

Số: 57/Ctr - TTCN

Gia Lâm, ngày 24 tháng 3 năm 2020

**CHƯƠNG TRÌNH THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ
NĂM 2020 CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG**

Kính gửi: Vụ Kế hoạch Tài chính - Bộ Xây dựng

Thực hiện công văn số: 1139/BXD-KHTC ngày 16/3/2020 của Bộ Xây dựng về việc xây dựng và thực hiện Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2020;

Căn cứ điều kiện thực tế Nhà trường, Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng, xây dựng Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CỦA THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ NĂM 2020

1. Mục đích

- Nâng cao ý thức trách nhiệm, đạo đức nghề nghiệp của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, công nhân viên trong nhà trường đối với việc thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.
- Chống lãng phí trong nhà trường; nâng cao hiệu quả quản lý, sử dụng một cách có hiệu quả các nguồn đầu tư cho giáo dục nghề nghiệp.

2. Yêu cầu:

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đến cán bộ quản lý viên chức, người lao động và học sinh trong nhà trường.
- Xem việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí là nhiệm vụ thường xuyên góp phần xây dựng nhà trường thực sự là đơn vị văn hóa.
- Gắn nhiệm vụ thực hành tiết kiệm, chống lãng phí với đẩy mạnh thực hiện “Học tập và làm theo tư tưởng đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” với phong trào thi đua của ngành.

3. Nhiệm vụ trọng tâm

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra giám sát, việc đầu tư xây dựng cơ bản, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị văn phòng, trang thiết bị đào tạo ngay từ khi lập kế hoạch ở các đơn vị chức năng;
- Thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng quy định, triển khai có hiệu quả các quy định về quản lý tài chính, kế toán theo đúng quy định của Luật ngân sách nhà nước, luật THTK, CLP;



- Rà soát, sắp xếp nguồn nhân lực hiện có theo đúng đề án vị trí việc làm, tinh giảm biên chế, luân chuyển cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phù hợp với công việc nhằm tăng năng suất lao động và hiệu quả công việc đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị của nhà trường;

- Xây dựng và hoàn thiện hệ thống các tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá cán bộ công chức, viên chức và người lao động của nhà trường. Hoàn thiện các quy chế làm việc, quy chế tuyển dụng, quy chế quản lý tài chính và chi tiêu nội bộ. Hoàn thiện các tiêu chuẩn, định mức sử dụng, vật tư, thiết bị, công cụ dụng cụ trong công tác đào tạo, vật tư văn phòng phẩm đối với các hoạt động hành chính, văn phòng;

- Tăng cường công tác 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 công chức, viên chức và 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 của nhà trường, xử lý nghiêm những hành vi gây lãng phí, thất thoát kinh phí và tài sản, làm cho hoạt động trong nhà trường công khai, minh bạch.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ VỀ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ

1. Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

- Nhà trường tổ chức học tập, phổ biến, quán triệt đầy đủ kịp thời chủ trương của Đảng, của Bộ Xây dựng, quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

- Thực hiện các văn bản chỉ đạo của Bộ Xây dựng, xây dựng chương trình về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong nhà trường năm 2020 và triển khai thực hiện, đồng thời đây cũng là một nội dung cụ thể nhằm hưởng ứng phong trào thi đua: Đồng khởi mới năm 2020 của ngành Xây dựng và nhà trường.

2. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý, sử dụng kinh phí chi thường xuyên của ngân sách nhà nước

- Thực hiện tiết kiệm 10% chi thường xuyên để tạo nguồn cải cách tiền lương;

- Tổ chức hội nghị, hội thảo, lễ khai giảng năm học, các cuộc họp đảm bảo hiệu quả trên cơ sở tiết kiệm tối đa kinh phí tổ chức, tránh hình thức phô trương, tiếp khách tràn lan gây lãng phí;

- Hạn chế bố trí kinh phí đi nghiên cứu, khảo sát nước ngoài;

- Không cử cán bộ công chức, viên chức và người lao động đi thăm và làm việc trong nước, nước ngoài, cũng như đón đoàn khách vào Trường mà không rõ mục đích, nội dung làm việc không phù hợp với chủ trương, mục tiêu, hoạt động của Nhà trường. Đảm bảo cử cán bộ công chức, viên chức và người lao động đi công tác đúng đối tượng và đúng chế độ quy định;

- Xác định mục tiêu, xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể đảm bảo đạt được mục tiêu đề ra với chi phí thấp nhất;
 - Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng điện nước, xăng dầu, xe ô tô, điện thoại, văn phòng phẩm;
 - Rà soát, ban hành các văn bản, nội dung hướng dẫn sử dụng thực hành tiết kiệm, chống lãng phí điện, nước, xăng xe;
 - Bố trí xe ô tô đi công tác hợp lý, đúng đối tượng;
 - Sử dụng điện: Hạn chế tối đa việc sử dụng các thiết bị điện không cần thiết, tạo thói quen tắt các thiết bị điện khi không cần thiết sử dụng, sử dụng điều hòa nhiệt độ ở chế độ làm mát từ 25 độ C trở lên;
 - Sử dụng nước: Sử dụng nước sinh hoạt tiết kiệm, thường xuyên kiểm tra các thiết bị nước, hệ thống dẫn nước, tránh để rò rỉ;
 - Sử dụng điện thoại: Chỉ sử dụng điện thoại để giải quyết công việc của Nhà trường, tuyệt đối không sử dụng điện thoại và việc riêng của cá nhân;
 - Sử dụng văn phòng phẩm: Tiếp tục thực hiện khoán văn phòng phẩm các đơn vị có trách nhiệm trong việc quản lý và tiết kiệm sử dụng, thực hiện việc gửi, nhận công văn qua mail, hạn chế việc in, phô tô các tài liệu không cần thiết, không sử dụng văn phòng phẩm cho việc riêng;
 - Đối với các đơn vị được cấp văn phòng phẩm theo nhu cầu: Giao cho phòng Tổng hợp phối hợp với các Phòng, khoa sử dụng rà soát, cân đối giữa nhu cầu và thực tế sử dụng, từ đó tiến hành mua văn phòng phẩm tập trung, quản lý và sử dụng.
- 3. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý, sử dụng vốn đầu tư công**
- Quan triệt và thực hiện nghiêm các quy định của Luật Đầu tư công;
 - Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí thông qua việc tăng cường công tác kiểm tra, giám sát đối với tất cả các khâu trong quá trình đầu tư, đảm bảo công khai, minh bạch trong đấu thầu thông qua tăng cường đấu thầu rộng rãi, công khai, hạn chế tối đa việc chỉ định thầu các dự án đầu tư;
 - Nâng cao chất lượng công tác khảo sát, thiết kế, giải pháp thi công, thẩm định dự án đối với các hạng mục xây dựng, sửa chữa của Trường, phấn đấu tiết kiệm từ 5% đến 10% tổng mức đầu tư;
 - Thực hiện thủ tục tạm ứng, thanh toán vốn đầu tư xây dựng theo đúng quy định của nhà nước, đảm bảo tiến độ thực hiện dự án, thời hạn giải ngân và sử dụng vốn hiệu quả;
 - Đối với những dự án, công trình thực hiện không đúng tiến độ, tiến hành phạt chậm tiến độ theo đúng quy định đối với đơn vị thi công, đồng thời khuyến cáo và không ký kết hợp đồng với những nhà thầu chậm trễ này trong tương lai;

- Thực hiện nghiêm túc trình tự, thủ tục và các quy định về lựa chọn nhà thầu đối với các dự án đầu tư, hạn chế áp dụng hình thức chỉ định thầu và đấu thầu hạn chế.

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý, sử dụng tài sản công

- Đất đai, trụ sở làm việc được quản lý, sử dụng đúng mục đích, đúng định mức, có hiệu quả và bảo đảm thực hành tiết kiệm;

- Việc mua sắm tài sản phải được thực hiện theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt, chỉ mua sắm tài sản theo yêu cầu của đơn vị khi thực sự cần thiết;

- Tiết kiệm tối đa 10% chi phí mua sắm trang thiết bị so với tổng thể dự trù kinh phí mua sắm cả năm cho toàn trường;

- Việc sử dụng tài sản, thiết bị làm việc phải đúng đối tượng, đúng mục đích, đúng định mức theo quy định, không sử dụng tài sản, phương tiện, thiết bị làm việc của Nhà trường và việc riêng của cá nhân;

- Quán triệt đến toàn thể cán bộ công chức, viên chức và người lao động, học sinh Trường giữ gìn và bảo vệ tài sản như: bàn, ghế, phòng học, phòng làm việc và các thiết bị khác phục vụ hoạt động giảng dạy, không đưa tài sản của nhà trường ra ngoài cơ quan khi chưa được sự đồng ý của Ban Giám hiệu;

- Máy móc, trang thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo thường xuyên được kiểm tra, vệ sinh, bảo trì, bảo dưỡng đúng định kỳ, hạn chế việc sử dụng quá tải nhằm đảm bảo thiết bị hoạt động tốt, lâu bền;

- Xây dựng nội quy, quy định sử dụng phòng thực hành, quy trình vận hành các máy móc, trang thiết bị;

- Thực hiện nghiêm túc việc kiểm kê, đánh giá, điều chuyển, sửa chữa, thanh lý tài sản. Việc thanh lý tài sản được thông qua hội đồng sau khi đã kiểm tra thực tế. Người mượn tài sản nếu làm mất tài sản phải bồi thường theo giá trị tài sản khi mới mua hoặc trả lại tài sản đúng chủng loại, chất liệu.

5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý sử dụng lao động, thời gian làm việc của cán bộ công chức, viên chức và người lao động

5.1 Trong quản lý sử dụng lao động

- Xây dựng bộ máy tinh gọn, hoạt động hiệu quả, thực hiện đào tạo, điều động, luân chuyển, tạo điều kiện cho cán bộ công chức, viên chức và người lao động phát huy tối đa khả năng chuyên môn, năng lực, sở trường trong thực thi nhiệm vụ được giao;

- Đảm bảo công khai, dân chủ trong công tác tuyển dụng viên chức và người lao động, đúng với đề án Vị trí việc làm, trong công tác quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ;

- 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: công tác giáo vụ, văn phòng...

- Đối với đội ngũ viên chức và người lao động các phòng ban chức năng: Tận dụng tối đa nguồn nhân lực hiện có, hạn chế phát triển về số lượng, 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 cán bộ công chức, viên chức và người lao động chấp hành tốt nội quy quy định và kỷ luật lao động.

5.2 Trong sử dụng thời gian làm việc

- Quy định cụ thể về chế độ làm việc, thời gian làm việc, định mức lao động, xác định các vị trí, chức danh công việc, đánh giá các nguyên nhân dẫn đến lãng phí thời gian lao động do bố trí, phân công không đúng người, đúng việc;

- Sắp xếp lịch làm việc khoa học, phù hợp nhằm phát huy tối đa hiệu quả công việc, giảm thiểu thời gian hội họp nhưng vẫn đảm bảo theo quy định của Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường;

- Không giải quyết việc riêng trong giờ làm việc;

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành và xử lý công việc.

5.3 Trong quản lý quỹ tiền lương

- Sử dụng tài chính theo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước. 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, trang thiết bị;

- 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;

- Tăng cường kiểm tra, giám sát thực hiện các quy chế, quy định về thời giờ làm việc, về sử dụng thời gian lao động, về kỷ luật lao động, về chi trả lương, thường gắn với năng suất lao động, kết quả sản xuất kinh doanh, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm kỷ luật lao động theo quy định của pháp luật.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN MỤC TIÊU, CHỈ TIÊU TIẾT KIỆM

1. Tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo về Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Xác định Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí là nhiệm vụ thường xuyên của Nhà trường;

- Tăng cường công tác thông tin tuyên truyền về Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trên các phương tiện truyền thông của Trường, phổ biến, quán triệt các văn bản liên quan đến Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đến toàn thể cán bộ công chức, viên chức và người lao động trong Trường;

- Tăng cường công tác giáo dục phẩm chất, đạo đức và trách nhiệm trong thi hành công vụ, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, nâng cao nhận thức, trách nhiệm trong Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

- Tiếp tục rà soát, điều chỉnh và bổ sung Quy chế thực hiện dân chủ cơ sở, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế làm việc cơ quan;

- Tổ chức triển khai thực hiện tốt các quy định của pháp luật và nhà nước trong mọi hoạt động của Nhà trường, đặc biệt là các lĩnh vực quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, tài sản công;

- Trong quản lý, sử dụng vốn đầu tư xây dựng cơ bản, tăng cường hiệu quả quản lý ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư, tránh tình trạng gây lãng phí, kém hiệu quả;

- Rà soát, đẩy mạnh công tác cơ cấu tổ chức, sắp xếp bộ máy tinh giảm biên chế, cơ cấu lại đội ngũ cán bộ công chức, viên chức và người lao động, nâng cao năng lực trình độ đội ngũ cán bộ công chức, viên chức và người lao động;

- Tăng cường công khai, minh bạch trong các hoạt động của Nhà trường làm cơ sở giám sát việc thực hiện Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Thanh tra, kiểm tra về Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về các lĩnh vực liên quan đến Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, kiên quyết xử lý nghiêm những đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm;

- Tiếp tục thực hiện công tác kiểm tra, giám sát thu chi tài chính, quản lý tài sản, mua sắm tài sản công;

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2013, Kế hoạch Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2020 của Nhà trường, Trưởng các phòng, khoa, viện có trách nhiệm triển khai xây dựng Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại phòng, khoa viện. Trong đó cần xác định nhiệm vụ trọng tâm, mục tiêu cụ thể, chỉ tiêu tiết kiệm, tiêu chí đánh giá tiết kiệm và yêu cầu chống lãng phí thuộc phạm vi quản lý.

2. Giao cho Phòng tổng hợp chịu trách nhiệm theo dõi phân công tác Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong lĩnh vực hành chính: mua sắm tài sản, trang thiết bị, văn phòng phẩm, sử dụng điện nước, xăng xe... cơ sở vật chất phục vụ hoạt động đào tạo, trong việc tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn...

3. Giao cho Phòng Tài chính kế toán chủ trì và phối hợp đánh giá, báo cáo kết quả Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và gửi báo cáo về Bộ Xây dựng theo định kỳ.

4. Ban thanh tra nhân dân có nhiệm vụ thường xuyên giám sát, thanh tra, kiểm tra công tác Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Nhà trường để có biện pháp xử lý kịp thời các sai phạm của tập thể, cá nhân trong Nhà trường.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo t/h);
- Các phòng, Khoa, Viện, CĐ, ĐTN (để t/h);
- Lưu: TH. *gim*



HIỆU TRƯỞNG
Phạm Văn Lợi