

Số: 211/QĐ-MNHM

Long Biên, ngày 18 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế thực hành tiết kiệm, chống lãng phí
Năm 2025 - 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA MAI

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 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ Chỉ thị số 27-CT/TW ngày 21 tháng 11 năm 2023 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ Quyết định số 1719/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể của Chính phủ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động Trường Mầm non Hoa Mai năm học 2025–2026;

Xét đề nghị của Chủ tịch Công đoàn và Kế toán nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Trường Mầm non Hoa Mai năm học 2025–2026”

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm học 2025-2026 của Trường Mầm non Hoa Mai.

Điều 3. Các đồng chí trong Ban Giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn, các tổ chuyên môn, bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VP.



QUY CHẾ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM CHỐNG LÃNG PHÍ NĂM HỌC 2025-2026

(Ban hành kèm theo QĐ số 211/QĐ-MNHM ngày 18/10/2025 của trường MN Hoa mai)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với tập thể và tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động đang công tác tại Trường Mầm non Hoa Mai.

2. Các đối tượng trên khi sử dụng ngân sách nhà nước, các nguồn thu hợp pháp của đơn vị, tài sản công, cơ sở vật chất, thiết bị, máy móc phải thực hiện nghiêm các quy định về tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với tất cả các hoạt động liên quan đến:

1. Thu, chi ngân sách và các nguồn hợp pháp khác của nhà trường.
2. Mua sắm, trang bị, sửa chữa, cải tạo cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng dạy học.
3. Sử dụng phương tiện, thiết bị văn phòng, điện, nước, máy tính, điều hòa, quạt, photocopy, điện thoại và các dịch vụ thông tin liên lạc.
4. Các hoạt động chi khác nhằm phục vụ công tác chuyên môn, hội nghị, tiếp khách, công tác phí...

Điều 3. Nguyên tắc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

1. Tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích: mọi hoạt động chi tiêu, sử dụng tài sản, cơ sở vật chất phải đảm bảo vừa đủ, không lãng phí, đúng yêu cầu công việc.

2. Công khai, minh bạch: các khoản chi, mua sắm, sửa chữa phải được quản lý và kiểm soát công khai, để cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chức đoàn thể giám sát.

3. Trách nhiệm: mỗi cán bộ, nhân viên và tổ chức chịu trách nhiệm về việc sử dụng ngân sách, tài sản công theo quy định; nếu gây lãng phí sẽ bị xử lý theo quy chế và pháp luật.

4. Tuân thủ pháp luật: thực hiện đầy đủ các quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý ngân sách, mua sắm, sử dụng tài sản công.

Điều 4. Các tiêu chuẩn, định mức, chế độ hiện hành

1. Thực hiện theo các tiêu chuẩn, định mức, chế độ do Nhà nước ban hành, bao gồm: biên chế, tiền lương, định mức chi, tiêu chuẩn trang thiết bị, vật tư văn phòng.

2. Áp dụng quy định hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản công, mua sắm, sửa chữa, điện, nước.

3. Quy chế này làm cơ sở để xây dựng các quy trình, thủ tục nội bộ, đảm bảo quản lý chặt chẽ các khoản chi, tài sản, trang thiết bị và nguồn lực nhà trường.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ

Điều 5. Quản lý biên chế và quỹ tiền lương

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về biên chế, tiền lương và các khoản phụ cấp.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải đảm bảo đủ giờ công lao động theo quy định, thực hiện nghiêm việc chấm công, chịu trách nhiệm về thời gian làm việc được giao.

3. Bộ phận phụ trách nhân sự và kế toán có trách nhiệm kiểm tra, giám sát, không để chi trả sai quy định hoặc hưởng lương, phụ cấp không đúng chế độ.

4. Xử lý kỷ luật nghiêm đối với cán bộ vi phạm về thời gian làm việc hoặc gây thất thoát quỹ tiền lương.

Điều 6. Mua sắm, quản lý và sử dụng trang thiết bị, tài sản công

1. Mua sắm, trang bị mới chỉ thực hiện khi:

a. Có nhu cầu thực sự cần thiết;

b. Tài sản hiện có hư hỏng, hết giá trị sử dụng, hoặc không đáp ứng yêu cầu công tác.

2. Mua sắm phải đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ, tuân thủ trình tự, thủ tục, đảm bảo công khai, minh bạch, tiết kiệm và hiệu quả.

3. Giá cả căn cứ giá bình quân phổ biến trên thị trường tại thời điểm mua.

4. Ưu tiên sử dụng sản phẩm trong nước; chỉ dùng hàng nhập khẩu khi hàng trong nước không đáp ứng yêu cầu chất lượng hoặc chưa sản xuất được.

5. Thực hiện nghiêm quản lý, theo dõi, kiểm kê, bảo dưỡng, sửa chữa, thanh lý tài sản công theo quy định pháp luật.

Điều 7. Sử dụng phương tiện thông tin và liên lạc

1. Việc sử dụng điện thoại, Internet, các phương tiện thông tin liên lạc phục vụ công việc chung, nghiêm cấm dùng cho mục đích cá nhân gây lãng phí.

2. Sử dụng vượt định mức hoặc việc riêng, cá nhân phải thanh toán phần chi phí vượt định mức cho công quỹ, trừ trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 8. Sử dụng điện, nước và năng lượng

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải tiết kiệm điện, nước, gas và các nguồn năng lượng khác trong sinh hoạt, giảng dạy và làm việc.

2. Bật đèn, quạt, điều hòa, máy tính, máy in, máy photocopy, thiết bị điện tử khi cần thiết và tắt hoàn toàn sau giờ làm việc; không để thiết bị hoạt động khi không có người sử dụng.

3. Kiểm tra định kỳ hệ thống điện, nước, thiết bị tiêu thụ năng lượng để sửa chữa, bảo dưỡng kịp thời, tránh thất thoát, hư hỏng.

4. Khuyến khích sử dụng các thiết bị tiết kiệm năng lượng, thân thiện môi trường, xây dựng “Trường học xanh – tiết kiệm – an toàn”.

Điều 9. Sử dụng văn phòng phẩm và vật tư tiêu hao

1. Xây dựng định mức sử dụng theo từng bộ phận, căn cứ khối lượng công việc, đảm bảo tiết kiệm nhưng không ảnh hưởng hiệu quả công tác.

2. Các bộ phận tự mua văn phòng phẩm phải có chứng từ hợp lệ, đúng giá thị trường, đầy đủ hóa đơn, chứng từ để thanh, quyết toán.

3. In ấn, sao chụp tài liệu phải tiết kiệm, in hai mặt giấy; nghiêm cấm phục vụ việc cá nhân.

4. Khuyến khích tái sử dụng giấy, bìa, vật tư còn dùng được.

Điều 10. Chi hội nghị, tiếp khách, khánh tiết

1. Tổ chức hội nghị, sơ kết, tổng kết phải có kế hoạch, nội dung rõ ràng, được Hiệu trưởng phê duyệt; kết hợp nhiều nội dung để tiết kiệm thời gian và chi phí.

2. Kinh phí tổ chức hội nghị, tiếp khách phải trong dự toán được phê duyệt, đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ.

3. Không sử dụng rượu, bia, thuốc lá, thực hiện văn minh, lịch sự, tiết kiệm, phù hợp với môi trường giáo dục.

Điều 11. Báo cáo, đánh giá kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

1. Mỗi tổ, bộ phận phải báo cáo định kỳ về việc thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí kèm đề xuất cải tiến.

2. Hiệu trưởng tổng hợp, đánh giá và báo cáo tổng kết năm học

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN, KIỂM TRA, GIÁM SÁT THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ

Điều 12. Triển khai thực hiện

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

2. Trưởng các đoàn thể, tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn và tổ văn phòng có trách nhiệm theo dõi, giám sát, kiểm tra tình hình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong phạm vi tổ, bộ phận mình phụ trách; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc để xảy ra vi phạm trong lĩnh vực được giao quản lý.

3. Mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định của quy chế; sử dụng tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, trang thiết bị và cơ sở vật chất của nhà trường; chủ động đề xuất các biện pháp tiết kiệm, nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản công.

Điều 13. Công tác kiểm tra, giám sát

1. Ban Giám hiệu tổ chức kiểm tra, giám sát định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện quy chế tại các tổ, bộ phận và cá nhân.

2. Nội dung kiểm tra tập trung vào việc quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí, thực hiện các quy định về tiết kiệm, chi tiêu nội bộ, mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất.

3. Khuyến khích Ban Thanh tra nhân dân, Công đoàn và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia giám sát việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kịp thời phản ánh, kiến nghị về Ban Giám hiệu để xem xét, xử lý hoặc điều chỉnh cho phù hợp.

Điều 14. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tập thể, cá nhân có thành tích, sáng kiến, biện pháp hiệu quả trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí được biểu dương, khen thưởng theo quy định của nhà trường.

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

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các tổ, bộ phận, cá nhân phản ánh kịp thời về Ban Thanh tra nhân dân (nếu có) hoặc Ban Giám hiệu để tổng hợp, đề xuất Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. Quy chế này đã được toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Hoa Mai thông qua tại Hội nghị Viên chức, Người lao động năm học 2025–2026.

3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện quy chế này./.