

Số: 93/KH-PGDĐT

Vĩnh Châu, ngày 20 tháng 4 năm 2016

KẾ HOẠCH **THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ NĂM 2016**

Thực hiện Thông tư số 188/TT-BTC ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 84/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 (Viết tắt là THTK, CLP).

Chương trình số 02/CTr-UBND ngày 22 tháng 3 năm 2016 của UBND tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2016.

Căn cứ Công văn số 403/UBND-NC ngày 01/4/2016 của UBND thị xã Vĩnh Châu về việc xây dựng kế hoạch thực hiện Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2016, Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch thực hiện với những nội dung sau:

I. MỤC TIÊU VÀ YÊU CẦU

1. Mục tiêu

- Ngăn chặn và đẩy lùi lãng phí đang diễn ra trong lĩnh vực giáo dục hiện nay, góp phần nâng cao hiệu quản lý, sử dụng ngân sách, tiền và tài sản của nhà nước năm 2016.

- Nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức ngành giáo dục về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, đưa công tác THTK, CLP thành nhiệm vụ thường xuyên của mỗi người.

2. Yêu cầu

- Quán triệt sâu sắc, đầy đủ, kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật để hướng dẫn thực hiện Luật THTK, CLP trong đội ngũ công chức, viên chức ngành giáo dục.

- Thực hiện nghiêm sự chỉ đạo của UBND thị xã về cụ thể hóa các nhiệm vụ, biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Trung ương, tỉnh.

- Cụ thể hóa các nhiệm vụ, biện pháp THTK, CLP tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về THTK, CLP năm 2016 và các năm tiếp theo.

II. NỘI DUNG

1. Quán triệt nghiêm túc luật và các văn bản quy định của Trung ương, của tỉnh về THPT, CLP

- Thông tin, phổ biến pháp luật về THPT, CLP và các chủ trương, chính sách mới của Đảng và Nhà nước có liên quan đến THPT, CLP thông qua các phiên họp, hội nghị, tập huấn để tuyên truyền, giáo dục sâu rộng đến đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong ngành giáo dục nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm về mục tiêu, yêu cầu, ý nghĩa của công tác THPT, CLP. Qua đó nâng cao trách nhiệm, thống nhất nhận thức và hành động của từng cán bộ, công chức, viên chức đặc biệt là trách nhiệm của người đứng đầu trong THPT, CLP.

- Các trường tổ chức cho cán bộ, công chức, viên chức học tập, nghiên cứu quán triệt cụ thể nội dung của Luật; Nghị định của Chính phủ và Thông tư của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, cụ thể.

+ Luật THPT, CLP, Luật số 44/2013/QH2013 ngày 26/11/2013 của Quốc Hội;

+ Nghị định số 84/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;

+ Thông tư số 188/TT-BTC ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định 84/NĐ-CP;

+ Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Quyết định số: 260/2006/QĐ-TTg ngày 14/11/2006 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc.

+ Triển khai nghiêm túc và có hiệu quả Nghị định số 84/2006/NĐ-CP ngày 18/8/2006 của Chính phủ và Thông tư số 101/2006/TT-BTC ngày 31/10/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc xử phạt vi phạm hành chính và bồi thường thiệt hại trong THPT, CLP.

- Các trường thực hiện nghiêm túc có hiệu quả quy chế dân chủ ở cơ sở; xây dựng và thực hiện chi bám sát Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

2. Nhiệm vụ trọng tâm

- Thực hiện đồng bộ và quyết liệt các biện pháp quản lý thu, rà soát, quản lý chặt chẽ các khoản chi, đảm bảo trong phạm vi dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, theo đúng chế độ định mức.

- Thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, bảo đảm công khai, minh bạch các hoạt động kinh tế, tài chính.

- Biểu dương khen thưởng kịp thời cán bộ, công chức, viên chức có thành tích trong công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Kiên quyết xử

lý những cán bộ, công chức vi phạm Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Thực hiện công khai, minh bạch trong quản lý sử dụng đất đai, tài sản công, thiết bị dạy học, công cụ, dụng cụ, chi tiêu ngân sách, quản lý tài chính; các khoản đóng góp của nhân dân.

- Tập trung triển khai kế hoạch kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm về quản lý sử dụng đất đai, quản lý thu, chi ngân sách và quản lý tài sản công (thiết bị dạy học) ... để kịp thời phát hiện, ngăn ngừa tham nhũng, lãng phí.

- Thực hiện nghiêm túc quy định về xử lý trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị khi để xảy ra tham nhũng, lãng phí. Xử lý đúng pháp luật, kịp thời, công khai những công chức, viên chức sử dụng lãng phí tài sản và kinh phí của Nhà nước.

- Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí định kỳ (quý, 06 tháng, năm) và đột xuất theo đúng quy định của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

III. MỘT SỐ BIỆN PHÁP CỤ THỂ VỀ THTK, CLP TRONG NGÀNH GIÁO DỤC

1. Đối với việc đi công tác, tham quan nước ngoài

- Không được tổ chức các chuyên học tập, tham quan, du lịch nước ngoài cho cán bộ, công chức, nhân viên bằng ngân sách nhà nước. Trường hợp đặc biệt phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền quyết định.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức có nhu cầu đi học tập, tham quan, du lịch nước ngoài bằng kinh phí cá nhân, cơ quan có thẩm quyền chỉ đồng ý khi có lý do chính đáng và đảm bảo nguyên tắc việc đi tham quan nước ngoài không được gây ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.

2. Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng điện

Thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 171/CT-TTg ngày 26/01/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường thực hiện tiết kiệm điện, các đơn vị khi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ phải quy định cụ thể một số giải pháp nhằm tiết kiệm điện trong công sở như: Tắt các thiết bị dùng điện không cần thiết khi ra khỏi phòng và cắt hẳn nguồn điện nếu không sử dụng các thiết bị khi hết giờ làm việc; tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người làm việc trong phòng giảm. Thiết kế, lắp đặt hệ thống chiếu sáng chung hợp lý, giảm ít nhất 50% số lượng điện năng dùng cho chiếu sáng chung ở hành lang, khu vực sân, vườn, hàng rào; chỉ sử dụng điều hoà nhiệt độ khi thật cần thiết và chỉ để chế độ làm mát từ 24°C trở lên. Dùng quạt thay thế điều hoà nhiệt độ khi thời tiết không quá nóng ...

3. Trong lĩnh vực sử dụng điện thoại, văn phòng phẩm

- Các trường được giao quyền tự chủ về tài chính có trách nhiệm rà soát lại các quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị đang áp dụng, trên cơ sở đó tiến hành sửa đổi, bổ sung những điểm chưa phù hợp để tăng cường kiểm soát chi, ngăn chặn kịp thời các khoản chi không đúng mục đích, chưa thật sự cần thiết gây lãng phí cho công quỹ.

- Điện thoại của cơ quan, đơn vị chỉ phục vụ cho công việc có liên quan và phục vụ cho sự điều hành của cơ quan, đơn vị. Khi sử dụng điện thoại phải nói ngắn gọn, dễ hiểu và tiết kiệm thời gian.

- Đối với văn phòng phẩm: Yêu cầu các cơ quan, đơn vị đẩy mạnh việc ứng dụng tin học hóa trong quản lý và hành chính; thực hiện việc gửi, nhận văn bản qua mạng tin học để hạn chế sử dụng giấy tờ không cần thiết. Tận dụng tối đa tính năng, tác dụng của văn phòng phẩm để tiết kiệm chi phí. Hạn chế việc sao lục các loại văn bản đã được đăng tải trên trang thông tin điện tử và hệ thống văn bản pháp luật của Nhà nước.

4. Lĩnh vực công tác phí và chi phí tiếp khách

- Trên cơ sở chế độ công tác phí do Nhà nước quy định, nguồn kinh phí thực tế được Nhà nước giao hàng năm. Các cơ quan, đơn vị khi cử cán bộ đi công tác và thanh toán chế độ công tác phí phải đúng các quy định hiện hành của nhà nước. Các trường hợp thanh toán sai, không đi công tác nhưng có đóng dấu giấy đi đường để thanh toán... phải được xử lý theo quy định của pháp luật. Tùy theo điều kiện và tính chất nhiệm vụ, các cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ khoán công tác phí cho phù hợp.

- Chi phí tiếp khách phải đảm bảo đúng chế độ quy định và trên cơ sở tiết kiệm, chống lãng phí. Không sử dụng rượu, bia để tiếp khách trong và ngoài giờ hành chính các ngày làm việc. Trường hợp đặc biệt do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định.

5. Tiết kiệm, chống lãng phí việc cưới, việc tang

Mở cuộc vận động sâu rộng trong toàn Đảng, toàn dân xây dựng nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang theo hướng lành mạnh, tiết kiệm, tránh xa hoa, lãng phí, phiền nhiễu, bài trừ hủ tục, mê tín dị đoan; chống lợi dụng việc cưới, việc tang để vụ lợi. Trong đó cán bộ, công chức, viên chức đơn vị phải gương mẫu chấp hành các quy định của Trung ương và địa phương về việc cưới, việc tang.

6. Trong quản lý, sử dụng đất đai, trụ sở làm việc, nhà công vụ

- Chấp hành nghiêm túc quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc quy định tại Quyết định số 260/2006/QĐ-TTg ngày 14/11/2006 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Quyết định số 147/1999/QĐ-TTg.

- Thực hiện việc bảo quản diện tích đất đai trụ sở làm việc, nhà công vụ, khuôn viên trụ sở, trường học, tránh bị lấn chiếm trái quy định gây thất thoát.

- Sử dụng trụ sở làm việc, nhà công vụ đúng quy định, đúng mục đích.

7. Trong quản lý tài sản, công cụ dụng cụ, thiết bị dạy học

- Tài sản, công cụ dụng cụ của nhà trường phải được bảo quản chặt chẽ, thường xuyên thống kê, kiểm kê định kỳ hàng năm. Bàn ghế dạy và học phải được bảo trì, bảo dưỡng thường xuyên. Đối với những bàn ghế, thiết bị bị hư hỏng cần sơn sửa lại để bảo đảm phục vụ hiệu quả cho dạy và học.

- Công tác quản lý sử dụng thiết bị dạy học (TBDH):

+ Chỉ đạo bộ phận phụ trách tài sản của trường, thống kê tiết thí nghiệm thực hành, tiết sử dụng thiết bị dạy học của từng giáo viên bộ môn, ghi chép đầy đủ thông tin các loại hồ sơ quản lý TBDH.

+ Đôn đốc thường xuyên, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất công tác sử dụng TBDH của giáo viên và học sinh. Hằng tháng cán bộ, giáo viên quản lý TBDH phải thống kê, đánh giá mức độ tỷ lệ (%) còn lại của TBDH.

+ Triển khai công tác bảo trì, bảo dưỡng, vệ sinh tất cả TBDH phục vụ năm học mới. Đặc biệt là công tác bảo trì, bảo dưỡng, vệ sinh thiết bị thí nghiệm, phòng thực hành.

+ Phát động phong trào tự làm đồ dùng dạy học trong tất cả giáo viên, để giáo viên tích cực hưởng ứng tham gia góp phần tiết kiệm chi phí trang bị thêm TBDH.

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

- Thực hiện nghiêm quy định của Chính phủ về tinh giản biên chế; việc tuyển dụng viên chức phải đáp ứng theo Thông tư 36/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 23/6/2006 hướng dẫn định mức biên chế viên chức ở các cơ sở phổ thông công lập, Thông tư 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 3 năm 2015 quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập. Không để thừa biên chế viên chức gây lãng phí ngân sách nhà nước.

- Quản lý chặt chẽ việc hợp đồng lao động đối tượng hợp đồng 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ, không để thừa lao động nhưng không đảm bảo hoàn thành tốt công việc.

- Thực hiện quản lý chặt chẽ thời giờ lao động, chấm công hàng ngày, kiểm tra, giám sát chất lượng và đảm bảo hiệu quả công việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị.

9. Công tác công khai

- Để làm tốt công tác THTK, CLP trong cơ quan, trường học thì việc công khai sử dụng kinh phí nhà nước, công khai sử dụng tài sản, quản lý công cụ dụng cụ, thiết bị dạy học và ngày giờ công lao động của công, viên chức là tất yếu, thường xuyên.

- Các nội dung, hình thức và thời điểm công khai;

+ Nội dung: công khai việc sử dụng kinh phí NSNN (chi lương, các chế độ chính sách GV, sử dụng kinh phí hoạt động), công khai nguồn thu của trường (gồm học phí và nguồn thu căn tin), công khai bảng chấm công viên chức, định mức viên chức được giao và số lao động theo hợp đồng số 68/2000/NĐ-CP; công khai quản lý sử dụng tài sản công trong trường. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài chính, tài sản công đều bị xử lý nghiêm.

+ Hình thức: công khai bằng văn bản niêm yết tại văn phòng, đồng thời công khai trong các phiên họp hội đồng trường và phải được ghi chép cụ thể vào biên bản cuộc họp.

- Hàng tháng, các phiên họp hội đồng trường phải lồng ghép nội dung kế toán công khai các khoản chi hoạt động của trường theo từng tháng, quý và năm, đảm bảo minh bạch và có các giải trình thắc mắc của giáo viên.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo thống nhất việc thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu tiết kiệm của năm 2016, xác định đây là nhiệm vụ trọng tâm, phân công rõ ràng trách nhiệm của từng cán bộ, công chức, viên chức; tăng cường kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu tiết kiệm. Quy định kết quả THPTK, CLP là tiêu chí để đánh giá công tác thi đua, khen thưởng và bổ nhiệm công chức, viên chức.

2. Căn cứ Kế hoạch THPTK, CLP năm 2016 của Phòng Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị xây dựng Kế hoạch THPTK, CLP tại trường để cụ thể hóa các chỉ tiêu nhiệm vụ trọng tâm để thực hành THPTK, CLP trong đội ngũ toàn ngành giáo dục.

3. Phòng Giáo dục và Đào tạo tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra việc xây dựng và thực hiện Kế hoạch THPTK, CLP, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về các lĩnh vực liên quan đến THPTK, CLP. Xây dựng kế hoạch kiểm tra cụ thể (giao thành chỉ tiêu) liên quan đến THPTK, CLP. Trong đó, xây dựng kế hoạch tập trung kiểm tra một số nội dung sau:

- Quản lý, sử dụng tài chính;
- Quản lý, sử dụng tài sản, công cụ dụng cụ và THDH;
- Mua sắm, trang bị tài sản, công cụ dụng cụ phục vụ công tác quản lý hành chính.

- Quản lý, sử dụng định mức biên chế, số lao động theo hợp đồng số 68/2000/NĐ-CP;

4. Lập báo cáo THPTK, CLP năm 2016, mỗi năm chia thành 02 đợt (đợt 01 vào cuối tháng 06/2016, đợt 02 nộp trước ngày 31/12/2016), định kỳ gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp báo cáo UBND thị xã.

5. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các trường có văn bản gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo để xem xét, sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- UBND TX để cáo cáo;
- Phòng TC-KH để phối hợp;
- Các trường trực thuộc;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

(đã kí)

Lê Văn Vui