

Số: 12/BC-THCSPN

Phương Nam, ngày 14 tháng 10 năm 2022

BÁO CÁO

Kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí 10 tháng đầu năm 2022 và nhiệm vụ trọng tâm 2 tháng cuối năm 2022.

Thực hiện công văn số 1068/PGD&ĐT ngày 12/10/2022 của PGD&ĐT thành phố Uông Bí về việc báo cáo kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022. Trường THCS Phương Nam báo cáo công tác thực hiện của đơn vị 10 tháng đầu năm 2022 và nhiệm vụ trọng tâm 2 tháng cuối năm 2022 cụ thể 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) đến cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ, ngành, địa phương:

- Nhà trường tuyên truyền quán triệt phổ biến Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đến giáo viên, nhân viên trong nhà trường như:

- Phổ biến các Nghị quyết của Đảng, văn bản Pháp luật của Nhà nước và của Ngành: Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội; Nghị định số 84/2014-NĐ-CP ngày 08/09/2014 của Chính phủ quy định một số điều của Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. 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 08/09/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện Chương trình THTK, CLP và việc THTK, CLP của Bộ, ngành, địa phương .

– Đổi mới công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành, thực hiện kế hoạch theo tinh thần khẩn trương, cụ thể rõ trách nhiệm, thời hạn, gắn với củng cố, kiện toàn đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên. Đổi mới công tác tổ chức cán bộ, xây dựng đội ngũ giáo viên có năng lực, trình độ, tính chuyên nghiệp cao, có trách nhiệm với nghề nghiệp, nhiệm vụ được giao.

– Thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, đảm bảo công khai, minh bạch hoạt động kinh tế tài chính trong đơn vị. Làm tốt công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại tố cáo của công dân, đảm bảo việc khiếu nại, tố cáo được thực hiện tốt ngay tại cơ sở.

– Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, động viên cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường phát hiện, tố giác và đấu tranh tham nhũng, lãng phí. Biểu dương khen thưởng kịp thời cán bộ, giáo viên, nhân viên có thành tích trong công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Kiên quyết xử lý cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

– Thực hiện tốt 3 công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo bằng nhiều hình thức như: Niêm yết, trong cuộc họp hội đồng giáo dục, trong buổi họp phụ huynh, trong lễ sơ kết, tổng kết trường.

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

– Công bố công khai kết luận kiểm tra, thanh tra và kết quả kiểm tra, thanh tra có liên quan đến tham nhũng, lãng phí, tiêu cực của cán bộ, công chức, viên chức; báo cáo đơn vị

có thẩm quyền giải quyết, tập trung vào các lĩnh vực quản lý sử dụng ngân sách xây dựng cơ bản, sửa chữa cơ sở vật chất, chương trình mục tiêu, mua sắm trang thiết bị, đồ dùng, xử lý nghiêm khắc người đứng đầu đơn vị có hành vi tham nhũng, lãng phí, tiêu cực hoặc để đơn vị do mình quản lý có tham nhũng, lãng phí tiêu cực, cán bộ, công chức, viên chức có hành vi tham nhũng, lãng phí tiêu cực và sai phạm về chuyên môn.

– Kết hợp việc thanh tra, kiểm tra, đánh giá hoạt động chuyên môn với công tác quản lý sử dụng tài chính, cơ sở vật chất, công tác cán bộ, giải quyết khiếu nại tố cáo của công dân.

II. Tình hình, kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

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

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

– Thực hiện phân công, phân cấp rõ ràng; Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của mỗi tổ chuyên môn và mọi thành viên trong đơn vị; việc quản lý trong đơn vị, sử dụng viên chức;

– Thành lập Ban chỉ đạo, xây dựng kế hoạch theo đúng hướng dẫn và qui trình thực hiện qui chế dân chủ trong trường học; qui chế chi tiêu nội bộ; Quy định về thi đua khen thưởng...

– Xây dựng các qui định, qui trình công khai các thủ tục hành chính, chế độ và trách nhiệm của viên chức trong quản lý và thực thi công việc theo hướng nâng cao tính công khai, minh bạch và phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực;

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:

– THPTK, CLP trong một số trường hợp sử dụng NSNN: Tổ chức hội nghị, bồi dưỡng viên chức; sử dụng điện, nước; sử dụng văn phòng phẩm, sách báo, tạp chí; khánh tiết; tổ chức lễ hội, lễ kỷ niệm.

– Thực hiện công khai, minh bạch dự toán và quyết toán ngân sách, các khoản thu góp của học sinh; các khoản ủng hộ tự nguyện của các tổ chức, cá nhân cha mẹ học sinh;

– Công khai việc thực hiện các chế độ, định mức tiêu chuẩn của cán bộ, công chức, viên chức;

– Đẩy mạnh việc xây dựng, công bố công khai các qui tắc ứng xử, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp của cán bộ công chức, viên chức; tăng cường giám sát việc thực hiện theo qui định của pháp luật;

– Tiếp tục làm tốt công tác tham mưu về một số biện pháp để quản lý tài chính chặt chẽ, thực hiện tốt công tác khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính, chuyên môn.

c) THPTK, 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:

Nhà trường thực hành tiết kiệm triệt để và tận dụng tối đa tài sản hiện có nên nhà trường chỉ mua một số trang thiết bị thực sự cần thiết phục vụ cho công tác giảng dạy. 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..

– Thực hiện theo quy định của nhà nước về tiết kiệm điện nước, điện thoại, văn phòng phẩm ... phục vụ công tác.

– 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; dự trữ, mua sắm văn phòng phẩm đúng quy định, thực hiện tiết kiệm giấy trong quá trình soạn thảo văn bản, phát hành văn bản tại đơn vị.

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: Được thực hiện đúng theo quy định.

đ) THPT, CLP trong quản lý, khai thác, sử dụng tài nguyên thiên nhiên: Quản lý và sử dụng đúng mục đích.

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

- 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.

g) THPT, CLP trong quản lý, sử dụng vốn và tài sản nhà nước tại doanh nghiệp:

Thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính và cấp trên về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, nhà trường đã thực hiện nghiêm các yêu cầu về quản lý và sử dụng nguồn tài chính công, chi trả tiền lương, tiền công, mua sắm trang thiết bị văn phòng, công tác phí, sử dụng điện thoại... của đơn vị đảm bảo thực hiện đúng như định mức, tiêu chuẩn kinh tế, kỹ thuật theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Bảo đảm công khai minh bạch tài sản, thu nhập của cán bộ, đảng viên, công nhân viên chức trong đơn vị .

- Các quy định về chế độ chi tiêu hội nghị, tập huấn, chi công tác phí, văn phòng phẩm ... đều được quy định cụ thể trong Quy chế của đơn vị và đã được thực hiện nghiêm túc theo đúng quy định của chế độ thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

h) THPT, CLP trong hoạt động sản xuất, kinh doanh và tiêu dùng của nhân dân: (Không)

* Tóm lại: 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.

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

Nhà trường không có vụ việc tham nhũng, lãng phí xảy ra.

3. Phân tích, đánh giá:

a) Đánh giá kết quả đạt được:

- Nhà trường đã cụ thể hóa kế hoạch phòng chống tham nhũng của ngành Giáo dục và Đào tạo Uông Bí 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

b) Những tồn tại, hạn chế và nguyên nhân;

– Việc thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn còn hạn chế; công tác tuyên truyền chưa thường xuyên, liên tục.

– Hiện nay tài sản trang bị cho nhà trường còn thiếu so với yêu cầu trang bị cho cán bộ, viên chức làm việc. Vì vậy kinh phí tiết kiệm từ việc mua sắm vật tư, tài sản là không có. Nhà trường đã tiếp tục lập dự toán ngân sách để đề nghị được cấp thêm kinh phí mua sắm, trang bị tài sản làm việc cho nhà trường để đảm bảo đáp ứng tối thiểu nhu cầu làm việc cho từng cán bộ, viên chức.

c) Những kinh nghiệm rút ra.

– Tập trung vào công tác quản lý việc sử dụng ngân sách trong các lĩnh vực:

– Thực hiện công khai minh bạch hơn nữa đối với việc sử dụng ngân sách, mua sắm, sử dụng tài sản và phân bổ sử dụng nguồn lao động một cách công khai, phù hợp.

– Tăng cường công tác kiểm tra đối với công tác bán trú gắn công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí với công tác phòng, chống tham nhũng.

III. Phương hướng, nhiệm vụ và các giải pháp về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong 2 tháng cuối năm 2022.

1. Phương hướng, nhiệm vụ:

– Rà soát, sắp xếp lại vị trí việc làm để phát huy khả năng làm việc và cống hiến của mỗi công chức, viên chức trong nhà trường, đảm bảo sử dụng biên chế được giao có hiệu quả;

– Giảm thiểu thời gian tổ chức các hội, họp thông qua việc chỉ đạo bằng văn bản, để các bộ phận, cá nhân nghiên cứu.

– Dự toán ngân sách năm 2022 đúng nhu cầu chi trong năm cho các nội dung: chi thường xuyên và chi cho các hoạt động mua sắm, sửa chữa nhỏ.

– Sử dụng, khai thác có hiệu quả cơ sở vật chất hiện có. Đi đôi với việc sử dụng phải có kế hoạch kiểm tra khắc phục những biểu hiện xuống cấp của các công trình nhà lớp học. các trang thiết bị phục vụ cho công tác dạy và học trong nhà trường

– Nâng cao ý thức bảo vệ của công trong cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường. Sử dụng điện tiết kiệm và an toàn. Hạn chế tối đa việc sử dụng các thiết bị điện khi không cần thiết, tạo thói quen cho mỗi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và học sinh có ý thức tiết kiệm điện.

– Sử dụng tối đa ánh sáng tự nhiên, hạn chế sử dụng ánh đèn điện, quạt mát, trang trí.

– Thực hiện khoán văn phòng phẩm cho từng cá nhân, bộ phận và tổ chuyên môn để có trách nhiệm trong việc quản lý và tiết kiệm sử dụng.

– Thực hiện việc gửi, nhận công văn qua email, hạn chế việc in, photo các tài liệu không cần thiết. Đặc biệt việc in, photo các văn bản ra hai mặt giấy tránh lãng phí, không được sử dụng văn phòng phẩm, in ấn cho việc của cá nhân.

– Không sử dụng máy tính, máy phô tô vào công việc không đúng mục đích (chơi trò chơi điện tử,...), không tùy tiện cho người ngoài sử dụng các thiết bị văn phòng khi không được sự đồng ý của lãnh đạo.

– Tổ chức mua sắm các trang thiết bị phục vụ công tác giảng dạy khi thật cần thiết. Không được sử dụng tài sản công phục vụ cho mục đích cá nhân dưới mọi hình thức.

– Sử dụng tài chính đúng theo Luật kế toán. Hàng tháng, quý phải công khai tài chính của đơn vị, công khai việc mua sắm. 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.

- Xây dựng các mục tiêu tiết kiệm cụ thể để tập thể và cá nhân phấn đấu thực hiện trong năm.

2. Các giải pháp.

- Tuyên truyền, quán triệt các văn bản có liên quan đến việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tới cán bộ giáo viên nhân viên nhà trường.
- Thực hiện chi đúng, chi đủ các chế độ tiền lương và các chế độ chính sách cho cán bộ giáo viên và học sinh trong nhà trường
- Kiểm tra, giám sát thường xuyên việc thực hiện kế hoạch của các tập thể và cá nhân trong đơn vị.
- Thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng các công trình xây dựng như nhà lớp học và các trang thiết bị đồ dùng đồ chơi phục vụ trong công tác chăm sóc giáo dục trẻ, hệ thống điện để việc khai thác một cách hiệu quả và an toàn tiết kiệm.

IV. Đề xuất, kiến nghị về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí: Không

Trên đây là báo kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí 10 tháng đầu năm 2022 của Trường THCS Phương Nam./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Trần Ngọc Hưng