

KẾ HOẠCH
THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH “PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG,
THỰC HÀNH TIẾT KIỆM VÀ CHỐNG LÃNG PHÍ ”

Căn cứ nghị định 59/2019 NĐ-CP ngày 1/7/2019 của Thủ tướng chính phủ về việc quy định một số điều và biện pháp thi hành luật phòng chống tham nhũng;

Căn cứ thông tư 09/2024 ngày 3/6/2024 của Bộ giáo dục và đào tạo về thực hiện công khai trong cơ sở giáo dục;

Căn cứ các văn bản chỉ đạo của UBND Huyện Cư M'gar về công tác pháp chế, phổ biến giáo dục pháp luật năm 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 18/KH-PGDĐT, ngày 20 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Cư M'gar về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học cấp THCS năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 160/KH-PTDTNT ngày 5 tháng 9 năm 2024 về Kế hoạch Giáo dục nhà trường năm học 2024-2025;

Trường PTDTNT THCS huyện Cư M'gar đề ra kế hoạch “Phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm và chống lãng phí” cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU :

Thực hiện đúng Chương trình “Phòng chống tham nhũng ,thực hành tiết kiệm và Chống lãng phí” trong lĩnh vực quản lý, đúng quy trình dự toán ngân sách, đúng luật ngân sách - Đơn vị quản lý và sử dụng tài sản công và chi hoạt động thường xuyên về chủ trương chính sách đối với con người từ nguồn ngân sách nhà nước đúng mục đích.

Chống tham nhũng về thực hành tiết kiệm chống lãng phí nhằm thực hiện mục tiêu tiết kiệm ngân sách Nhà nước, tiền, tài sản, lao động, thời gian lao động, tài nguyên thiên nhiên trong cơ quan, đơn vị.

Chương trình thực hiện căn cứ vào yêu cầu xây dựng phát triển kinh tế - xã hội chức năng, nhiệm vụ, nguồn lực được giao.

Chương trình được thực hiện hàng năm dài hạn tại đơn vị, có kiểm tra, sơ kết tổng kết, đánh giá và rút kinh nghiệm .

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ :

1. Chương trình 1: Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý sử dụng ngân sách nước; quản lý sử dụng trụ sở làm việc:

Thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế kinh phí quản lý hành chính trong đơn vị theo Nghị định 43/2006/NĐ- CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của chính phủ; đẩy mạnh xã hội hoá giáo dục .

1.1 Quản lý, sử dụng tài sản công:

1.1.1 Đối với lãnh vực nhà đất:

Tình hình quản lý sử dụng nhà trường ổn định, không có trường hợp sử dụng không đúng mục đích.

Tổng số phòng học tại đơn vị: 04, khối văn phòng: 12 (phòng HT: 01, phòng PHT: 02, Công đoàn, giáo vụ, TKHĐ: 01, phòng Đoàn đội: 01; Phòng Kế toán: 01; Phòng Văn thư, thủ quỹ: 01, Thư viện: 01, Phòng Thiết bị: 01, Phòng Y tế: 01, Phòng Hội trường dùng để sinh hoạt Hội đồng: 01, phòng trực giáo viên: 01).

Tổng số cơ sở nhà đất đang quản lý của đơn vị: 01

Thực trạng sử dụng:

Diện tích đất: 11683 m²

Thực hiện rà soát diện tích đất đai, trụ sở làm việc đang quản lý theo quy định.

Thực hiện việc sử dụng tài sản đúng mục đích phù hợp yêu cầu về nhiệm vụ được giao của đơn vị .

1.1.2 Đối với việc mua sắm tài sản

Nhà trường lập kế hoạch xin mua sắm tài sản cố định, có dự toán được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Kế hoạch trang bị, mua sắm tài sản đều thể hiện trong Quy chế chi tiêu nội bộ, có thảo luận trong Hội đồng trường và phê duyệt của UBND huyện theo quy định.

Thực hiện cơ chế thanh toán qua kho bạc Nhà nước , việc mua sắm tài sản cố định, có khoản thu, chi ngân sách quy định.

Thực hiện phân bổ kinh phí được cấp tại đơn vị phối hợp, đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị được giao.

Thực hiện công khai việc sử dụng tài chính, mua sắm trang thiết bị, thu chi tại đơn vị.

Thực hiện tự kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện để thực hành tốt chương trình.

1.1.3 Đối với việc thực hiện công tác sửa chữa

Sửa chữa những cơ sở vật chất bị xuống cấp, hư hỏng qua trình sử dụng bằng nguồn kinh phí ngân sách.

2. Chương trình 2: Thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong quản lý, sử dụng các công trình phúc lợi công cộng .

Xây dựng kế hoạch kiểm tra, bảo quản các công trình trong đơn vị.

Thực hành tiết kiệm trong việc sử dụng điện, điện thoại, nước sinh hoạt tại nhà trường.

Tuyên truyền, vận động tất cả CB-GV-CNV tự giác thực hiện bảo quản, sử dụng tài sản nhà trường.

2.1 Trong quản lý chi ngân sách:

2.1.1 Việc xây dựng dự toán chi:

Phương án chi sát thực tế của đơn vị.

Kinh phí sử dụng: Đúng mục đích và có hiệu quả.

2.1.2 Thực hiện 1 số nội dung theo tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí:

Chi phí cho các Hội nghị, hội thảo đều ở mức tối thiểu.

Công nhận các danh hiệu thi đua theo đúng tinh thần chi theo mức quy định khen thưởng thi đua hàng năm.

Hỗ trợ học tập cho CB – GV – CNV bằng nguồn kinh phí nhà trường, sử dụng ngân sách nhà nước, cá nhân đóng góptùy theo văn bản hỗ trợ.

Đơn vị nghiêm cấm sử dụng điện thoại cho việc riêng. Hạn chế tối đa thanh toán điện thoại di động.

2.1.3 Công tác quản lý chi ngân sách:

Quản lý chi ngân sách dựa trên các quy định đối với từng nội dung và đảm bảo theo quy chế ch tiêu nội bộ.

2.1.4 Thực hành tiết kiệm trong quản lý tài sản, vật tư văn phòng, vệ sinh phí, điện nước.

Trường thực hiện nghiêm túc các chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí được cấp của đơn vị theo nghị định 43/2006/NĐ-CP.

Giao trách nhiệm cho CB-CNV bộ phận văn phòng theo dõi, nhắc nhở giáo viên công nhân viên giữ gìn bảo quản trang thiết bị máy móc, tiết kiệm giấy mực trong thực hiện công tác chuyên môn, hành chính văn phòng.

Quy định rõ những nội dung được sử dụng thiết bị và văn phòng phẩm của trường.

Có hướng dẫn việc sử dụng và quy định sử dụng tiết kiệm thiết bị và văn phòng phẩm tại nơi làm việc như tắt đèn, quạt, sử dụng tiết kiệm nước...

2.1.5 Thực hiện công khai ngân sách:

Ngoài việc công khai tài chính theo quy định hướng dẫn của Phòng TCKH, định kỳ hàng tháng nhà trường đều có công khai bản tin của Trường.

Thực hiện công tác công khai theo Thông 09/2024/TT/BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

2.1.6 Sử dụng ngân sách và kinh phí từ nguồn ngân sách:

Sử dụng ngân sách và kinh phí từ nguồn ngân sách đúng quy định.

2.1.7 Quản lý sử dụng Cơ sở vật chất :

Thực hiện sổ tài sản, cập nhật kịp thời những trang bị mới hàng năm về các loại tài sản sử dụng.

Giáo viên giáo dục học sinh ý thức cẩn thận khi sử dụng và giữ gìn bảo quản tốt tài sản trường, lớp học.

3. Chương trình 3: Thực hành tiết kiệm , chống lãng phí trong đào tạo Sử dụng lao động phù hợp và thời gian lao động trong đơn vị :

3.1 Về công tác đào tạo – bồi dưỡng

Thực hiện xây dựng kế hoạch bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tay nghề ngắn hạn, dài hạn theo quy định .co đủ năng lực, đạo đức làm tốt công tác quản lí.

Làm tốt công tác kiểm tra, giúp đỡ có đánh giá cụ thể để kịp thời nắm bắt những hạn chế về chuyên môn, nghiệp vụ. Từ đó có kế hoạch cho bồi dưỡng, phát huy hết khả năng chuyên môn.

3.2 Quản lý sử dụng lao động

Trường lên kế hoạch duyệt biên chế nhân sự vào đầu năm học hàng năm , phân bổ sắp xếp nhân sự đủ để hoạt động , không để dư biên chế.

Phân công phân nhiệm hợp lý, phù hợp khả năng để đảm bảo hoạt động có hiệu quả.

Phân công giờ dạy, giờ kiêm nhiệm theo thực tế nhà trường, đảm bảo hiệu quả công việc.

Phát huy vai trò cá nhân, tổ khối chuyên môn, phối hợp đoàn thể trong đơn vị.

Giảm bớt thời gian họp: có kế hoạch chủ động, chỉ bàn những nội dung trọng tâm, chú ý lấy ý kiến tập thể về các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, phân việc phù hợp cho các bộ phận. Nội dung buổi họp phải được chuẩn bị kĩ tránh triển khai trùng lặp, mất thời gian.

4. Chương trình 4 : Thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong tiêu dùng :

Tuyên truyền vận động cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong nhà trường thực hiện tốt chỉ thị 27/CT-TW của Bộ chính trị về thực hiện nếp sống văn minh trong tiệc cưới, việc tang lễ và lễ hội. Viên chức, người lao động phải gương mẫu thực hiện tổ chức lễ hội, đám cưới, đám tang tiết kiệm, phù hợp, lành mạnh, văn minh và giữ gìn thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc.

Tại đơn vị khi sử dụng tài sản chung phải trên tinh thần bảo quản, tiết kiệm tránh lãng phí trong các hoạt động dạy, tổ chức chuyên đề, lễ hội ...

III. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG :

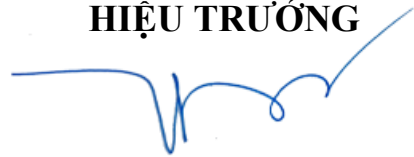
Thời gian	Công việc	Lực lượng thực hiện	Ghi chú
Tháng 01,2/ 2025	- Xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên đề. - Thành lập ban chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm . - Triển khai kế hoạch trong đơn vị.	- HT	
Tháng 3,4,5/ 2025	- Ban vận động thường xuyên theo dõi nắm tình hình công tác thu chi của trường. - Tiếp tục tuyên truyền , phổ biến học tập luật chống tham nhũng , thực hành tiết kiệm chống lãng phí .	- Ban chỉ đạo	
Tháng 9,10,11/ 2025	- Tiếp tục nắm tình hình công tác thu chi của trường .kiểm quỹ hàng tháng ,công khai tài chánh. - Kiểm tra đánh giá rút kinh nghiệm.	-Ban chỉ đạo	
Tháng 12/ 2025	- Báo cáo tổng kết việc thực hiện kế hoạch .	- Ban chỉ đạo	

Trên đây là kế hoạch thực hiện chương trình phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm và chống lãng phí năm 2025 của trường PTDTNT THCS huyện Cư M'gar./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (B/c);
- Ban chỉ đạo;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Huy Hoan