

Số : 202/QĐ-MNHHD

Việt Hưng, ngày 11 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA HƯƠNG DƯƠNG

*Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 26 tháng 11 năm 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 Kế hoạch số 84/KH-UBND ngày 30/3/2021 của UBND thành phố
Hà Nội thực hiện Chương trình hành động của Thành ủy và Chương trình hành
động của Ban Cán sự Đảng UBND Thành phố về thực hiện Nghị quyết Đại hội
đại biểu Đảng bộ thành phố Hà Nội lần thứ XVII, nhiệm kỳ 2020 - 2025;*

Theo đề nghị của CBGVNV trong nhà trường Mầm non Hoa Hương Dương;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong trường Mầm non Hoa Hương Dương.

Điều 2. Các đồng chí cán bộ giáo viên, nhân viên trong trường tổ chức nghiên cứu, học tập, triển khai thực hiện Quy chế thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tới từng cán bộ, giáo viên, nhân viên; Căn cứ vào kết quả thực hiện Quy chế thực hành tiết kiệm, chống lãng phí để xem xét, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng tháng, học kỳ, năm học và bình xét các danh hiệu thi đua khen thưởng.

Điều 3. Các Ông (bà) tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ nuôi dưỡng, các tổ chức đoàn thể, cá nhân trường Mầm non Hoa Hương Dương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận

- CBGVNV - để t/h
- Lưu VP.



QUY CHẾ

THỰC HÀNH TIẾT KIỆM CHỐNG LÃNG PHÍ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 202/QĐ-MNHHD ngày 11/10 /2025
của Hiệu trưởng trường MN Hoa Hương Dương*

Chương 1.

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng thực hành tiết kiệm chống lãng phí:

- Tập thể và các cá nhân thuộc trường MN Hoa Hương Dương quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước, sử dụng các loại vốn và tài sản nhà nước (máy móc trang thiết bị làm việc, đất đai, trụ sở làm việc, phòng học, đồ dùng đồ chơi....) phải thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của quy chế này.

- Căn cứ các hệ thống tiêu chuẩn, định mức, chế độ thuộc các văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước quy định hiện hành, làm cơ sở để thực hiện chi tiêu tiết kiệm chống lãng phí.

- Căn cứ chế độ chính sách hiện hành của nhà nước, trong phạm vi chức năng nhiệm vụ của mình, nhà trường xây dựng các quy trình thủ tục giải quyết công việc; quy chế kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy trình, thủ tục trong việc quản lý sử dụng các loại vốn và tài sản của nhà nước để thực hành tiết kiệm chống lãng phí, đảm bảo phù hợp với điều kiện và yêu cầu của công việc trong đơn vị.

Điều 2. Nội dung và nguyên tắc công khai tài chính:

- Nhà trường thực hiện đúng quy chế công khai tài chính do Thủ tướng Chính phủ quy định, bao gồm:

- Công khai thu, chi tài chính phải bảo đảm thực hiện quyền làm chủ của cán bộ viên chức, quyền giám sát của tổ chức và đoàn thể quần chúng theo thẩm quyền được pháp luật quy định.

- Nội dung, phạm vi và mức độ công khai tài chính phải đảm bảo tính chính xác, rõ ràng, kịp thời đúng nội dung và đúng đối tượng

Các quy chế về công khai tài chính bao gồm:

- Quy chế công khai tài chính đối với các đơn vị dự toán ngân sách Nhà nước, (bao gồm các nguồn thu, và các khoản chi)

- Quy chế công khai tài chính đối với các quỹ có từ các nguồn thu (từ NSNN, thu từ nguồn khác...)

Chương 2.

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM CHỐNG LÃNG PHÍ

Điều 3. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng các khoản chi thường xuyên của Ngân sách Nhà nước

1. Về quản lý biên chế quỹ tiền lương:

- Nghiêm túc thực hiện đúng những quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về biên chế tiền lương.

- Tất cả cán bộ công chức phải đảm bảo đủ giờ công lao động theo quy định, thực hiện chấm công lao động và có biện pháp xử lý kỷ luật đối với những cán bộ, giáo viên, nhân viên không đảm bảo đủ giờ công lao động.

2. Về mua sắm trang thiết bị:

- Việc mua sắm, trang bị mới tài sản chỉ thực hiện khi có nhu cầu thực sự cần thiết, hoặc khi tài sản cũ đã hết giá trị sử dụng hoặc những tài sản vẫn còn giá trị sử dụng nhưng hỏng hóc nặng không thể sửa chữa thay thế được.

- Toàn bộ thiết bị, phương tiện, tài sản của cơ quan được trang bị phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ của Nhà nước. Khi mua sắm trang thiết bị, dụng cụ, phương tiện làm việc phải thực hiện đúng quy định về lựa chọn các nhà cung cấp, thỏa thuận giá cả, kiểm tra nghiệm thu kỹ thuật, chất lượng chặt chẽ, theo đúng chế độ mua sắm tài sản hiện hành của nhà nước, hạn chế tối đa việc thanh toán bằng tiền mặt.

- Giá cả làm căn cứ để kiểm soát mức chi mua sắm trang thiết bị là giá bình quân phổ biến trên thị trường tại thời điểm mua.

- Thiết bị được mua, trang bị phải là sản phẩm sản xuất trong nước, trừ trường hợp trong nước chưa sản xuất được, hoặc hàng sản xuất trong nước có cùng chất lượng với hàng nước ngoài, nhưng giá cao hơn hoặc có cùng mức giá nhưng chất lượng thấp hơn.

- Thực hiện đúng chế độ quản lý tài sản công và kế toán về theo dõi tài sản dụng cụ, phương tiện làm việc theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Giao trách nhiệm cho cán bộ quản lý, người thực hiện việc mua sắm trang thiết bị phải có trách nhiệm xem xét chất lượng của trang thiết bị đảm bảo sử dụng tốt, dùng được bền lâu.

3. Về sử dụng phương tiện đi lại phục vụ công tác:

Toàn bộ phương tiện đi lại bằng phương tiện giao thông công cộng, đơn vị chịu trách nhiệm thanh toán công tác phí theo phương tiện giao thông công cộng hiện hành.

4. Về sử dụng phương tiện thông tin liên lạc:

- Khi có nhu cầu cần thiết cho công việc của đơn vị mới được gọi điện thoại, không dùng điện thoại cho việc riêng. Việc gọi điện thoại đường dài phải được chuẩn bị trước, nội dung ngắn gọn, đi vào trọng tâm công việc, tránh tình trạng nói dài triền miên không cần thiết gây lãng phí.

Các cán bộ sử dụng phương tiện thông tin liên lạc thuộc đối tượng được trang bị theo tiêu chuẩn nếu sử dụng vượt quá định mức tiêu chuẩn, chế độ quy

định thì nộp trả khoản tiền vượt quá định mức (trừ trường hợp đặc biệt được Hiệu trưởng quyết định)

Các cán bộ công chức sử dụng phương tiện thông tin liên lạc vào việc riêng thì phải thanh toán tiền cho công quỹ.

5. Về việc sử dụng điện thấp sáng, nước sinh hoạt:

- Tất cả cán bộ viên chức, người lao động cần phải thực hành tiết kiệm điện, nước trong sinh hoạt.

- Thường xuyên kiểm tra nhà vệ sinh có bị rò rỉ nước do hệ thống bồn cầu, vòi rửa tay, không xả nước tràn lan gây lãng phí. - Các phòng làm việc được trang bị các loại thiết bị như: quạt máy, điều hòa, máy vi tính, máy in... yêu cầu cán bộ viên chức, người lao động phải tiết kiệm khi sử dụng các thiết bị, nêu cao tinh thần trách nhiệm, ý thức giữ gìn và bảo vệ các tài sản thiết bị của công. Không để đèn, điều hòa nhiệt độ, quạt ... hoạt động khi không có người, để tiết kiệm và đề phòng hỏa hoạn xảy ra.

Cán bộ viên chức, người lao động phải thường xuyên kiểm tra các thiết bị máy móc sử dụng, đề xuất với lãnh đạo đơn vị trong việc bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị để kéo dài tuổi thọ và tiết kiệm điện khi sử dụng. Khi BGH hoặc các bộ phận khác nhắc nhở mà vẫn để hiện tượng rò rỉ nước, lãng phí điện, không bảo quản trang thiết bị gây hỏng hóc sẽ đưa vào đánh giá thi đua hàng tháng (hạ loại) và khắc phục hậu quả (Tùy theo mức độ thất thoát nhiều hay ít)

6. Về sử dụng văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng:

Căn cứ chức năng nhiệm vụ của cán bộ, viên chức để xây dựng định mức sử dụng cho từng bộ phận và thực hiện khoán theo biên chế đầu người/tháng, dựa trên đặc thù và mức độ công việc ít hay nhiều của bộ phận đó, để áp dụng định mức khoán văn phòng phẩm cho các bộ phận trong đơn vị một cách hợp lý, không lãng phí, tiết kiệm đảm bảo hoàn thành tốt công việc của từng bộ phận.

Các bộ phận, đơn vị tự mua văn phòng phẩm phải đảm bảo chất lượng, đúng giá cả, đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ, để hàng tháng thanh quyết toán với kế toán của đơn vị.

Việc in ấn, sao chụp tài liệu phải bảo đảm hết sức tiết kiệm và in trên 2 mặt giấy, kiểm tra thật kỹ nội dung cần in ra tránh trường hợp sai sót in đi in lại nhiều lần gây lãng phí giấy mực. Nghiêm cấm việc in ấn sao chụp tài liệu vào việc riêng cá nhân.

7. Chi hội nghị, tiếp khách:

Tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết phải có kế hoạch và được sự nhất trí của cấp có thẩm quyền. Khi tổ chức hội nghị cần kết hợp nhiều nội dung và đảm

bảo tiết kiệm thời gian, kinh phí. Hạn chế tổ chức hội nghị ở xa trụ sở cơ quan để tiết kiệm việc chi phí cho phương tiện đi lại.

Kinh phí chi phí hội nghị phải nằm trong dự toán ngân sách được duyệt hàng năm, đúng định mức tiêu chuẩn chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

Các khoản chi tiếp khách, khánh tiết, phải thực hiện đúng chế độ quy định của Nhà nước. Không dùng rượu, bia, thuốc lá để tiếp khách.

8. Chi công tác phí:

- Chi công tác phí phải theo đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ do UBND Quận quy định. Công lệnh (giấy đi đường) hợp lệ phải có chữ ký của phụ trách đơn vị cử cán bộ đi công tác, có xác nhận thời gian được hưởng phụ cấp công tác phí và xác nhận của nơi cơ quan đến công tác (ngày giờ đến, ngày giờ đi) theo đúng thực tế.

- Người được cử đi công tác, khi thanh toán công tác phí nếu giả mạo hóa đơn chứng từ, sẽ bị xử lý kỷ luật và phải hoàn trả số tiền đã nhận.

Điều 4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong cải tạo, sửa chữa nhỏ

Việc lập kế hoạch trong cải tạo, sửa chữa nhỏ phải đảm bảo hiệu quả kinh tế, phù hợp với thực tế của nhà trường.

Việc đầu tư cải tạo, sửa chữa nhỏ phải thực hiện đảm bảo đúng tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng công trình và tiến độ thi công.

Việc thanh toán cải tạo, sửa chữa nhỏ phải thực hiện đúng tiến độ, dự toán công đã được phê duyệt và thực hiện chế độ thanh toán theo đúng quy định hiện hành của nhà nước.

Các dự án cải tạo, sửa chữa nhỏ phải tiến hành giám sát thi công, nghiệm thu các hạng mục công trình của từng công trình đảm bảo đúng thiết kế kỹ thuật, định mức dự toán được duyệt và phải chịu trách nhiệm về khối lượng, chất lượng đã nghiệm thu, nếu vi phạm các quy định này thì phải bồi thường và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Công tác kiểm tra giám sát, quyết toán công trình cải tạo, sửa chữa nhỏ phải thực hiện theo đúng quy định.

Điều 5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong các khoản chi khác:

Các khoản chi phục vụ cho công tác nghiệp vụ chuyên môn phải theo đúng định mức, đúng đối tượng tham gia và nằm trong kế hoạch kinh phí đã được giao.

Các khoản thu, chi khác trong cơ quan phải đảm bảo đúng chế độ chính sách và dự toán đã được duyệt.

Điều 6. Triển khai thực hiện:

Để quy chế thực hành tiết kiệm chống lãng phí được thực hiện có hiệu quả, yêu cầu các tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn và tổ văn phòng phổ biến pháp lệnh thực hành tiết kiệm chống lãng phí và bản quy chế này tới từng cán bộ viên chức trong nhà trường.

Trưởng các đoàn thể, tổ trưởng các tổ CM có trách nhiệm theo dõi, giám sát, kiểm tra tình hình thực hành tiết kiệm chống lãng phí của tổ CM, tổ VP các cán bộ viên chức, người lao động trong trường MN Hoa Hướng Dương phải chịu trách nhiệm trước nhà trường về việc thực hiện sai các quy định về thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

Tổ chức, cá nhân trong nhà trường không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy chế này thì tùy theo tính chất mức độ vi phạm phải bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật; nếu gây lãng phí thì phải bồi thường.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các tổ, bộ phận, cá nhân phản ánh kịp thời về Ban thanh tra nhân dân để đề xuất Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung hoàn thiện.