

Số: 205 /QĐ-THCSPVA

Củ Chi, ngày 30 tháng 1 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành qui chế thực hành tiết kiệm, chống lãng phí
trường THCS Phước Vĩnh An, năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PHƯỚC VĨNH AN

Căn cứ văn bản số 16/VBHN-VPQH ngày 10 tháng 12 năm 2018 của Quốc Hội ban hành về Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ Quyết định số 217/QĐ-UBND ngày 08/08/1991 của Ủy ban nhân dân Huyện Củ Chi về việc thành lập Trường THCS Phước Vĩnh An;

Căn cứ Quyết định số 18475/QĐ-UBND ngày 11/12/2023 của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi về việc điều động và bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng trường trung học cơ sở Phước Vĩnh An đối với bà Phạm Thị Thu Hương;

Căn cứ chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định ban hành qui chế thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

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

Điều 3. Toàn thể Cán bộ, viên chức, người lao động có nghĩa vụ thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thi hành).
- Lưu: VT, hồ sơ kiểm tra.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Thu Hương

Cù Chi, ngày 20 tháng 11 năm 2024

QUY CHẾ
THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 88/QĐ-THCSPVA ngày 20 tháng 11 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THCS Phước Vĩnh An)

Chương 1
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng thực hành tiết kiệm chống lãng phí:

Tập thể và các cá nhân thuộc trường THCS Phước Vĩnh An quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước, sử dụng các loại vốn và tài sản nhà nước (phương tiện đi lại, máy móc trang thiết bị làm việc, đất đai, trụ sở làm việc, nhà công vụ....) phải thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của Quy chế này.

Căn cứ các hệ thống tiêu chuẩn, định mức, chế độ thuộc các văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước quy định hiện hành, làm cơ sở để thực hiện chỉ tiêu tiết kiệm chống lãng phí.

Căn cứ chế độ chính sách hiện hành của nhà nước, trong phạm vi chức năng nhiệm vụ của mình, nhà trường xây dựng các quy trình thủ tục giải quyết công việc; quy chế kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy trình, thủ tục trong việc quản lý sử dụng các loại vốn và tài sản của nhà nước để thực hành tiết kiệm chống lãng phí, đảm bảo phù hợp với điều kiện và yêu cầu của công việc trong đơn vị.

Điều 2. Nội dung và nguyên tắc công khai tài chính:

Nhà trường thực hiện đúng quy chế công khai theo đúng các văn bản quy định bao gồm:

Công khai thu, chi tài chính phải bảo đảm thực hiện quyền làm chủ của cán bộ công chức, quyền giám sát của tổ chức và đoàn thể quần chúng theo thẩm quyền được pháp luật quy định.

Nội dung, phạm vi và mức độ công khai tài chính phải đảm bảo tính chính xác, rõ ràng, kịp thời đúng nội dung và đúng đối tượng

Các quy chế về công khai tài chính bao gồm:

Quy chế công khai tài chính đối với các đơn vị dự toán ngân sách Nhà nước, (bao gồm các nguồn thu, và các khoản chi)

Quy chế công khai tài chính đối với các quỹ có từ các nguồn thu (từ NSNN, thu từ nguồn khác...)

Chương 2

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM CHỐNG LÃNG PHÍ

Điều 3. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng các khoản chi thường xuyên của Ngân sách Nhà nước:

1. Về quản lý biên chế quỹ tiền lương:

Nghiêm túc thực hiện đúng những quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về biên chế tiền lương.

Tất cả cán bộ công chức, viên chức, người lao động phải đảm bảo đủ giờ công lao động theo quy định, thực hiện chăm công lao động và có biện pháp xử lý kỷ luật đối với những viên chức không đảm bảo đủ giờ công lao động.

1. Trong quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động:

Xây dựng đội ngũ viên chức có số lượng, cơ cấu hợp lý. Đủ trình độ và năng lực thi hành nhiệm vụ, phục vụ sự đổi mới giáo dục, nâng cao năng lực và trách nhiệm của đội ngũ viên chức.

Tiếp tục thực hiện nghiêm túc quy định tinh giản biên chế.

Thực hiện quản lý chặt chẽ thời gian lao động; kiểm tra, giám sát chất lượng, bảo đảm hiệu quả công việc.

2. Về mua sắm trang thiết bị:

Việc mua sắm, trang bị mới tài sản chỉ thực hiện khi có nhu cầu thực sự cần thiết, hoặc khi tài sản cũ đã hết giá trị sử dụng hoặc những tài sản vẫn còn giá trị sử dụng nhưng hư hỏng nặng không thể sửa chữa thay thế được.

Toàn bộ thiết bị, phương tiện, tài sản của cơ quan được trang bị phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ của Nhà nước. Khi mua sắm trang thiết bị, dụng cụ, phương tiện làm việc phải thực hiện đúng quy định về đấu thầu, đấu giá, kiểm tra nghiệm thu kỹ thuật, chất lượng chặt chẽ, theo đúng chế độ mua sắm tài sản hiện hành của nhà nước, hạn chế tối đa việc thanh toán bằng tiền mặt, giá cả làm căn cứ để kiểm soát mức chi mua sắm trang thiết bị là giá bình quân phổ biến trên thị trường tại thời điểm mua.

Thiết bị được mua, trang bị phải là sản phẩm sản xuất trong nước, trừ trường hợp trong nước chưa sản xuất được, hoặc hàng sản xuất trong nước có cùng chất lượng với hàng nước ngoài, nhưng giá cao hơn hoặc có cùng mức giá nhưng chất lượng thấp hơn.

Thực hiện đúng chế độ quản lý tài sản công và kế toán về theo dõi tài sản dụng cụ, phương tiện làm việc theo quy định hiện hành của nhà nước.

3. Về sử dụng phương tiện thông tin liên lạc:

Khi có nhu cầu cần thiết cho công việc của đơn vị mới được gọi điện thoại, không dùng điện thoại của đơn vị cho việc riêng. Việc gọi điện thoại

đường dài phải được chuẩn bị trước, nội dung ngắn gọn, đi vào trọng tâm công việc, tránh tình trạng nói dài không cần thiết gây lãng phí.

Các cán bộ sử dụng phương tiện thông tin liên lạc thuộc đối tượng được trang bị theo tiêu chuẩn nếu sử dụng vượt quá định mức tiêu chuẩn, chế độ quy định thì nộp trả khoản tiền vượt quá định mức (trừ trường hợp đặc biệt được Hiệu trưởng quyết định).

Các viên chức sử dụng phương tiện thông tin liên lạc vào việc riêng thì phải thanh toán tiền cho công quỹ.

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...

4. Về việc sử dụng điện thắp sáng, nước sinh hoạt:

Tất cả CC-VC cần phải thực hành tiết kiệm điện, nước trong sinh hoạt trong đơn vị.

Các phòng làm việc được trang bị các loại thiết bị như: quạt máy, điều hòa, máy vi tính, máy in, photo... yêu cầu viên chức phải tiết kiệm khi sử dụng các thiết bị, nêu cao tinh thần trách nhiệm, ý thức giữ gìn và bảo vệ các tài sản thiết bị của công. Không để đèn, điều hòa nhiệt độ (nếu có), quạt ... hoạt động khi không có người, để tiết kiệm và đề phòng hỏa hoạn xảy ra.

Cán bộ viên chức phải thường xuyên kiểm tra các thiết bị máy móc sử dụng, đề xuất với lãnh đạo đơn vị trong việc bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị để kéo dài tuổi thọ và tiết kiệm điện khi sử dụng.

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

Sử dụng nước sinh hoạt phải thật tiết kiệm: sử dụng vừa đủ và 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.

5. Về sử dụng văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng:

Căn cứ chức năng nhiệm vụ của VC để xây dựng định mức sử dụng cho từng bộ phận và thực hiện khoán theo biên chế đầu người/tháng/bộ phận, dựa trên đặc thù và mức độ công việc ít hay nhiều của bộ phận đó, để áp dụng định mức khoán văn phòng phẩm cho các bộ phận trong đơn vị một cách hợp lý, không lãng phí, tiết kiệm đảm bảo hoàn thành tốt công việc của từng bộ phận.

Ban mua sắm của đơn vị khi mua văn phòng phẩm phải đảm bảo chất lượng, đúng giá cả, đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ, hàng tháng thanh quyết toán với kế toán của đơn vị.

Việc in ấn, sao chụp tài liệu phải bảo đảm hết sức tiết kiệm, in trên 2 mặt giấy và phải có ký duyệt của CBQL đơn vị. Nghiêm cấm việc in ấn sao chụp tài liệu vào việc riêng cá nhân.

6. Chi Hội nghị, tiếp khách:

Tổ chức Hội nghị sơ kết, tổng kết phải có kế hoạch và được sự nhất trí của cấp có thẩm quyền. Khi tổ chức Hội nghị cần kết hợp nhiều nội dung và đảm bảo tiết kiệm thời gian, kinh phí. Hạn chế tổ chức Hội nghị ở xa trụ sở đơn vị để tiết kiệm việc chi phí cho phương tiện đi lại.

Kinh phí chi phí Hội nghị phải nằm trong dự toán ngân sách được duyệt hàng năm, đúng định mức tiêu chuẩn chế độ quy định hiện hành của Nhà nước và được thống nhất trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Các khoản chi tiếp khách, khánh tiết, phải thực hiện đúng chế độ quy định của Nhà nước. Không dùng rượu, bia, thuốc lá để tiếp khách.

7. Chi công tác phí:

Chi công tác phí phải theo đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ theo quy định. Giấy đi đường hợp lệ phải có chữ ký của phụ trách đơn vị cử VC đi công tác, có xác nhận thời gian được hưởng phụ cấp công tác phí và xác nhận của nơi cơ quan đến công tác (ngày giờ đến, ngày giờ đi) theo đúng thực tế.

Người được cử đi công tác, khi thanh toán công tác phí nếu giả mạo hóa đơn chứng từ, sẽ bị xử lý kỷ luật và phải hoàn trả số tiền đã nhận.

Điều 4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong đầu tư xây dựng:

Việc lập kế hoạch các dự án đầu tư phải nằm trong quy hoạch, kế hoạch đầu tư đã được cấp trên phê duyệt theo thẩm quyền. Tổ chức đấu thầu đúng quy định của Luật đấu thầu.

Việc đầu tư xây dựng phải thực hiện đảm bảo đúng tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng công trình và tiến độ thi công.

Việc thanh toán vốn đầu tư phải thực hiện đúng tiến độ, dự toán công đã được phê duyệt và thực hiện chế độ thanh toán theo đúng quy định hiện hành của nhà nước.

Các dự án phải tiến hành giám sát thi công, nghiệm thu các hạng mục công trình của từng công trình đảm bảo đúng thiết kế kỹ thuật, định mức dự toán được duyệt và phải chịu trách nhiệm về khối lượng, chất lượng đã nghiệm thu, nếu vi phạm các quy định này thì phải bồi thường và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 5: Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong các khoản chi khác:

Các khoản chi phục vụ cho công tác nghiệp vụ chuyên môn phải theo đúng định mức, đúng đối tượng tham gia và nằm trong kế hoạch kinh phí đã được giao.

Các khoản thu, chi khác trong đơn vị phải đảm bảo đúng chế độ chính sách, dự toán đã được duyệt và được xây dựng thống nhất trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

Chương 3

BIỆN PHÁP XỬ LÝ KHI VI VI PHẠM

Điều 9: Tổ chức, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đúng Quy chế này thì tùy theo tính chất mức độ vi phạm phải bị xử lý kỷ luật, xử lý v

phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật; nếu gây lãng phí thì phải bồi thường.

Xử lý vi phạm: Số lần vi phạm được tính theo đợt thi đua:

Vi phạm lần 1: nhắc nhở, trừ điểm thi đua.

Vi phạm lần 2: Không xét thi đua, đánh giá viên chức cuối năm không Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Vi phạm lần 3: Tùy theo mức độ sẽ xử lý Kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Chương 4

TỔ CHỨC VÀ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

Điều 10. Tổ chức thực hiện:

Hiệu trưởng có trách nhiệm triển khai đến các toàn thể viên chức. Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm triển khai đến học sinh và CMHS trong toàn trường.

Tổ trưởng có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện trong tổ mình và từng cá nhân ký cam kết thực hiện.

Giao 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 báo cáo Hiệu trưởng, đề xuất cá nhân và tập thể khen thưởng, xử lý kỷ luật...

Giao Kế toán tổng hợp báo cáo số liệu hàng tháng về các chi phí: điện năng, nước sinh hoạt, thông tin liên lạc ...cho Hiệu trưởng.

Việc thực hiện quy định thực hành tiết kiệm, chống lãng phí 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, viên chức và toàn thể học sinh có trách nhiệm thi hành quy định nghiêm túc.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các tổ, bộ phận, cá nhân phản ánh kịp thời về Ban thanh tra nhân dân để đề xuất Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung hoàn thiện.

Điều 11. Triển khai thực hiện:

Hiệu trưởng triển khai Quy chế này đến toàn thể viên chức trường THCS Phước Vĩnh An cùng thực hiện.

Trường các bộ phận, đoàn thể phổ biến Quy chế thực hành tiết kiệm, chống lãng phí này tới từng cá nhân và có trách nhiệm theo dõi, giám sát, kiểm tra tình hình thực hành tiết kiệm chống lãng phí của các cá nhân trong phạm vi phụ trách.

Tất cả phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về việc thực hiện sai các quy định về thực hành tiết kiệm chống lãng phí./.

Nơi nhận:

- LĐLĐ huyện;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.PTTHuong.09.

