

Kon Tum, ngày 11 tháng 02 năm 2023

## KẾ HOẠCH

### Triển khai thực hiện công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2023

Thực hiện Chương trình hành động SGDĐT ngày 8/02/2023 của Giám đốc Sở GD&ĐT về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2023.

#### I. Mục đích yêu cầu:

Ngăn chặn và đẩy lùi lãng phí, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý, sử dụng các nguồn lực cho phát triển sự nghiệp giáo dục và Đào tạo. Nâng cao nhận thức, trách nhiệm, đạo đức nghề nghiệp và quyết tâm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường đối với công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Đặc biệt là trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong công tác quản lý, phát hiện và ngăn chặn kịp thời mọi biểu hiện lãng phí trong hoạt động giáo dục và Đào tạo.

Phát huy vai trò của xã hội, quần chúng nhân dân và tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Xử lý theo thẩm quyền và đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật đối với cán bộ công chức, viên chức có hành vi lãng phí tại đơn vị.

#### II. Các nhiệm vụ cụ thể và giải pháp:

##### 1. Các nhiệm vụ cụ thể

##### 1.1. Quản lý, sử dụng ngân sách Nhà nước

Thực hiện nghiêm túc các quy định của Luật ngân sách nhà nước, tiết kiệm trong việc dự toán, phân bổ các nội dung chi ngân sách hợp lý, tiết kiệm. Thực hiện đúng quy định về công khai, minh bạch trong sử dụng ngân sách được giao.

Thực hiện nghiêm túc quy chế công khai theo Thông tư 36/2017/TT-BGD&ĐT, ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với các cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực về việc quyết toán ngân sách của đơn vị. Phát huy vai trò giám sát của công chức, viên chức và người lao động nhằm phát hiện và xử lý kịp thời những cá nhân vi phạm.

Sử dụng có hiệu quả nguồn kinh phí được giao hàng năm và tiết kiệm góp phần tăng thu nhập cuối năm cho công chức, viên chức và người lao động.

Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ cụ thể, tiết kiệm nhưng đảm bảo quyền lợi, chế độ cho VC, NLĐ.

1.2. Nhà trường chủ động sắp xếp đội ngũ hiện có theo kế hoạch dạy học đúng định mức biên chế tiết dạy theo VBHN số 03/ VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017, Thông tư ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ



thông. ... Rà soát, quản lý chặt chẽ các khoản thu- chi đảm bảo theo đúng dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và theo chế độ quy định. Rà soát lại để xây dựng ban hành quy chế chi tiêu nội bộ hợp lý, sát với nhu cầu thực tế. Đặc biệt ưu tiên cho các hoạt động bức thiết để nâng cao chất lượng dạy-học.

#### 1.3. Tổ chức Hội nghị, hội thảo trong năm

Các bộ phận văn phòng, chuyên môn, tài vụ tham mưu cho Hiệu trưởng về nội dung tổ chức, thành phần, số lượng đại biểu dự, chủ trì và phối hợp tổ chức Hội nghị, tổng kết hàng năm, thời gian không quá 01 ngày. Thực hiện sử dụng kinh phí phục vụ hội nghị tiết kiệm, hiệu quả, tránh lãng phí.

#### 1.4. Mua sắm trang thiết bị làm việc

Các bộ phận rà soát lại phương tiện, thiết bị, đồ dụng dạy học hiện có để quản lý, khai thác, sử dụng có hiệu quả phục vụ dạy - học.

#### 1.5. Tiết kiệm điện, nước, điện thoại

Thường xuyên tuyên truyền, nhắc nhở CB, GV, NV và học sinh về việc tiết kiệm điện, nước, tắt nguồn các thiết bị điện, máy móc khi hết giờ làm việc. Phê bình, khen thưởng những tập thể, cá nhân thực hiện tốt về tiết kiệm. Không sử dụng kinh phí nhà nước cấp để chi quà biếu, tặng không đúng chế độ quy định.

#### 2. Đi công tác, hội họp

Đi công tác ngoài tỉnh, trong tỉnh phải thực hiện theo giấy triệu tập của các cấp. Cữ đúng thành phần, tham dự đủ thời gian, nắm vững nội dung để thực hiện tốt nhiệm vụ tập huấn, báo cáo khi được phân công nhiệm vụ.

#### 3. Quản lý đầu tư xây dựng

Thực hiện đúng quy định về dự toán xây dựng. Đảm bảo công khai, minh bạch, từ khâu bố trí vốn, lập dự toán, đấu thầu, xây dựng đến quyết toán công trình, thẩm tra, kiểm tra tiến độ hoàn thành...

#### 4. Quản lý sử dụng đất đai gắn liền với trụ sở làm việc

Hoàn thiện hồ sơ sử dụng đất của cơ quan. Sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả. Thường xuyên duy tu, bảo dưỡng chống xuống cấp để nâng cao tuổi thọ của công trình, tài sản. Ưu tiên nâng cấp, cải tạo sửa chữa các công trình cần thiết, đảm bảo việc dạy và học của giáo viên và học sinh.

#### 5. Quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động

Xây dựng chế độ làm việc, thời gian làm việc, nghiên cứu đánh giá nguyên nhân dẫn đến lãng phí thời gian lao động do phân công, bố trí không đúng người, đúng việc. Từng cá nhân cần xây dựng kế hoạch thời gian làm việc khoa học, hiệu quả.

Tiếp tục thực hiện tốt việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách HCM. Quan tâm đến đời sống vật chất, tinh thần, điều kiện làm việc của CB CC, VC và người lao động.

### III. Các giải pháp thực hiện

Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt nội dung Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật. Tiếp tục bổ

sung tũ sách pháp luật, bảo đảm đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí để phục vụ trong nhà trường.

Củng cố kỉ cương, nền nếp làm việc; xây dựng kế hoạch công tác hợp lý, khoa học, sử dụng có hiệu quả thời gian lao động, tránh tình trạng đến trường, vào lớp không đúng giờ quy định.

Tăng cường các biện pháp thanh tra, kiểm tra giám sát việc thực hiện tiết kiệm chống lãng phí gắn liền với công tác thi đua. Tăng cường các biện pháp giám sát của các bộ phận và thanh tra trường học. Thực hiện nghiêm túc quy chế dân chủ cơ sở.

Thực hiện báo cáo định kì việc thực hiện công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí đúng quy định về Phòng Kế hoạch tài chính Sở GD-ĐT định kì 6 tháng và định kì 01 năm theo yêu cầu của các cấp.

**Nơi nhận:**

- Sở GDĐT (b/c);
- Phòng KH-TC (b/c);
- Các bộ phận (g/s)
- Lưu: VT

**HIỆU TRƯỞNG**



**Lê Thị Hồng Liên**