

Số: 5256 /QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 13 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Chương trình tổng thể thực hành tiết kiệm,
chống lãng phí tại Trường Đại học Cần Thơ
giai đoạn 2018-2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Quốc hội nước Cộng Hoà Xã Hội Chủ Việt Nam, số: 44/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08/9/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ Quyết định số 2544/QĐ-TTg ngày 30/12/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Chương trình tổng thể của Chính phủ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của giai đoạn 2016-2020 ;

Căn cứ Quyết định số: 217/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 13/02/2018 về việc ban hành Chương trình tổng thể về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Chính phủ năm 2018 ;

Căn cứ Khoản 2, Điều 11, Chương II của “Điều lệ trường Đại học” ban hành kèm theo Quyết định số: 70/2014/QĐ-TTg , ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ qui định trách nhiệm, quyền hạn của hiệu trưởng trường đại học;

Xét đề nghị của các ông, bà Trưởng phòng Kế hoạch Tổng hợp, Thanh tra Pháp chế, Quản trị-Thiết bị, Tài chính và Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Chương trình tổng thể thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Trường Đại học Cần Thơ, giai đoạn 2018-2022.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và các công chức, viên chức, người lao động có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *HTM*

Nơi nhận:

- Như điều 4
- Lưu: KHTH



CHƯƠNG TRÌNH

Tổng thể thực hành tiết kiệm, chống lãng phí
tại Trường Đại học Cần Thơ giai đoạn 2018-2022
(kèm theo Quyết định số: 5256 /QĐ-ĐHCT ngày 13 / 11 /2018)

I. MỤC TIÊU VÀ YÊU CẦU :

1. Mục tiêu:

- Ngăn chặn, hạn chế và đẩy lùi tình trạng lãng phí trong các lĩnh vực tài chính, cơ sở vật chất, thời gian lao động, góp phần nâng cao chất lượng quản lý và sử dụng các nguồn lực một cách hợp lý để tập trung cho công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường một cách hiệu quả.

- Nâng cao ý thức trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Trường và công chức, viên chức người lao động về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (THTK, CLP).

- Đề ra các giải pháp cụ thể nhằm nâng cao ý thức và hành động thiết thực trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí khi thi hành nhiệm vụ thường xuyên tại đơn vị.

- Định hướng cho các đơn vị chuyên môn trực thuộc Trường xây dựng kế hoạch cụ thể hằng năm trong lĩnh vực THTK, CLP thành nhiệm vụ thường xuyên là một trong các chỉ tiêu thi đua của viên chức và đơn vị.

2. Yêu cầu:

- THTK, CLP là trách nhiệm của Trường, của các Trưởng đơn vị trực thuộc Trường và các viên chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao trong các lĩnh vực chuyên môn phải tạo được sự chuyển biến tích cực trong THTK, CLP.

- THTK, CLP phải bám sát chủ trương của Đảng, những quy định pháp lý của Nhà nước, gắn với thực tế nhiệm vụ, công tác chuyên môn của đơn vị đảm bảo hoàn thành công việc được nhà trường giao mà không ảnh hưởng đến mọi hoạt động của Trường và của đơn vị.

- THTK, CLP phải tiến hành đồng bộ với phòng chống tham nhũng, cải cách hành chính, tuyên truyền phổ biến các Luật và Nghị định của chính phủ về THTK, CLP; sao cho đạt được ý nghĩa thiết thực và tạo tính tự giác trong công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị.

- THTK, CLP phải được tiến hành thường xuyên, liên tục trong nhà trường.

- Các đơn vị đào tạo, các trung tâm, phòng, ban chuyên môn (gọi chung là đơn vị) cần cụ thể hóa nhiệm vụ, biện pháp trong công tác THTK, CLP, cần thành lập Tổ THTK, CLP của đơn vị, trưởng đơn vị làm tổ trưởng.

- THTK, CLP là một trong các công tác chính và thường xuyên của đơn vị. Đây là trách nhiệm của toàn thể công chức, viên chức Trường.

II. NHIỆM VỤ THTK, CLP TRONG NHÀ TRƯỜNG:

Công tác THTK, CLP được thực hiện trong nhiều lĩnh vực theo các điều khoản của Luật THTK, CLP; Trường Đại học Cần Thơ tập trung vào các lĩnh vực sau:

1. Công tác quản lý, sử dụng tài chính: Kinh phí thường xuyên NSNN, các nguồn thu hợp pháp khác

- Trưởng đơn vị lập kế hoạch chi cho cả năm tài chính, trình BGH phê duyệt, gửi đến các phòng ban chức năng có liên quan cùng thực hiện.

- Tiếp tục quản lý chặt chẽ, tiết kiệm trong chi tiêu ngân sách nhà nước và các nguồn vốn hợp pháp, đáp ứng tốt công tác đào tạo và NCKH để tiến tới tự chủ về tài chính

theo đúng lộ trình của Chính phủ và Bộ GD&ĐT.

- Thực hiện đúng quy định Luật Ngân sách nhà nước; tăng cường kiểm tra giám sát việc sử dụng chi tiêu NSNN, nhất là trong các mục chi dễ thất thoát, dễ gây lãng phí. Nâng cao tính chủ động của trường đơn vị nhằm đáp ứng tốt công tác chuyên môn tránh tình trạng lạm chi.

2. Công tác quản lý sử dụng vốn đầu tư xây dựng cơ bản từ NSNN và các nguồn thu hợp pháp khác.

- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc Luật Đầu tư công số 49/2014-QH13 cùng các văn bản dưới luật hướng dẫn thi hành như Nghị định số 136/2015/NĐ-CP.

- Thực hiện công tác THPT, CLP trong tất cả các khâu về đầu tư xây dựng cơ bản. Thực hiện đúng các quy trình quản lý đầu tư của nhà nước, đầu tư có tập trung

3. Trong mua sắm, sử dụng phương tiện đi lại và phương tiện, thiết bị làm việc của Trường.

- Xe ô tô công xa: Thanh lý những xe ô tô cũ không an toàn trong lưu thông, sửa chữa tốn kém. Chỉ mua bổ sung những xe ô tô khi thật sự cần thiết để phục vụ công tác. Thực hiện đúng “Quy định sử dụng xe ô tô công xa của Trường”.

- Máy móc thiết bị thí nghiệm (MMTBTN) đặc tiên: Mua sắm MMTBTN phải thật sự cần thiết, khi sử dụng phải lập sổ theo dõi quá trình sử dụng máy, tránh tình trạng mua về ít hoặc không sử dụng. Phải bảo quản, bảo trì MMTBTN đúng quy trình bảo dưỡng của nhà sản xuất, tránh làm hỏng hóc khi chưa nắm vững quy trình kỹ thuật.

- Máy tính dùng trong công việc hằng ngày, cá nhân sử dụng đúng mục đích, hết giờ làm việc phải tắt máy tính không để máy tính chạy xuyên suốt, gây hao mòn máy móc, hao phí điện.

- Văn phòng phẩm: Phải sử dụng tiết kiệm mực in, giấy in... Phải đọc kỹ nội dung cần in, định dạng, thể thức văn bản, từ ngữ đúng trước khi in, tránh tình trạng in sai rồi bỏ đi nhiều lần trong cùng văn bản gây lãng phí.

- Sử dụng điện, nước, điện thoại, máy photocopy: Khi ra khỏi phòng làm việc nên tắt đèn, quạt, máy lạnh ở những nơi không cần thiết. Nhân viên quản lý nhà học phải thường xuyên kiểm tra tắt quạt, tắt đèn trong phòng học ngay khi sinh viên không sử dụng. Các đơn vị nhắc nhở viên chức sử dụng tiết kiệm nước. Sử dụng điện thoại bàn làm việc phải nói ngắn gọn, không kéo dài, không sử dụng điện thoại bàn làm việc vào việc cá nhân. In sao văn bản của trường nên sử dụng chung bằng máy photocopy (3-4 chức năng), hạn chế sử dụng máy in cá nhân rất tốn kém cartridge mực in; không sử dụng máy in, máy photocopy vào việc riêng.

4. Công tác quản lý sử dụng đất đai, trụ sở làm việc, tối ưu hóa trong sử dụng phòng học, nhà ở công vụ và tài sản công.

- Đất đai, trụ sở làm việc, nhà công vụ của Trường các đơn vị quản lý phải tăng cường sử dụng đúng mục đích và có hiệu quả tránh tình trạng lãng phí bỏ trống.

- Phòng học: Hiện nay Trường đã có phần mềm “Hệ thống quản lý” trong đó có “Phân hệ quản lý phòng học” nhằm bố trí tối ưu đáp ứng sĩ số sinh viên trong mỗi lớp học phần, không bỏ trống phòng học. Trường sẽ có biện pháp quản lý, sử dụng tối ưu phòng học.

- Nhà ở công vụ: Nhà trường đang trên lộ trình chuyển đổi công năng khu tập thể Khu I. Lãnh đạo các đơn vị phải có trách nhiệm động viên, thuyết phục các viên chức, người lao động còn ở khu I sớm giao trả nhà ở khu I để Trường sử dụng đúng công năng như quy định của Nhà nước.

- Nhà khách của Trường: Đơn vị chức năng quản lý nhà khách cần thường xuyên bảo trì sửa chữa nhà khách khu I, nhằm phục vụ tốt cho khách của Trường và GV thỉnh giảng.

5. Quản lý sử dụng lao động và thời gian lao động.

- Các đơn vị tăng cường quản lý chặt chẽ thời gian lao động, kiểm tra, giám sát hiệu suất lao động của viên chức, người lao động trong đơn vị.

- Thực hiện tinh giảm biên chế gắn với đề án vị trí việc làm trong đơn vị.

- Công khai các quy trình, thủ tục, của từng đơn vị, thực hiện cải cách hành chính, tăng cường phổ biến văn bản pháp lý thông qua hành chính điện tử để giảm mất thời gian cho viên chức thi hành nhiệm vụ chuyên môn.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Tăng cường công tác phổ biến pháp luật, giáo dục nâng cao nhận thức, cho viên chức trong đơn vị về công tác THPT, CLP. Xác định trách nhiệm người đứng đầu đơn vị trong THPT, CLP.

2. Tăng cường công tác chỉ đạo, quản lý và tổ chức thực hiện trong THPT, CLP.

3. Tăng cường thực hiện công khai, giám sát THPT, CLP trong từng đơn vị trực thuộc.

4. Thường xuyên rà soát chế độ định mức, tiêu chuẩn phù hợp với quy định được cập nhật của Trường và của Bộ chủ quản.

5. Nhà trường tăng cường công tác kiểm tra, giám sát: - Định kỳ nhà trường sẽ cử đoàn đi kiểm tra công tác THPT, CLP của đơn vị theo kế hoạch khung của Trường vào tháng 3 và tháng 5 hoặc đột xuất. - Báo cáo Bộ GD&ĐT về công tác THPT, CLP theo quy định.

6. Cải cách hành chính, hiện đại hóa công tác quản lý. Xử lý nghiêm những vi phạm trong THPT, CLP trong đơn vị.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ chương trình tổng thể của Trường giai đoạn 2018-2022. Tháng 12 năm 2018, Trường các đơn vị trực thuộc Trường xây dựng tổ công tác và chương trình cụ thể về THPT, CLP, phổ biến đến tất cả viên chức của đơn vị. Đầu tháng 1 năm 2019 gửi báo cáo trình Ban Giám hiệu qua Phòng KHTH làm đầu mối.

2. Tổ trưởng THPT, CLP của đơn vị là thủ trưởng đơn vị trực thuộc Trường, có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức, triển khai việc thực hiện chương trình THPT, CLP; kiểm tra định kỳ việc THPT, CLP báo cáo Ban Chỉ đạo THPT, CLP Trường khi có yêu cầu.

3. Các thành viên trong Ban Chỉ đạo THPT, CLP Trường có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện chương trình THPT, CLP của từng đơn vị trực thuộc Trường.

4. Ban Thanh tra nhân dân của Trường sẽ giám sát việc thực hiện công tác THPT, CLP của từng đơn vị trong trường.

5. Định kỳ Ban Chỉ đạo THPT, CLP Trường sẽ kiểm tra các đơn vị trực thuộc theo đúng thời gian kế hoạch công tác năm của Trường.

6. Giao Phòng Kế hoạch Tổng hợp phối hợp với Phòng Thanh tra Pháp chế và các phòng chức năng có liên quan định kỳ báo cáo BGH và báo cáo Bộ chủ quản. / *Hm*

HIỆU TRƯỞNG



Hà Thanh Toàn