

BÁO CÁO
KẾT QUẢ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ 6 THÁNG ĐẦU NĂM
VÀ PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ 6 THÁNG CUỐI NĂM 2025

I. Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hành tiết kiệm chống lãng phí:

1. Về 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

- Trường THCS Phú Mỹ luôn đề cao tinh thần thực hành tiết kiệm chống lãng phí và triển khai thực hiện các văn bản:

+ Luật số: 44/2013/QH13, ngày 26/11/2013, của Quốc hội 13 về Ban hành Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2014, thay thế Luật số 48/2005/QH11; Chỉ thị số 02/2011/CT-UBND, ngày 14/3/2011 của UBND tỉnh Bình Dương và tổ chức quán triệt đến CBGV CNV trong cơ quan cũng như CBGV toàn ngành các văn bản liên quan đến công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Nghị định số 43, ngày 25/4/2006 của Chính phủ về Thực hiện tiết kiệm theo cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, về sử dụng tài chính của đơn vị;

+ Quyết định số 64/2007/QĐ-TTg, ngày 10/05/2007 của Thủ tướng chính phủ về Thực hiện quy định về tặng quà, nhận quà và nộp lại quà tặng... ; Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg của Thủ tướng chính phủ; Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài Chính, Nghị quyết số 10/2010/NQ-HĐND7 ngày 16/7/2010 của HĐND tỉnh Bình Dương, về việc Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh Bình Dương, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh Bình Dương và chi tiêu tiếp khách trong nước....

+ Tiếp tục triển khai thực hiện việc bảo quản, sử dụng tránh lãng phí tài sản Nhà nước, tài sản công theo Nghị định 137/2006/NĐ-CP, ngày 14/11/2006 của chính phủ; Quyết định số 202/2006/QĐ-TTg, ngày 31/8/2006 của Thủ tướng chính phủ; Quyết định số 03/2010/QĐ-UBND, ngày 18/01/2010 của UBND tỉnh Bình Dương về việc Ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Dương; Công văn số 97/STC-GCS, ngày 13/01/2016 của Sở tài chính Bình Dương v/v báo cáo tình hình quản lý sử dụng tài sản năm 2015; Công văn số 1448/UBND-VX ngày 29/5/2012 của UBND tỉnh Bình Dương về Tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động cơ quan để tiết kiệm chi phí văn phòng phẩm ...

+ Luật số 50/2010/QH12 Luật sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả đã được Quốc hội khóa 12 thông qua tại kỳ họp thứ 7 ngày 17/6/2010; Tiếp tục thực hiện các giải pháp tiết kiệm sử dụng điện theo Quyết định số 80/2006/QĐ-TTg, ngày 14/4/2006 của Thủ tướng chính phủ; Chỉ thị số 171/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 26/01/2011 về việc tăng cường thực hiện tiết kiệm điện; Thông tư Liên tịch số 111/2009/TTLT/BTC-BCT ngày 01 tháng 06 năm 2009 của Bộ Tài Chính và Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; Công văn số 1538/UBND-KTTH ngày 04/6/2012 của UBND tỉnh Bình Dương về thực hiện tiết kiệm, tiết giảm tối đa chi phí điện, điện thoại, văn phòng phẩm, xăng dầu, khánh tiết, hội nghị, công tác phí...

- Hình thức triển khai: (3 hình thức chủ yếu)

- + Triển khai trong cuộc họp hội đồng nhà trường .
- + Ban hành kế hoạch, công văn hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện.
- + Lồng ghép triển khai trong buổi sinh hoạt “Ngày pháp luật”.

- Đối tượng được triển khai, số lượt người tham dự:

- + Toàn thể CBGVCM của Trường.
- + Trong họp hội đồng sư phạm
- + Trong sinh hoạt “Ngày pháp luật” tại Trường.

2. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện:

- Với cương vị người đứng đầu, Hiệu trưởng luôn quán triệt, phổ biến kịp thời, đầy đủ các văn bản về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Trung ương, của tỉnh bằng hình thức phù hợp. Luôn coi công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí là một nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên đề tập trung lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhằm thực hiện tốt Nghị quyết TW3 (Khóa X) về “*Tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí*” trong toàn chi bộ Trường.

- Chỉ đạo tổ chức thực hiện nghiêm túc việc xây dựng dự toán thu chi nội bộ phù hợp với tình hình thực tế của từng năm học. Xây dựng và ban hành kế hoạch, văn bản hướng dẫn thực hiện Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí để các bộ phận chuyên môn nắm rõ nội dung thực hiện nhằm tiết kiệm ngân sách Nhà nước và sử dụng ngân sách được giao một cách có hiệu quả. Thường xuyên chỉ đạo rà soát, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ để đảm bảo thực hiện đúng các chế độ, chính sách hiện hành. Thực hiện đúng quy trình và minh bạch trong xét nâng lương trước thời hạn, xét nâng phụ cấp thâm niên nghề, nâng lương thường xuyên.

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các quy định để công khai việc sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn tài chính được giao; công khai việc mua sắm, sử dụng trang bị, thiết bị, phương tiện, trụ sở làm việc, công trình phúc lợi và các tài sản khác trong cơ quan, đơn vị trường học để làm cơ sở cho các cơ quan có chức năng kiểm tra, giám sát và cán bộ, công chức, viên chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Chỉ đạo cho bộ phận kế toán, thủ quỹ của trường học thực hiện tốt công tác tài chính thực hiện chế độ chính sách, lương và các khoản chi hoạt động theo đúng quy định, đảm bảo nguyên tắc tài chính; Công khai việc sử dụng tài chính và các hoạt động về tài chính theo quy định của Nhà nước (theo thông tư 36 và 61, 91 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính). Thực hiện thống nhất và công khai quy chế chi tiêu nội bộ trên các khâu: lập, phân bổ dự toán, quản lý, sử dụng, kiểm soát chi và quyết toán ngân sách nhà nước, đánh giá hiệu quả và giải trình việc quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước được giao.

- Thực hiện việc học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh về cần, kiệm, liêm chính, chí công, vô tư, nhằm tạo nên ý thức tự rèn luyện đạo đức, lối sống trong sạch trong cán bộ, công chức, đảng viên; thường xuyên nhắc nhở cán bộ, đảng viên cơ quan phải luôn rèn luyện, xây dựng đạo đức cách mạng, liêm khiết trong cuộc sống và công tác, kiên quyết đấu tranh phòng, chống tham nhũng và các hành vi tiêu cực khác.

- Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch trong công tác cán bộ, nhất là trong các khâu tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật cán bộ. Phát huy vai trò làm chủ của cán bộ, công chức trong việc phát hiện, tố cáo hành vi tham nhũng và giám sát thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Cán bộ, công chức, viên chức phải chịu trách nhiệm thực hiện các



biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, đồng thời phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm của mình đối với các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí:

Tổ chức kiểm tra trong việc quản lý, sử dụng ngân sách, bảo quản, sử dụng CSVC và mua sắm tài sản công theo tinh thần quyết định số 03/2010/QĐ-UBND ngày 18/01/2010 của UBND tỉnh Bình Dương về quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Dương.

Kết quả qua kiểm tra: Trường tổ chức thực hiện tốt theo chỉ đạo của Phòng GD-ĐT, không phát hiện có sai phạm.

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

Năm 2025 trường đảm bảo kết quả thực hành tiết kiệm như sử dụng đèn quạt khi cần thiết, văn phòng phẩm sử dụng đúng mục đích.

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/ Tiếp tục thực hiện các giải pháp tiết kiệm sử dụng điện theo Thông tư 111/2009/TTLT/BTC-BCT ngày 01/6/2009 của Bộ Tài chính và Bộ Công Thương. Khi thay thế các thiết bị sử dụng điện, phải mua sắm, trang bị những thiết bị sử dụng điện có dán nhãn tiết kiệm điện. Hạn chế tối đa việc sử dụng các thiết bị điện không cần thiết, tạo thói quen cho mỗi cán bộ, công chức, viên chức và học sinh có ý thức tắt các thiết bị điện khi không cần thiết sử dụng.

+ Sử dụng nước sinh hoạt thật tiết kiệm: sử dụng vừa đủ và đúng mục đích, thường xuyên kiểm tra hệ thống dẫn nước, tránh để rò rỉ

+ Sử dụng điện thoại: Chỉ sử dụng điện thoại vào giải quyết công việc của cơ quan, tuyệt đối không sử dụng điện thoại trong việc riêng của cá nhân

+ Sử dụng văn phòng phẩm: Thực hiện khoán văn phòng phẩm cho từng cá nhân, bộ phận để có trách nhiệm trong việc quản lý và tiết kiệm sử dụng.

2/ Thực hiện việc gửi, nhận công văn qua email, hạn chế việc in, photo

+ Sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy: Quản lý và sử dụng các trang thiết bị của đơn vị, nhà trường vào đúng mục đích, thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng các trang thiết bị

+ Sử dụng tài chính: Sử dụng tài chính đúng theo Luật kế toán. Hàng tháng, quý phải công khai tài chính của đơn vị, công khai việc mua sắm. Chấp hành tốt các quy định của luật kế toán, luật ngân sách nhà nước, thực hiện việc quyết toán ngân sách theo đúng quy định

3/ Chi tiêu ngân sách phải đảm bảo tiết kiệm, đặc biệt trong việc mua sắm và sửa chữa tài sản...

4/ Thực hiện tốt chế độ chi tiêu trong hội nghị, hội thảo, chế độ tiếp khách. Tránh hình thức phô trương gây lãng phí./.

Nơi nhận:

- PGDDT (b/c)
- Lưu: VT



**TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HÀNH TIẾT KIỂM, CHỐNG LÃNG PHÍ 6 THÁNG ĐẦU NĂM
VÀ PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ 6 THÁNG CUỐI NĂM 2025 TRONG LĨNH VỰC NGÂN SÁCH**
TRƯỜNG THCS PHÚ MỸ

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Kết quả của năm trước	Kế hoạch của năm báo cáo	Thực hiện 6 tháng đầu năm 2025 và phương hướng 6 tháng cuối năm	Kết quả năm báo cáo	So sánh với năm trước và kế hoạch	
							So sánh với năm trước	So sánh với kế hoạch
1	2	3	4	5	6	7=5-6	8=7/4(%)	9=7/5(%)
I	CẤP HỌC TH	trệu đồng						
	Trong việc ban hành, thực hiện định mức, tiêu chuẩn, chế độ							
II	Trong lập, thẩm định, phê duyệt dự toán, quyết toán, quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước (NSNN)		915	1,098	1,007	92	10%	8%
1	Lập, thẩm định, phê duyệt, phân bổ dự toán NSNN	trệu đồng	-	-	-	-		
1.2	Số tiền tiết kiệm dự toán chi thường xuyên theo chỉ đạo, điều hành của Chính phủ (10% CCTL KP TX, 40% thu cân tin)	trệu đồng	-	-	-	-		
	Trong đó - Tiết kiệm 10% KP thực hiện CCTL	trệu đồng						
	- Tiết kiệm 10% CCTL giữ lại NS	trệu đồng						
	- Tiết kiệm 40% nguồn thu	trệu đồng						
1.4	Các nội dung khác	trệu đồng	-			-		
2	Sử dụng và thanh quyết toán NSNN	trệu đồng	915	1,098	1,007	92	10%	8%
2.1	Tiết kiệm chi quản lý hành chính, gồm:	trệu đồng	915	1,098	1,007	92	10%	8%
	Tiết kiệm văn phòng phẩm	trệu đồng	65	78	72	7	10%	8%
	Tiết kiệm cước phí thông tin liên lạc	trệu đồng	77	92	85	8	10%	8%
	Tiết kiệm sử dụng điện	trệu đồng	252	302	277	25	10%	8%
	Tiết kiệm chi phí thuế mướn	trệu đồng	260	312	286	26	10%	8%
	Tiết kiệm xăng, dầu	trệu đồng		-	-	-		



	Tiết kiệm nước sạch	triệu đồng	-	-	-	
	Tiết kiệm công tác phí	triệu đồng	25	30	28	3
	Tiết kiệm trong tổ chức hội nghị, hội thảo	triệu đồng	-	-	-	10%
	Tiết kiệm chi tiếp khách, khánh tiết, lễ hội, kỷ niệm	triệu đồng	-	-	-	8%
	Tiết kiệm trong mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị làm việc, phương tiện thông tin, liên lạc	triệu đồng	106	127	117	11
	Chi khác	triệu đồng	130	156	143	13
2.2	Tiết kiệm trong mua sắm, sửa chữa phương tiện đi lại (ô tô, mô tô, xe gắn máy)		-	-	-	10%
2.3	Tiết kiệm do thực hiện cơ chế khoán chi, giao quyền tự chủ cho cơ quan, tổ chức		-	-	-	10%

KẾ TOÁN


Mai Thị Thương

Phủ Mỹ, ngày tháng 05 năm 2025

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Bích Thủy
Bích Thủy

