

BÁO CÁO
Kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2023

Căn cứ thông tư 188/2014/TT – BTC ngày 10/12/2014 của Bộ tài chính về hướng dẫn một số điều Nghị định số 84/2014/NĐ – CP ngày 08/9/2014 của chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Căn cứ Quyết định số 267/ QĐ-SGDĐT ngày 17 tháng 3 năm 2023 về việc ban hành chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2023;

Trường THPT Mông Dương báo cáo kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm tính đến ngày 19/5/2023 như sau:

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH, TỔ CHỨC THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ:

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (THTK, CLP):

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến đến tất cả đảng viên trong chi bộ, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể, trong toàn thể hội đồng sự phạm, trong tiết sinh hoạt dưới cờ, trong tiết sinh hoạt chủ nhiệm lớp để tích cực hơn trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo thông tư số 188/2014/TT-BTC ngày 10/12/2014 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08/9/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2023; Quyết định số 267/ QĐ-SGDĐT ngày 17 tháng 3 năm 2023 về việc ban hành chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2023;

2. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện Chương trình THTK, CLP và việc THTK, CLP:

Nhà trường đã ban hành Quyết định số 56/QĐ -THPT MD ngày 20/3/2023 Quyết định về việc ban hành chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2023; Quyết định số 162/QĐ -THPT MD ngày 22/9/2022 Quyết định về việc ban hành quy định sử dụng tiết kiệm điện, nước trong trường học năm học năm học 2022-2023. Ban lãnh đạo nhà trường quán triệt tập thể, cá nhân nâng cao ý thức trong việc tiết kiệm, việc sử dụng văn phòng phẩm đúng mục đích như: sử dụng giấy, mực in cho việc công tránh lạm dụng phục vụ cho mục đích cá nhân.

Tập thể CBVC khi sử dụng các thiết bị điện phải hết sức tiết kiệm điện như: chỉ sử dụng điện, quạt, máy lạnh khi cần.

Tắt đèn, quạt khi ra khỏi phòng, tắt các thiết bị dùng điện trước khi ra về.

Các thiết bị điện (tủ lạnh, máy điều hoà, bóng đèn, tivi, quạt, máy vi tính, máy in, v.v..) được trang bị trong các phòng làm việc thì cá nhân, tập thể trong phòng đó có trách nhiệm quản lý tài sản, sử dụng tài sản đúng mục đích và thực hiện một cách tiết kiệm điện.

GVCN, Đoàn thanh niên, GVCN cần thường xuyên kiểm tra nhắc nhở học sinh tắt đèn, quạt, các thiết bị dùng điện khác khi giờ học kết thúc. Giám thị, Đoàn thanh niên và bảo vệ phải có trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở và sinh hoạt với học sinh trong việc thực hiện tiết kiệm điện và báo cáo cho BGH những trường hợp vi phạm để có biện pháp xử lý kịp thời.

Vào cuối ngày nhân viên bảo vệ chỉ mở đèn ở những nơi thật sự cần thiết cho công tác bảo vệ.

Nhân viên vệ sinh phải thường xuyên kiểm tra và khoá tất cả các van nước ở trong nhà vệ sinh và khu vực xung quanh trường.

Ban đêm, ngày nghỉ phải tắt hết hệ thống điện bên trong phòng làm việc và hệ thống cầu dao tổng của khu vực.

Cần thường xuyên rà soát lại hệ thống nước trong toàn trường, cử người theo dõi hệ thống nước tại các khu vực trong trường và có biện pháp sửa chữa kịp thời khi có sự cố xảy ra.

3. Công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát, kiểm toán về THPTK, CLP:

Đơn vị tổ chức kiểm tra, sinh hoạt và nhắc nhở thường xuyên các em học sinh phải biết tiết kiệm điện, tắt hết các thiết bị điện, nước khi không sử dụng vào cuối các buổi học ở các phòng học, các phòng chức năng, phòng làm việc, phòng nghỉ của giáo viên,...

II. TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THPTK, CLP

1. Kết quả THPTK, CLP cụ thể trong các lĩnh vực sau:

a) THPTK, CLP trong việc ban hành, thực hiện định mức, tiêu chuẩn, chế độ:

Chi ngân sách năm 2023 được tổ chức quản lý theo đúng quy định của cơ chế phân cấp hiện hành trên tinh thần hết sức tiết kiệm

b) THPTK, CLP trong lập, thẩm định, phê duyệt dự toán, quyết toán, quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước (NSNN); trong đó tập trung vào các nội dung sau:

- Quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ giáo dục và đào tạo như sau:

+ Tiết kiệm 10% chi thường xuyên để tạo nguồn cải cách tiền lương theo dự toán đầu năm.

+ Thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ mà đơn vị đã xây dựng đầu năm và quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh bổ sung nếu có vấn đề bất hợp lý hoặc sai với quy định mới và được thông qua toàn thể hội đồng sư phạm. Đơn vị thường xuyên nhắc nhở sử dụng, bảo quản các thiết bị điện trên tinh thần hết sức tiết kiệm.

- THPTK, CLP trong một số trường hợp sử dụng NSNN: Tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm; cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác, khảo sát trong và ngoài nước; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; sử dụng điện, nước; sử dụng văn phòng phẩm; sách báo, tạp chí; tiếp khách, khánh tiết; tổ chức lễ hội, lễ kỷ niệm trên tinh thần hết sức tiết kiệm. Máy photocopy và văn phòng phẩm phải được sử dụng đúng mục đích của đơn vị. Không được sử dụng cho mục đích cá nhân hoặc mục đích khác. Sử dụng văn phòng phẩm trên tinh thần hết sức tiết

kiệm, phải sử dụng giấy 2 mặt để photo các văn bản, tài liệu ... Khi photo tài liệu với số lượng nhiều nên chia ra nhiều lần nhằm tránh máy photo quá tải. Nếu với số lượng quá lớn cần photo gấp thì phải đem ra ngoài thuê photo để tránh trường hợp máy hư hỏng nặng.

- + Riêng đối với mực in laser, sử dụng lần đầu hết mực phải bơm mực sử dụng một đến hai đến ba lần nữa, sau khi hết mực bơm không sử dụng được nữa mới thay mực mới.

- + Đối với vật rẻ tiền mau hỏng: Nhân viên phục vụ tự quản lý và phải sử dụng một cách hết sức tiết kiệm tránh lãng phí và được mua vào đầu mỗi học kỳ và khi thanh quyết toán phải có hoá đơn hợp pháp.

c) THPT, CLP trong mua sắm, sử dụng phương tiện đi lại và phương tiện, thiết bị làm việc của cơ quan, tổ chức trong khu vực nhà nước:

- THPT, CLP trong mua sắm, trang bị, sửa chữa, quản lý, sử dụng phương tiện đi lại:

- THPT, CLP trong mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng phương tiện, thiết bị làm việc: Tiến hành kiểm kê, đánh giá tài sản của đơn vị và thanh lý các tài sản hư hỏng, không cần dùng. Mở sổ theo dõi cụ thể việc quản lý, sử dụng tài sản của nhà nước đối với từng viên chức và người lao động, qua đó nâng cao tinh thần trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng tài sản. Việc thay thế, sửa chữa các thiết bị làm việc, nhà trường đều thành lập Hội đồng để xác định rõ nguyên nhân hư hỏng, xác định rõ trách nhiệm của từng viên chức và người lao động trong việc quản lý, sử dụng tài sản đơn vị, nếu tự gây hư hỏng sẽ phải bồi thường.

- THPT, CLP trong mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng phương tiện thông tin, liên lạc: Thực hiện triệt để việc tiết kiệm chi phí sử dụng điện, tắt hẳn nguồn điện tất cả các thiết bị sử dụng điện không sử dụng khi ra khỏi phòng và 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; chỉ sử dụng điện thoại bàn của đơn vị khi có nhu cầu phục vụ cho công việc, nghiêm cấm sử dụng điện thoại của đơn vị để phục vụ mục đích cá nhân.

d) THPT, CLP trong đầu tư xây dựng; quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, nhà ở công vụ và công trình phúc lợi công cộng:

- THPT, CLP trong đầu tư xây dựng: Được thực hiện đúng theo quy định.

- THPT, CLP trong quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp: Quản lý và sử dụng đúng mục đích.

- THPT, CLP trong quản lý, sử dụng nhà ở công vụ, công trình phúc lợi công cộng: Được thực hiện đúng theo quy định.

đ) THPT, CLP trong quản lý, khai thác, sử dụng tài nguyên thiên nhiên: Được thực hiện đúng theo quy định.

- THPT, CLP trong quản lý, sử dụng đất:

- THPT, CLP trong quản lý, sử dụng tài nguyên nước:

- THPT, CLP trong quản lý, khai thác, sử dụng tài nguyên khác:

e) THPT, CLP trong tổ chức bộ máy, quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động trong khu vực nhà nước:

- THPT, CLP trong quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động trong cơ quan nhà nước:

- THPTK, CLP trong quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động trong đơn vị sự nghiệp công lập: Nhà trường thực hiện nghiêm túc theo Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 tạo được sự đồng thuận của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường, đội ngũ yên tâm công tác, có tinh thần trách nhiệm trong công việc; Phân công giáo viên, nhân viên phù hợp theo trình độ chuyên môn đào tạo; Đối với nhân viên hành chính nhà trường thực hiện đảm bảo làm việc 8h/ngày, làm việc 40h/tuần, GV thực được phân công hiện đủ đúng số tiết quy định.

- THPTK, CLP trong quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động trong các cơ quan, tổ chức khác:

g) THPTK, CLP trong hoạt động sản xuất, kinh doanh và tiêu dùng của nhân dân:

- THPTK, CLP trong đầu tư xây dựng, sản xuất, kinh doanh và tiêu dùng của nhân dân:

- THPTK, CLP trong tổ chức lễ hội và các hoạt động khác có sử dụng nguồn lực đóng góp của cộng đồng:

2. Hành vi lãng phí và kết quả xử lý hành vi lãng phí:

- Số vụ việc lãng phí đã phát hiện: không
- Số vụ việc đã được xử lý: không
- Số người vi phạm và hình thức xử lý: không

3. Phân tích, đánh giá:

a) Đánh giá kết quả đạt được:

- Nhờ thực hiện đồng bộ nhiều biện pháp và việc tiết kiệm chi đã mang lại những kết quả bước đầu khả quan. Kết quả thực hiện quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của đơn vị trong thời gian qua thực hiện tốt và không có hiện tượng lãng phí.

- Nhà trường đã cụ thể hóa kế hoạch phòng chống tham nhũng của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh thành Kế hoạch của nhà trường đồng thời tổ chức, triển khai thực hiện nghiêm túc, đạt hiệu quả cao trong đơn vị;

- Thông qua Kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng nhà trường đã tăng cường công tác kiểm tra nội bộ trường học trong mọi lĩnh vực đặc biệt chú trọng công tác thanh kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ; Thanh kiểm tra tài chính cơ sở vật chất phục vụ các hoạt động dạy và học; Đã xây dựng được các biện pháp khắc phục tồn tại.

- Thực hiện tốt công tác công khai, dân chủ, minh bạch trong quản lý điều hành các hoạt động của nhà trường.

- Thực hiện tốt công tác định kỳ báo cáo kết quả về Sở Giáo dục và Đào tạo qua phòng Kế hoạch – Tài chính.

b) Những tồn tại, hạn chế và nguyên nhân: Không có

c) Những kinh nghiệm rút ra: Không có

III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ VÀ CÁC GIẢI PHÁP VỀ THPTK, CLP CẦN TẬP TRUNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN TRONG THÁNG CUỐI NĂM TIẾP THEO

1. Phương hướng, nhiệm vụ: thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở tập thể CBVC, học sinh phải biết thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong các buổi họp

hội đồng, sinh hoạt tập thể, sinh hoạt dưới cờ, sinh hoạt chủ nhiệm,...

2. Các giải pháp: bảo vệ, giám thị, GVCN, đội phụ trách tình nguyện thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở và tắt hết các hệ thống đèn, quạt khi không sử dụng và trước khi ra về.

3. Các phòng làm việc hết sức tiết kiệm trong sử dụng văn phòng phẩm, giấy, mực, tiết kiệm điện, nước, sử dụng hiệu quả và tiết kiệm máy móc, trang thiết bị đồ dùng dạy học.

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ VỀ THTK, CLP

1. Kiến nghị về công tác chỉ đạo điều hành: Không có

2. Kiến nghị về hoàn thiện các quy định pháp luật về THTK, CLP: Không

3. Đề xuất các giải pháp, sáng kiến nhằm nâng cao hiệu quả công tác

THTK,CLP: Không có

4. Các kiến nghị khác: Không có

Trên đây là báo cáo luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí năm 2023 của Trường THPT Mông Dương.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT;

- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Dương Thị Bích Mai