

Số: 03a/QĐ-TTBG

Bắc Giang, ngày 10 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm,
chống lãng phí năm 2025**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDNN-GDTX THÀNH PHỐ BẮC GIANG

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 26/11/2013;

Căn cứ 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 Thông tư số 188/2014/TT-BTC ngày 10/12/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 8/9/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Theo đề nghị của bộ phận kế toán trung tâm.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2025 đối với viên chức, người lao động trung tâm GDNN-GDTX thành phố Bắc Giang.

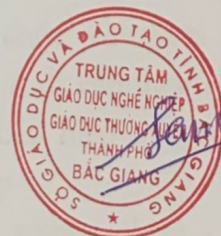
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các ông, bà viên chức, người lao động trung tâm GDNN-GDTX thành phố Bắc Giang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Bắc Giang;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Trần Văn Sơn

QUY CHẾ

Thực hành tiết kiệm chống lãng phí

(Kèm theo Quyết định số: 03a/QĐ-TTBG ngày 10 tháng 01 năm 2025 của trung tâm GDNN-GDTX thành phố Bắc Giang)

CHƯƠNG I

MỤC ĐÍCH YÊU CẦU VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Điều 1. Mục đích

1. Nhằm kịp thời triển khai thực hiện Luật, các Nghị định của Chính phủ, Thông tư hướng dẫn của Bộ tài chính và sự chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Giang về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Nâng cao vai trò trách nhiệm của viên chức, người lao động trong đơn vị về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong công tác chuyên môn nghiệp vụ, trong quản lý sử dụng thời gian lao động, hiệu quả công tác, quản lý tài sản công, sử dụng kinh phí NSNN, các nguồn thu tài chính hợp pháp của cơ quan và tiêu dùng cá nhân.

3. Từng bước xây dựng nếp sống văn hoá lành mạnh, ý thức tự giác về thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong đội ngũ CBGV, nhân viên và người lao động trong nhà trường, nhằm tạo bước chuyển biến mạnh mẽ về thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

Điều 2. Yêu cầu

Trên cơ sở các hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về định mức tiêu chuẩn, chế độ chính sách trong quản lý kinh phí thuộc NSNN, quản lý các nguồn lực tài chính, quản lý sử dụng tài sản công và các lĩnh vực khác. Mỗi CBGV, nhân viên và người lao động phải nghiên cứu một cách đầy đủ, toàn diện và hiểu một cách sâu sắc về quan điểm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Đảng và Nhà nước, chấp hành qui chế thực hành tiết kiệm chống lãng phí của cơ quan để tự giác thực hiện đạt kết quả cao.

Đưa nhiệm vụ thực hành tiết kiệm chống lãng phí thành nhiệm vụ thường xuyên của các tổ chức Đảng, đoàn thể thuộc Mục đích của THPT, CLP năm 2025 giúp cán bộ quản lý, công chức, viên chức, và người lao động nhận thức về THPT, CLP, đưa công tác THPT, CLP đi vào thực chất với những kết quả cụ thể; thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác THPT, CLP trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo, góp

phần thực hiện các mục tiêu tăng trưởng, phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo ổn định đời sống; THPT, CLP để đảm bảo các điều kiện để nâng cao chất lượng giáo dục và tập trung thực hiện Chương trình GDPT 2018; đẩy mạnh giáo dục hướng nghiệp và định hướng phân luồng trong giáo

dục phổ thông; tiếp tục đổi mới công tác quản trị, tăng quyền tự chủ của các cơ sở giáo dục phổ thông., lấy đó làm thước đo đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của từng đảng viên, từng CBGV, nhân viên và người lao động trong nhà trường.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với tất cả CBGV, nhân viên và người lao động trong chỉ tiêu biên chế và lao động hợp đồng theo vụ việc thuộc trung tâm GDNN-GDTX thành phố Bắc Giang.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG

PHÍ

Điều 4. Thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong công tác quản lý chuyên môn nghiệp vụ

- Mỗi CBGV, nhân viên và người lao động phải được phân công nhiệm vụ một cách cụ thể, phù hợp với năng lực, trình độ chuyên môn được đào tạo và yêu cầu nhiệm của cơ quan.
- Mỗi CBGV, nhân viên và người lao động phải thường xuyên không ngừng học tập để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ để hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Trong thừa hành công vụ, mỗi CBGV, nhân viên và người lao động phải luôn có ý thức trách nhiệm về thực hành tiết kiệm chống lãng phí đối với nhiệm vụ được phân công.

Điều 5. Thực hành tiết kiệm chống lãng phí về thời gian lao động

- Mỗi CBGV, nhân viên và người lao động phải có ý thức phát huy hết thời gian làm việc vào công việc hữu ích và nhiệm vụ chuyên môn được giao.
- Trong trường hợp đặc biệt hoặc đột xuất được Sở Giáo dục và đào tạo Bắc Giang và lãnh đạo đơn vị giao bổ sung nhiệm vụ hoặc do yêu cầu của công việc phải hoàn thành gấp nhiệm vụ, đã thực hiện đủ 8 giờ hành chính mà chưa hoàn thành thì thời gian làm ngoài giờ quy định của Nhà nước được thanh toán theo chế độ làm ngoài giờ.

Điều 6. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý tài sản và phương tiện làm việc

1. Quản lý trụ sở làm việc, các công trình công cộng

Tất cả CBGV, nhân viên và người lao động đều phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ trụ sở làm việc và các công trình công cộng thuộc cơ quan quản lý.

2. Quản lý phương tiện máy móc thiết bị làm việc

a. Điện thoại

Điện thoại trang bị tại các phòng làm việc chỉ được sử dụng vào nhiệm vụ chung của cơ quan đơn vị, mức sử dụng được tính bao gồm cước thuê bao, cước phí điện thoại và thuế GTGT quy định cụ trên tinh thần tiết kiệm.

b. Về sử dụng máy vi tính

- CBGV, nhân viên và người lao động tuyệt đối không sử dụng máy vi tính để chơi điện tử, các trò chơi khác trên máy vi tính, các tổ chuyên môn, văn phòng, tổ chức Đoàn thanh niên, trưởng bộ phận, cần phát huy vai trò và nâng cao tinh thần trách nhiệm trong việc giám sát, nâng cao hiệu quả sử dụng máy vi tính của các thành viên thuộc tổ chức của mình và báo cáo kịp thời lãnh đạo khi phát hiện có đồng chí vi phạm để có biện pháp xử lý.

- Không sử dụng máy vi tính cho việc cá nhân, trường hợp đặc biệt phải có sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị.

- Trong trường hợp sử dụng máy vi tính in văn bản phải kiểm tra văn bản cẩn thận trước khi in, tránh lỗi phải in lại nhiều lần gây lãng phí.

- Nếu máy bị lỗi, bị hỏng do sự thiếu ý thức, vô trách nhiệm trong việc bảo quản sử dụng máy móc của cá nhân nào thì cá nhân đó phải chịu mọi chi phí sửa chữa.

- Không để máy trong tình trạng chờ đợi, nếu không có việc gì cần đến máy thì tắt máy.

c. Bàn ghế làm việc, máy tính cá nhân, phích đun nước và các tài sản khác

CBGV, nhân viên và người lao động được trang bị phải có trách nhiệm bảo quản và giữ gìn tài sản chung, hết giờ làm việc phải sắp xếp gọn gàng và tắt nguồn điện.

Điều 7. Thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong sử dụng kinh phí NSNN:

1. Trong chi tiêu hành chính

- Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng phục vụ cho công việc chuyên môn phải được sử dụng đúng mục đích có hiệu quả.

- Khi mua văn phòng phẩm về phải làm thủ tục cấp phát cho cá nhân hoặc từng bộ phận khi có nhu cầu sử dụng, tránh tình trạng cấp phát trang bị những vật tư văn phòng sai mục đích.

2. Thanh toán các chế độ chính sách cho CBGV, nhân viên và người lao động

Thực hiện thanh toán các khoản chế độ chính sách theo quy định của Nhà nước và UBND tỉnh Bắc Giang.

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ DO THỰC HÀNH TIẾT KIỆM CHỐNG LÃNG PHÍ

Điều 8. Nguồn kinh phí do thực hành tiết kiệm chống lãng phí gồm

- Từ nguồn NSNN cấp
- Các khoản phí được để lại theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Quản lý nguồn kinh phí thực hành tiết kiệm chống lãng phí

- Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao để thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

- CBGV, nhân viên và người lao động vi phạm thì ngoài việc bồi thường tài sản, tùy theo mức độ vi phạm sẽ kiểm điểm cá nhân vi phạm theo quy định.

Điều 10. Sử dụng kinh phí tiết kiệm được

1. Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao, số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao để thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

2. Phạm vi sử dụng kinh phí tiết kiệm được.

- Kết thúc năm ngân sách sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ được giao, số chi thấp hơn dự toán kinh phí được cấp, phần chênh lệch này được xác định là phần chi tiết kiệm được. Căn cứ vào số kinh phí tiết kiệm được và hiệu suất công tác của từng CBGV, nhân viên và người lao động được bình xét theo tiêu chí A, B, C để làm căn cứ chi lương tăng thêm tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

- Thủ trưởng đơn vị quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, giáo viên, nhân viên.

CHƯƠNG III

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 11: Khen thưởng và xử phạt

1. Khen thưởng

Các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí và tổ chức thực hiện có hiệu quả theo các nội dung của quy chế chi tiêu nội bộ sẽ được ban thi đua xem xét khen thưởng.

2. Xử phạt

a. Sử dụng thời gian lao động

CBGV, nhân viên và người lao động thực hiện và sử dụng thời gian lao động không đảm bảo theo qui định và không có hiệu quả trong thời gian qui định của Nhà nước, không được bình xét khen thưởng.

b. Sử dụng máy vi tính

CBGV, nhân viên và người lao động tuyệt đối không được sử dụng máy vi tính để chơi điện tử, cá cược và các trò chơi khác trên máy tính, nếu cá nhân thuộc tổ chuyên môn vi phạm, Tổ trưởng có trách nhiệm báo cáo BGH nhà trường để xử phạt.

Sử dụng điện nước hết giờ làm việc, cá nhân nào về sau cùng phải tắt hết nguồn điện sáng và nguồn điện vào dụng cụ, phương tiện, máy móc làm việc nếu không thực hiện cuối năm căn cứ vào để xét thi đua.

c. Về tài sản

CBGV, nhân viên và người lao động được giao tài sản, nếu làm hỏng và mất tài sản không có lý do chính đáng thì cá nhân đó phải chịu bồi thường. Giao các đồng chí Tổ trưởng có trách nhiệm kiểm tra và thu phạt trực tiếp, số tiền phạt thu được sẽ nộp vào quỹ công đoàn cơ sở.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Chế độ báo cáo

Kết thúc 6 tháng đầu năm và kết thúc năm ngân sách, kế toán lập báo cáo đánh giá kết quả thực hiện tiết kiệm chống lãng phí bằng văn bản với thủ trưởng đơn vị, đồng thời báo cáo công khai kết quả thực hiện tới toàn thể CBGV, nhân viên và người lao động trong nhà trường.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm trước Pháp luật về các quyết định của mình trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, quy chế thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, công khai tài chính trong việc quản lý và sử dụng biên chế, kinh phí quản lý hành chính của cơ quan. Đề ra các biện pháp thực hiện tiết kiệm chống lãng phí. Tạo điều kiện cho tổ chức công đoàn và CBGV, nhân viên và người lao động trong đơn vị được tham gia giám sát..

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi khác hoặc có nội dung chưa phù hợp, sẽ được nghiên cứu sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.