

UBND HUYỆN CẨM GIÀNG  
**PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 17 /PGD&ĐT-THTĐ  
V/v xây dựng Chương trình thực hành tiết  
kiệm, chống lãng phí ngành Giáo dục và  
Đào tạo năm 2020

Cẩm Giàng, ngày 03 tháng 3 năm 2020

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường MN, TH, THCS trong huyện.

Thực hiện Quyết định số 134/QĐ-SGDĐT ngày 02 tháng 3 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Dương về việc Ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hải Dương năm 2020. Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các nhà trường triển khai thực hiện tốt một số nội dung sau:

1. Hiệu trưởng nhà trường triển khai Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hải Dương năm 2020 ban hành kèm theo Quyết định số 134/QĐ-SGDĐT ngày 02 tháng 3 năm 2020 của Sở GD&ĐT tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

2. Xây dựng Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2020 của đơn vị đảm bảo theo đúng yêu cầu của Sở GD-ĐT và phù hợp với tình hình thực tế nhà trường; tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Báo cáo kết quả thực hiện năm 2020 về phòng GD&ĐT (đ/c Chấn nhận: 1 bản kí đóng dấu, 1 bản gửi qua Email: [caodanhchan@gmail.com](mailto:caodanhchan@gmail.com)):

- Báo cáo 9 tháng đầu năm 2020, ước thực hiện 3 tháng cuối năm: trước trước 01/10/2020.

- Báo cáo cả năm: Trước 25/01/2021.

- Nội dung, mẫu báo cáo: Theo đề cương được ban hành kèm theo Thông tư số 188/2014/TT-BTC ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tài chính (đính kèm).

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Hiệu trưởng các nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- Lưu: VT, TV, THTĐ.

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Nguyễn Quang Sáng**

**Phụ lục số 01**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 188/2014/TT-BTC ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tài chính)*

**ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO NĂM**

UBND HUYỆN CẨM GIANG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TRƯỜNG... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-.....(1)

(2)....., ngày..... tháng..... năm.....

**BÁO CÁO**

**Kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí  
Năm.....**

**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 (*Báo cáo, đánh giá cụ thể về những công việc đã và đang thực hiện trong kỳ, kết quả đạt được theo tiến độ đến cuối kỳ báo cáo*).

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 (*Nêu rõ các văn bản mang tính chất chỉ đạo, điều hành công tác THTK, CLP; nêu rõ các mục tiêu, chỉ tiêu, tiêu chí đánh giá tiết kiệm đã đề ra trong Chương trình THTK, CLP; các biện pháp về THTK, CLP đã đề ra và tình hình, kết quả triển khai thực hiện các biện pháp này theo tiến độ đến cuối kỳ báo cáo (bao gồm các biện pháp đã triển khai thực hiện từ trước kỳ báo cáo, đến kỳ báo cáo vẫn phát huy tác dụng và có kết quả cụ thể)*).

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

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

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

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

b) THTK, 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:

- Quản lý, sử dụng kinh phí chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình quốc gia;

- Quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

- Quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ giáo dục và đào tạo;

- Quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ y tế;

- Thành lập, quản lý, sử dụng quỹ có nguồn từ ngân sách nhà nước;

- THPTK, CLP trong một số trường hợp sử dụng NSNN: Tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm; cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác, khảo sát trong và ngoài nước; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; sử dụng điện, nước; sử dụng văn phòng phẩm, sách báo, tạp chí; tiếp khách, khánh tiết; tổ chức lễ hội, lễ kỷ niệm.

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:

- THPTK, CLP trong mua sắm, trang bị, sửa chữa, quản lý, sử dụng phương tiện đi lại;

- THPTK, CLP trong mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng phương tiện, thiết bị làm việc;

- THPTK, CLP trong mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng phương tiện thông tin, liên lạc.

d) THPTK, 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:

- THPTK, CLP trong đầu tư xây dựng;

- THPTK, CLP trong quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

- THPTK, CLP trong quản lý, sử dụng nhà ở công vụ, công trình phúc lợi công cộng.

đ) THPTK, CLP trong quản lý, khai thác, sử dụng tài nguyên thiên nhiên:

- THPTK, CLP trong quản lý, sử dụng đất;

- THPTK, CLP trong quản lý, sử dụng tài nguyên nước;

- THPTK, CLP trong quản lý, khai thác, sử dụng khoáng sản;

- THPTK, CLP trong quản lý, khai thác, sử dụng tài nguyên rừng;

- THPTK, CLP trong quản lý, khai thác, sử dụng tài nguyên khác.

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

- THPTK, CLP trong quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động trong cơ quan nhà nước;

- THPTK, CLP trong quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động trong đơn vị sự nghiệp công lập;

- THPTK, CLP trong quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động trong các cơ quan, tổ chức khác.

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

- THPTK, CLP trong quản lý, sử dụng vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

- THPTK, CLP trong quản lý, sử dụng đất và tài sản nhà nước tại doanh nghiệp;

- THPTK, CLP tại doanh nghiệp nhà nước.

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

- THPTK, CLP trong đầu tư xây dựng, sản xuất, kinh doanh và tiêu dùng của nhân dân;

- THPTK, CLP trong tổ chức lễ hội và các hoạt động khác có sử dụng nguồn lực đóng góp của cộng đồng.

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

- Số vụ việc lãng phí đã phát hiện;

- Số vụ việc đã được xử lý;

- Số người vi phạm và hình thức xử lý.

3. Phân tích, đánh giá:

a) Đánh giá kết quả đạt được:

- Đánh giá toàn diện kết quả đạt được trên các mặt chỉ đạo, điều hành, thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước, phát triển kinh tế xã hội;

- So sánh, đối chiếu giữa kết quả đạt được với mục tiêu, chỉ tiêu tiết kiệm và yêu cầu chống lãng phí đã đề ra trong Chương trình THPTK, CLP của năm báo cáo.

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

c) Những kinh nghiệm rút ra.

**III. Phương hướng, nhiệm vụ và các giải pháp về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí cần tập trung triển khai thực hiện trong năm tiếp theo**

1. Phương hướng, nhiệm vụ

2. Các giải pháp.

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

1. Kiến nghị về công tác chỉ đạo điều hành

2. Kiến nghị về hoàn thiện các quy định pháp luật về THPTK, CLP

3. Đề xuất các giải pháp, sáng kiến nhằm nâng cao hiệu quả công tác THPTK, CLP

4. Các kiến nghị khác (nếu có).

(1) Tên viết tắt của cơ quan, tổ chức;

(2) Nơi cơ quan, tổ chức đóng trụ sở chính.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)