

KẾ HOẠCH
Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2025

Căn cứ Công văn số 232/SGDDĐT-KHTC ngày 22/01/2025 của Sở GD và ĐT Quảng Ngãi về việc đẩy mạnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trên địa bàn tỉnh,

Trường THPT Lương Thế Vinh xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phải được tiến hành đồng bộ với các hoạt động phòng chống tham nhũng, kiểm tra, giám sát thúc đẩy cải cách hành chính, sắp xếp bộ máy tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

II. Thời gian thực hiện

Năm 2025

III. Nội dung

STT	Nội dung thực hiện	Người thực hiện
1	<p>* Nội dung cần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí:</p> <p>- Thực hành tiết kiệm trong việc sử dụng kinh phí chi thường xuyên:</p> <p>+ Thực hành triệt để tiết kiệm trong sử dụng kinh phí; xây dựng phương án tiết kiệm ngay từ khi lập dự toán; Tiết giảm tối đa các khoản chi không cần thiết, thực hành tiết kiệm tối đa các khoản chi phí điện, nước, điện thoại, văn phòng phẩm, trang trí khánh tiết, tiếp khách, hội nghị, hội thảo...</p> <p>+ Chấp hành tốt các quy định của Luật Ngân sách, Luật Kế toán, thực hiện việc quyết toán ngân sách theo đúng quy định.</p> <p>+ Thực hiện nghiêm túc chế độ chi tiêu nội bộ đã được thông qua, không sử dụng kinh phí của nhà nước cho mục đích tư lợi cá nhân hoặc phục vụ cho mục đích lợi ích nhóm.</p> <p>- Tiết kiệm trong việc mua sắm, quản lý sử dụng tài sản công:</p> <p>+ Chỉ đạo, tổ chức việc quản lý, sử dụng tài sản tiết kiệm và hiệu quả, quy định cụ thể việc quản lý sử dụng đối với từng loại tài sản như máy móc, công cụ, thiết bị làm việc và giao</p>	<p>- Cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh.</p>

trách nhiệm cụ thể cho từng bộ phận, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản.

+ Việc mua sắm tài sản, trang thiết bị thực hiện đúng quy định tại Thông tư số 29/2021/BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh mục dạy học tối thiểu cấp Trung học phổ thông.

+ Tổ chức mua sắm tài sản khi thật cần thiết, không sử dụng tài sản công phục vụ cho mục đích cá nhân, không tự ý đưa tài sản ra ngoài cơ quan khi chưa được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị.

- Tiết kiệm trong việc sử dụng điện, nước, điện thoại, văn phòng phẩm:

Sử dụng điện:

+ Quán triệt tới toàn thể CBCC trong việc sử dụng tiết kiệm điện theo Quyết định 819/QĐ-UBND ngày 17/8/2023 về việc phê duyệt kế hoạch sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2021-2025.

+ Hiện nay, tất cả các thiết bị hỗ trợ cho công việc tại Nhà trường đa số đều liên quan đến điện; hàng tháng chi phí trả tiền điện là rất lớn, trung bình 10 triệu đồng/tháng trở lên. Để tiết kiệm điện và an toàn cháy nổ nên tắt cầu dao tổng cuối ngày làm việc; mở rộng các cửa sổ và cửa chính phòng làm việc để đón ánh sáng và khí trời tự nhiên (trong điều kiện thời tiết bình thường) để tiết kiệm điện thắp sáng và máy điều hòa; sử dụng máy quạt thay máy điều hòa; khi trời nóng bức nên bật máy sau 30 phút đầu giờ làm việc và tắt máy trước 30 phút kết thúc giờ làm việc, sử dụng chế độ hẹn giờ, tự ngắt điện hoặc chủ động ngắt điện, nhiệt độ từ 26°C đến 28°C và đóng kín cửa phòng. Có kế hoạch thay dần bóng đèn cảm quang hiên nav bằng hệ thống đèn led tiết kiệm. giảm bóng đèn hiện có và sử dụng xen kẽ bóng đèn cảm ứng đối với hành lang từ tầng 2 trở lên và các phòng vệ sinh; sử dụng đèn năng lượng mặt trời ở tiền sảnh, sân vườn và hành lang tầng 1. Đồng thời cài đặt chế độ hẹn giờ tự động bật, tắt tùy theo nhu cầu sử dụng tại mỗi vị trí sử dụng sao cho hợp lý. Thường xuyên kiểm tra hệ thống điện, kiểm tra đường dây tải điện bảo đảm ngăn ngừa hiện tượng rò rỉ điện gây nguy hiểm cho con người và giảm hao hụt điện năng.

Sử dụng nước:

Một số hạng mục công trình đã có dấu hiệu xuống cấp, trong đó có hệ thống nước, một số vòi nước rửa tay, vòi nước bồn vệ sinh đang sử dụng đã bị lòn van, hở van nên

không cẩn thận sẽ gây hiện tượng rò nước, gây lãng phí nguồn nước sạch. Để tiết kiệm nước cần kiểm tra hệ thống nước, thay mới kịp thời các thiết bị vật tư chất lượng tốt để giảm thiểu việc rò rỉ nước; chủ động gấp gờ, tuyên truyền, nhắc nhở giáo viên, nhân viên có ý thức tiết kiệm nước sử dụng. Lòng ghép các câu khẩu hiệu “ Vui lòng giữ vệ sinh chung”; “Vui lòng tiết kiệm điện, nước” tại những vị trí mọi người dễ dàng nhận thấy và cùng thực hiện.

Sử dụng điện thoại:

Hiện nay phần mềm ứng dụng Zalo, được nhiều người Việt tin dùng vì có nhiều tiện ích cho phép trò chuyện, nhắn tin, gọi điện thoại miễn phí...; phần mềm rất phù hợp với việc tạo lập nhóm, giúp các bộ phận có thể gửi thông tin hoặc nhận phản hồi của các thành viên một cách nhanh nhất. Với lợi thế 100% cán bộ, viên chức đã có tài khoản Zalo dễ dàng liên hệ gọi điện, nhắn tin, gửi tài liệu hoàn toàn miễn phí, điều này đồng nghĩa với việc giảm đáng kể tần suất sử dụng dịch vụ điện thoại của cơ quan và của cá nhân, giúp tiết kiệm rất nhiều chi phí điện thoại hàng tháng.

Sử dụng văn phòng phẩm, vật tư, công cụ, dụng cụ:

Để tiết kiệm văn phòng phẩm: Đối với giấy in tài liệu nên in trên 2 mặt giấy, điều này giúp tiết kiệm 50% mức tiêu thụ giấy theo cách thông thường. Bộ phận tham mưu nên kiểm tra cẩn thận thể thức, nội dung, ngữ pháp, lỗi chính tả trên văn bản trước khi in để hạn chế số lượng trang in hỏng; đối với giấy in hỏng có thể tận dụng các mặt giấy còn trống để nháp hoặc cắt theo khổ nhỏ để làm giấy ghi chép (thay cho giấy vàng). Đối với tài liệu tham khảo cần in hoặc văn bản đang xin ý kiến lãnh đạo có thể cài đặt phong chữ, đặt lề nhỏ lại để có thể làm giảm số lượng trang cần in. Hiện nay một số tài liệu gửi qua mạng nội bộ, CBCCVN nên nghiên cứu trên máy tính, chốt lọc thông tin, liệt kê nội dung ngắn gọn để ghi chép sổ tay nhằm hạn chế việc in ấn không cần thiết. Mặt khác mỗi cá nhân, bộ phận nên trang bị một thùng giấy đựng giấy in hỏng để cá nhân có thể tái sử dụng hoặc chia sẻ để mọi người có nhu cầu cùng nhau tái sử dụng. Trang bị máy in 2 mặt dần thay thế máy in đời cũ hiện nay để tiết kiệm thời gian, giấy in.

Tiết kiệm thời gian làm việc và hội họp:

+ Quản lý chặt chẽ thời gian lao động, kiểm tra giám sát chất lượng và đảm bảo hiệu quả công việc của cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị.

+ Sắp xếp lịch làm việc phù hợp, lòng ghép các nội dung

	<p>hoạt động tránh việc phải huy động cán bộ, viên chức, người lao động tham gia trong những công việc không cần thiết.</p> <p>+ Giảm thiểu thời gian tổ chức các hội nghị, đảm bảo giờ giấc làm việc, hội họp theo đúng thông báo, nội quy và quy định của đơn vị.</p>	
2	Đăng tải Kế hoạch lên Cổng thông tin điện tử của trường.	- Cô Thùy CNTT.

IV. Tổ chức thực hiện

- Lãnh đạo Nhà trường, Công đoàn: Đôn đốc, nhắc nhở cán bộ, viên chức thực hiện.
- Đoàn Thanh niên căn cứ kế hoạch chuẩn bị nội dung phổ biến đến tất cả học sinh trong Nhà trường.

Trên đây là Kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2025 của trường THPT Lương Thế Vinh. Đề nghị các bộ phận liên quan thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Nhà trường, Công đoàn, ĐTN;
- Tổ trưởng;
- Cô Thùy-CNTT;
- Lưu: VT.

