

**KẾ HOẠCH**  
**Về thực hành tiết kiệm chi thường xuyên năm 2024**  
**và những năm tiếp theo**

Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 đã được Quốc hội khóa 13 thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 về Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Nhằm thực hiện tiết kiệm chi thường xuyên, tăng thu nhập cho Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

**I. NGUYÊN TẮC:**

- Đảm bảo chi để thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ và hoạt động hiệu quả của nhà trường;
- Đánh giá, rà soát những khoản chi và tổ chức sắp xếp cho hiệu quả hơn trong hoạt động của nhà trường;
- Mọi thành viên trong nhà trường phải tham gia quá trình thực hành tiết kiệm.

**II. NỘI DUNG - BIỆN PHÁP THỰC HIỆN:**

**1. Nội dung:**

- Tiết kiệm về biên chế - nhân sự theo đúng vị trí việc làm theo đúng quy định.
- Tiết kiệm chi thường xuyên:
  - + Phân công, điều động có chi công tác phí;
  - + Văn phòng phẩm;
  - + Điện - nước;
  - + Mua vật tư hàng hóa;
  - + Mua sắm, sửa chữa tài sản - cơ sở vật chất thường xuyên, đột xuất.
- Tiết kiệm trong tiếp khách, liên hoan, họp mặt ...

**2. Biện pháp thực hiện cụ thể:**

- Biên chế - Số người làm việc:
  - + Trong năm 2024: Dự kiến nhận thêm 08 giáo viên (40 lớp x 2,25 = 90 giáo viên); 02 nhân viên hỗ trợ người khuyết tật; 01 nhân viên y tế ( từ hợp đồng trường thi tuyển viên chức); 01 nhân viên Văn thư.
  - + Giáo viên, căn cứ số lớp, biên chế hiện có để tuyển dụng đúng nhu cầu và quy định. Trong trường hợp còn thiếu giáo viên theo định biên thì thực hiện hợp đồng thỉnh giảng giáo viên theo quy định.

- Các năm tiếp theo, thực hiện theo đề án vị trí việc làm được duyệt, thực hiện việc kiểm soát biên chế nhân sự theo đúng chỉ tiêu được giao.

### **3. Tiết kiệm chi thường xuyên:**

#### **a) Điều động công tác:**

- Thuê xe ô tô ( Nếu có): Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ, phải có đề xuất được Hiệu trưởng duyệt.

#### **b) Tiết kiệm văn phòng phẩm:**

+ Thực hiện in 2 mặt, sử dụng lại bản in hỏng một mặt để soạn thảo hoặc in các văn bản lưu hành nội bộ, dán bảng tin nhà trường;

+ Máy photocopy chỉ sử dụng cho công việc chung của nhà trường, không sử dụng để phục vụ cá nhân;

+ Mua văn phòng phẩm: Chào giá cạnh tranh, lựa chọn đơn vị cung cấp giá tốt nhất theo quy định. Lập danh mục, số lượng cần thiết được Hiệu trưởng duyệt.

+ Cấp phát văn phòng phẩm: Phải có người ký nhận, ghi rõ số lượng, chủng loại, có nhập - xuất sổ sách rõ ràng.

+ Tăng cường trao đổi qua internet, email, Zalo để tiết kiệm mực in, giấy;

+ Điện thoại: Chỉ sử dụng vào việc chung của nhà trường, không sử dụng vào việc riêng.

#### **c) Điện - nước:**

- Phân công trách nhiệm cụ thể cho cá nhân chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý điện, nước:

+ Phân công cụ thể các cô lao công phụ trách các nhà vệ sinh thường xuyên, nếu phát hiện thiết bị hỏng, đi nước báo ngay bảo vệ sửa chữa, trước khi kết thúc buổi làm việc có trách nhiệm kiểm tra nước ở khu vực mình được phân công.

+ Bảo vệ: Sửa chữa kịp thời khi có lao công báo thiết bị vệ sinh hư, thất thoát nước

+ Tắt điện khi không sử dụng – sau khi kết thúc tiết học cuối, nhân viên bảo vệ làm việc hành chính chịu trách nhiệm đi tắt điện, quạt, kiểm tra khóa cửa các lớp học;

+ Tắt cả máy lạnh phải để ở mức từ 26°C trở lên;

+ Chỉ mở máy lạnh sau 08g00 sáng và tắt lúc 16g00 chiều;

+ Phòng học Tin học: Chỉ sử dụng khi có học sinh.

- Các phòng sau khi sử dụng xong phải tắt đèn quạt;

#### **d) Mua hàng hóa - vật tư – công cụ - dụng cụ:**

Phải có kế hoạch, đề xuất cụ thể và được duyệt của Hiệu trưởng.

#### **đ) Sửa chữa thường xuyên:**

- Phải có đề xuất, báo giá trình Hiệu trưởng;

- Sau khi kiểm tra, Hiệu trưởng duyệt mới được thực hiện.

#### **4. Tiết kiệm tiếp khách - Liên hoan (họp mặt):**

Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

Kế hoạch này triển khai đến toàn thể Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên để thực hiện và giám sát việc thực hiện. Mọi thành viên đều có ý thức thực hành tiết kiệm, để đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị, đảm bảo thu nhập tăng thêm./.

**Nơi nhận:**

- CBQL, GV, NV;
- Lưu.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Lê Hữu Hân**