

Số: 75/QĐ-MN11

Tân Bình, ngày 09 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại trường Mầm non 11

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON 11

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 8 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 Quyết định số 41/2018/QĐ-TTg ngày 25 tháng 9 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 15/2021/QĐ-TTg ngày 30 tháng 3 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Khoản 1, Điều 3 Quyết định số 41/2018/QĐ-TTg ngày 25 tháng 9 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2262/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Chương trình tổng thể của Chính phủ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022;

Căn cứ Quyết định số 2603/QĐ-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ Tài chính về việc ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí giai đoạn 2021-2025 của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1697/QĐ-BTC ngày 23 tháng 8 năm 2022 của Bộ Tài chính về việc ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022 của Bộ Tài chính;

Theo tình hình thực tế của Trường Mầm non 11;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quyết định thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022 tại Trường Mầm non 11.

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

Điều 3. Toàn thể CB – GV – NV, các tổ khối chuyên môn thuộc trường Mầm non 11, quận Tân Bình chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Các tổ CM;
- Lưu: VT.



QUY CHẾ

về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại trường Mầm non 11

(Ban hành kèm theo quyết định số 75/QĐ-MN11 ngày 09 tháng 11 năm 2022 của trường Mầm non 11)

Mục đích của việc ban hành Quy chế nhằm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong các lĩnh vực: sử dụng kinh phí quản lý hành chính; quản lý và sử dụng tài sản công; đào tạo, bồi dưỡng; đảm bảo ngày, giờ công... và giáo dục ý thức tiết kiệm, chống lãng phí cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức người lao động.

Các nội dung thực hành tiết kiệm bao gồm:

1. Về kinh phí

Nghiêm túc thực hiện việc sử dụng kinh phí khoán biên chế hành chính theo Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm do Hiệu trưởng ký ban hành.

2. Về điện năng

- Máy lạnh chỉ sử dụng trong mùa nóng, hạn chế sử dụng trong mùa mưa và những ngày mát trời. Khi mở máy lạnh, cửa ra vào phải khép lại;

- Khi ra khỏi phòng từ 01 giờ trở lên thì phải tắt máy lạnh, quạt, đèn chiếu sáng;

- Các thiết bị sử dụng điện năng phải được kiểm tra, tắt nguồn sau khi hết nhu cầu sử dụng hoặc hết giờ làm việc hành chính;

- Hạn chế thấp nhất việc sử dụng phòng hội trường (lầu 3);

- Không sử dụng thiết bị điện phục vụ cho nhu cầu cá nhân tại đơn vị;

- Từng bước thay thế các thiết bị chiếu sáng bằng thiết bị tiết kiệm điện;

3. Về nước sinh hoạt

- Tắt vòi nước ngay sau khi sử dụng;

- Không để vòi nước, đường truyền dẫn nước rò rỉ.

5. Về văn phòng phẩm

- Văn phòng chịu trách nhiệm cấp phát văn phòng phẩm trên cơ sở đề xuất sử dụng của đơn vị;

- Không sử dụng văn phòng phẩm vào việc cá nhân;

- Khi có nhu cầu sao chép hồ sơ: phải thực hiện photocopy 02 mặt của giấy; hạn chế thấp nhất việc in ấn vi tính trên 01 mặt giấy;

- Tận dụng việc sử dụng giấy đã in hỏng 01 mặt để viết hoặc in nháp.

6. Về thông tin liên lạc

- Chỉ sử dụng điện thoại để bàn, mạng internet phục vụ cho công việc;
- Không sử dụng điện thoại bàn của cơ quan cho việc riêng;
- Hạn chế thấp nhất việc trao đổi công tác, hướng dẫn nghiệp vụ bằng điện thoại bàn hoặc gọi liên tỉnh.

7. Về đảm bảo ngày, giờ công

- Thời gian làm việc: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định);
- Mỗi cán bộ, công chức phải chủ động xây dựng chương trình công tác chuyên môn theo tuần, tháng, năm của mình;
- Thực hiện nghiêm việc báo cáo công việc cho Trưởng các đơn vị khi được phân công công tác ngoài trụ sở cơ quan.

Quy chế cũng quy định rõ các biện pháp chế tài khi vi phạm như sau:

1. Xử lý vi phạm. Số lần vi phạm được tính theo từng năm:

- Vi phạm lần 1: Nhắc nhở, phê bình cá nhân vi phạm;
- Vi phạm lần 2: Thông báo nhắc nhở, phê bình cá nhân vi phạm trước toàn thể cơ quan;
- Vi phạm lần 3: Hạ 01 bậc thi đua hàng năm đối với cá nhân vi phạm;
- Vi phạm từ 4 lần trở lên: đưa ra Hội đồng kỷ luật cơ quan xem xét xử lý.

Việc thực hiện Quy chế thực hành tiết kiệm, chống lãng phí là một trong những tiêu chí để xem xét thi đua của cá nhân và tập thể trong năm. Vì vậy, tất cả các thành viên trong đơn vị, tổ chức, cán bộ công chức, người lao động có trách nhiệm nghiêm túc thi hành./.