Từng bước thay thế các thiết bị chiếu sáng bằng thiết bị tiết kiệm điện;

- Đèn chiếu sáng ở sân: nhân viên bảo vệ chỉ phục vụ cho công tác bảo vệ và mở lúc: 18 giờ 30 phút, tắt lúc: 5 giờ 30 phút;

- Người được phân công công việc vệ sinh ở khu vực nào chịu trách nhiệm về tiết kiệm điện, chống lãng phí ở khu vực đó;

- Giáo viên đứng lớp sẽ chịu trách nhiệm việc thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí tại lớp đó.

3. Về nước sinh hoạt

- Tắt vòi nước ngay sau khi sử dụng;

- Không để vòi nước, đường truyền dẫn nước rò rỉ;

- Không được sử dụng nước sạch của trường vào việc riêng.

4. Về văn phòng phẩm

- Thực hiện khoán kinh phí văn phòng phẩm theo Quy chế chi tiêu nội bộ CB, GV, NV trong nhà trường triệt để tiết kiệm trong sử dụng văn phòng phẩm.

- Thực hiện nhận văn bản, chỉ đạo qua mạng công nghệ thông tin để hạn chế in, pho to giấy tờ không cần thiết, sử dụng giấy in tận dụng 2 mặt; hạn chế tối đa việc in ấn vi tính trên một mặt giấy, phải thực hiện photocopy 02 mặt của giấy.

- Cá nhân được phân công phụ trách văn phòng phẩm phối hợp với Kế toán chịu trách nhiệm cấp phát văn phòng phẩm trên cơ sở đề xuất sử dụng của các bộ phận và có sổ ghi nhận theo dõi cụ thể.

- Không sử dụng văn phòng phẩm vào việc cá nhân.
- Tận dụng việc sử dụng giấy đã in hỏng 01 mặt để viết hoặc in nháp.

5. Về thông tin liên lạc

- Chỉ sử dụng mạng internet phục vụ cho công việc.
- Không sử dụng mạng internet của nhà trường cho việc riêng.
- Không cung cấp các thông tin về mật khẩu các trang mạng wifi, cổng thông tin điện tử của trường cho người khác khi chưa được sự cho phép của Ban giám hiệu.

6. Quản lý sử dụng tài sản công

- Thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị.
- Trang thiết bị làm việc được giao cho từng thành viên của nhà trường sử dụng (bàn làm việc, máy tính, máy in,...) và trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong đơn vị (máy photocopy, máy điện thoại dùng chung, máy scan, máy in, tivi,...), CB, GV, NV có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề nghị sửa chữa.
- Các trang thiết bị, đồ dùng phục vụ dạy học nhân viên thư viện, giáo viên được giao quản lý, sử dụng cẩn thận, hết chức năng, không để hư hao, lãng phí;
- Tổ trưởng, tổ phó Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các bộ phận và cá nhân trong nhà trường thực hiện các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Hằng năm vào cuối năm hành chính, Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất tham mưu hiệu trưởng, phụ trách tổ chức kiểm kê tài sản nhà trường, công khai minh bạch tài sản đến cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định.
- Nhân viên kế toán cập nhật tài sản có mua sắm kịp thời và hạch toán, kết toán hằng năm theo đúng quy định.

7. Về tiết kiệm đảm bảo ngày, giờ công lao động

- Thời gian làm việc: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định). Đối với giáo viên quy định theo Nội quy đơn vị; nhân viên văn phòng, y tế, văn thư, kế toán, công nghệ thông tin... làm việc theo quy định ngày làm 8 giờ; nhân viên bảo vệ, phục vụ làm việc theo thỏa thuận hợp đồng.
- Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên phải chủ động xây dựng chương trình công tác chuyên môn theo tuần, tháng, năm của mình;

- Thực hiện nghiêm việc báo cáo công việc cho Ban giám hiệu khi được phân công công tác.

CHƯƠNG IV

XỬ LÝ VI PHẠM – KHEN THƯỞNG

Điều 9. Xử lý vi phạm. Số lần vi phạm được tính theo đợt thi đua

- Vi phạm lần 1: nhắc nhở, phê bình, trừ điểm;
- Vi phạm lần 2: Thông báo nhắc nhở, phê bình cá nhân hoặc bộ phận trước toàn thể Hội đồng nhà trường;
- Vi phạm lần 3: Hạ 01 bậc thi đua hàng năm đối với cá nhân hoặc tập thể vi phạm;
- Vi phạm từ 4 lần trong năm: đưa ra Hội đồng kỷ luật xem xét xử lý.

Điều 10. Khen thưởng

- Cá nhân có thành tích trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định được khen thưởng.
- Hình thức khen thưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

CHƯƠNG V

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH - TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày thông qua Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động từ năm học 2023-2024

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng phối hợp ban chấp hành công đoàn triển khai quy chế này đến các toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn trường.
2. Các Tổ trưởng tổ chức triển khai, phổ biến thực hiện, chịu trách nhiệm về kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong phạm vi của tổ quản lý. Tổng hợp kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và báo cáo hiệu trưởng các hành vi lãng phí.
3. Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm triển khai đến học sinh.
4. Ban thanh tra nhân dân thực hiện công việc kiểm tra, giám sát. Cuối từng đợt thi đua Ban thanh tra có trách nhiệm tổng hợp số liệu thông qua ban chấp hành Công đoàn báo cáo Hiệu trưởng, đề xuất cá nhân và tập thể khen thưởng, xử lý kỷ luật...
5. Kế toán tổng hợp báo cáo số liệu hàng tháng về các chi phí như: điện năng, nước sinh hoạt, thông tin liên lạc, văn phòng phẩm, các trang thiết bị,... cho Ban giám hiệu.

6. Việc thực hiện các quy định thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo Quy chế này là một trong những tiêu chí để xem xét thi đua của cá nhân và tập thể trong năm. Tất cả các tổ, bộ phận, cán bộ, giáo viên, nhân viên và toàn thể học sinh của trường có trách nhiệm nghiêm chỉnh thi hành Quy chế này.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các tổ, bộ phận, cá nhân gửi ý kiến phản ánh bằng văn bản về Ban thanh tra nhân dân, các Phó hiệu trưởng tổng hợp, đề xuất Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung hoàn thiện./.