

Số: 135/QĐ-THXN

Xuân Trường, ngày 10 tháng 10 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý, sử dụng tài sản công và chi thường xuyên từ NSNN của trường Tiểu học Xuân Ngọc, năm học 2025 - 2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC XUÂN NGỌC**

*Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 26/11/2013;*

*Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;*

*Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2019/NĐ-CP 11/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;*

*Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường tiểu học;*

*Căn cứ các văn bản hướng dẫn thực hiện công tác quản lý tài chính, tài sản công trong các đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ tình hình thực tế nhà trường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý, sử dụng tài sản công và chi thường xuyên từ NSNN của trường Tiểu học Xuân Ngọc, năm học 2025 - 2026.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3 ;
- Website của trường;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Thị Kim Huế**

**QUY CHẾ**  
**THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ TRONG QUẢN LÝ,**  
**SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ CHI THƯỜNG XUYÊN TỪ NSNN**

**Năm học 2025-2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 135/QĐ-THXN ngày 10/10/2025  
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Xuân Ngọc)*

**CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1:** Nguyên tắc thực hành tiết kiệm trong quản lý, sử dụng tài sản công, kinh phí ngân sách Nhà nước.

1. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng tài sản công, kinh phí ngân sách Nhà nước phải căn cứ vào định mức, tiêu chuẩn, chế độ và quy định của Nhà nước.

2. Để việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đạt hiệu quả, cần có sự quan tâm lãnh đạo thường xuyên của Ban giám hiệu; tinh thần trách nhiệm, ý thức tự giác của cán bộ, công chức, viên chức.

3. Phải bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, đề cao vai trò giám sát của Ban thanh tra nhân dân, các đoàn thể quần chúng trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

4. Có chế độ khen thưởng, xử lý vi phạm rõ ràng, nghiêm minh, kịp thời đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt hoặc chưa tốt việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

**CHƯƠNG II: THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ CHI THƯỜNG XUYÊN TỪ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC.**

**Điều 2:** Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý, sử dụng trụ sở làm việc.

Việc sử dụng trụ sở làm việc phải theo đúng mục đích, quy định của Pháp luật, bảo đảm tiết kiệm, sắp xếp phù hợp, hiệu quả. Khi xây dựng mới hoặc nâng cấp, cải tạo, sửa chữa lớn trụ sở làm việc phải đảm bảo thủ tục và thực hiện theo đúng tiêu chuẩn, định mức do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

**Điều 3:** Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong mua sắm, quản lý, sử dụng phương tiện đi lại và phương tiện, thiết bị làm việc.

1. Đối với việc mua sắm, sửa chữa, sử dụng phương tiện đi lại: Thực hiện theo Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Đối với việc mua sắm, sử dụng phương tiện, thiết bị làm việc, phương tiện thông tin liên lạc.

a. Thực hiện đúng các quy định về trang bị phương tiện, thiết bị làm việc như định mức mua sắm trang thiết bị, thực hiện đấu thầu, mua sắm tài sản, hàng hoá trong nước, đảm bảo tiết kiệm, thiết thực, hiệu quả cho yêu cầu công việc.

b. Kế toán phải có dự trù mua sắm trang thiết bị làm việc trong dự toán năm.

c. Văn phòng thực hiện mở sổ theo dõi các loại phương tiện, thiết bị làm việc của nhà trường; tổ chức kiểm kê và đề xuất xử lý tài sản không cần sử dụng hoặc không còn sử dụng được theo đúng quy định của Nhà nước.

d. Tuỳ theo quy mô tổ chức, yêu cầu công tác, số lượng cán bộ, công chức, các trang thiết bị, số lượng điện thoại cố định phù hợp. Việc trang bị điện thoại di động, điện thoại cố định tại nhà riêng và thanh toán cước phí hàng tháng thực hiện theo các quy định hiện hành quy chế chi tiêu nội bộ.

**Điều 4:** Đối với việc quản lý, sử dụng khoản hoa hồng

Khoản hoa hồng (nếu có) phát sinh trong quá trình mua sắm phương tiện đi lại, tài sản trang thiết bị làm việc, hoặc thanh toán dịch vụ phải kê khai, nộp lại nhà trường để quản lý, sử dụng công khai, minh bạch cho hoạt động của nhà trường.

**Điều 5:** Đối với việc quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước cho hoạt động của nhà trường.

1. Việc sử dụng văn phòng phẩm phải hết sức tiết kiệm, không được sử dụng máy in, giấy, mực để phục vụ cho việc riêng; phải sử dụng cả 2 mặt của tờ giấy để photo nhân bản tài liệu, văn bản của UBND xã, Sở GD. Giao văn phòng mua sắm, quản lý, theo dõi việc sử dụng văn phòng phẩm phục vụ cho các công tác chung của nhà trường. Riêng văn phòng phẩm phục vụ cho công tác của mỗi cán bộ, viên chức thực hiện khoán theo định mức hàng tháng. Căn cứ số lượng cán bộ, viên chức, định mức khoán, nhu cầu phục vụ công tác của mỗi CBVC, các bộ phận lập dự trù mua văn phòng phẩm gửi Văn phòng. Số tiền tiết kiệm được (nếu có) từ việc sử dụng văn phòng phẩm, tổng hợp và phát cho các bộ phận khác hàng quý. Trưởng các bộ phận quyết định sử dụng số kinh phí tiết kiệm này.

2. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo phải có nội dung thiết thực, hiệu quả; kinh phí tổ chức phải được quản lý, sử dụng theo đúng tiêu chuẩn, chế độ quy định.

3. Việc chi tiếp khách, khánh tiết, lễ kỷ niệm phải có trong dự toán, theo chế độ, tiêu chuẩn do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành; không sử dụng công quỹ để tặng, thưởng sai quy định của pháp luật, không tổ chức chiêu đãi, tặng quà, không kết hợp tổ chức hội nghị, hội thảo với tham quan du lịch.

4. Chỉ cử cán bộ công chức đi công tác khi có kế hoạch, mục đích, yêu cầu công tác cụ thể được Hiệu trưởng phê duyệt; việc thanh toán công tác phí phải theo đúng tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành và dự toán được duyệt, không thanh toán trùng lặp nhiều nguồn.

5. Việc chi làm thêm giờ phải đảm bảo đúng quy định của Nhà nước và chỉ lập thủ tục thanh toán giờ làm thêm đối với cán bộ viên chức được Hiệu trưởng phê duyệt yêu cầu, có bản chấm công do Hiệu trưởng ký xác nhận và không quá 200 giờ/năm/người.

6. Việc chống lãng phí, thực hành tiết kiệm trong sử dụng điện được thực hiện theo Quy chế thực hành tiết kiệm trong sử dụng điện tại Sở Tài chính ban hành.

7. Đối với việc sử dụng nước, cán bộ viên chức khi sử dụng nước sinh hoạt tại nhà vệ sinh và các vòi nước đặt trong nhà trường phải hết sức tiết kiệm, khi dùng xong phải khoá vòi nước ngay; thường xuyên kiểm tra để phát hiện sự cố hư hỏng, rò rỉ nước để có biện pháp sửa chữa kịp thời, tránh lãng phí.

### **CHƯƠNG III: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 6:** Cán bộ quản lý có trách nhiệm nhắc nhở giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công và chi thường xuyên từ ngân sách Nhà nước.

**Điều 7:** Văn phòng thường xuyên kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công để kịp thời kiến nghị Hiệu trưởng chấn chỉnh và xử lý các sai phạm, đồng thời nhắc nhở giáo viên, nhân viên thực hiện tốt những quy định về chống lãng phí và thực hành tiết kiệm trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công và chi thường xuyên từ ngân sách Nhà nước. Định kỳ hàng quý tổng hợp tình hình thực hiện của các cá nhân, phòng làm việc, phòng chức năng, các lớp học báo cáo Hiệu trưởng để điều chỉnh cho hợp lý, tránh lãng phí.