

Số: /QĐ-THPTHB

Quảng Ninh, ngày 07 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Trường THPT Hoàn BỒ năm 2026

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2025;

Căn cứ Chỉ thị số 27-CT/TW ngày 25/12/2023 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

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 Nghị quyết số 53/NQ-CP ngày 14/4/2023 của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 74/2022/QH15 ngày 15/11/2022 của Quốc hội về đẩy mạnh việc thực hiện chính sách, pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ Nghị quyết số 98/NQ-CP ngày 26/6/2024 của Chính phủ thực hiện Chỉ thị số 27-CT/TW ngày 25/12/2023 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ Quyết định số 806/QĐ-TTg ngày 22/4/2025 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Chiến lược quốc gia về phòng, chống lãng phí đến năm 2035;

Căn cứ Quyết định 213/QĐ-TTg năm 2024 phê duyệt Đề án tổng kiểm kê tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, tài sản kết cấu hạ tầng do Nhà nước đầu tư, quản lý do Thủ tướng Chính phủ ban hành;

Căn cứ Chỉ thị số 23-CT/TU ngày 10/02/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc tăng cường sự lãnh đạo của Đảng trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Kế hoạch số 26-KH/ĐU, ngày 15/04/2023 của Ban Chấp hành Đảng ủy Trường THPT Hoàn BỒ về “Kế hoạch triển khai thực hiện Chỉ thị số 23-CT/TU của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Kế hoạch số 138-KH/TU, ngày 05/4/2022 của Ban Thường vụ Thành ủy về việc tăng cường sự lãnh đạo của Đảng trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí”;

Căn cứ Công văn số 2455-CV/TU ngày 25/12/2024 của Tỉnh ủy Quảng Ninh về việc tăng cường công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ Nghị quyết số 05-NQ/TU ngày 09/12/2025 của Tỉnh ủy Quảng Ninh về phương hướng, nhiệm vụ năm 2026;

Căn cứ Nghị quyết số 316/NQ-HĐND ngày 16/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm 2026–2030;

Căn cứ Kế hoạch số 264/KH-UBND ngày 17/10/2025 của UBND tỉnh Quảng Ninh về triển khai thực hiện Quyết định số 806/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 100/QĐ-SGDĐT ngày 29 tháng 1 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành Chương trình thực hành tiết

*kiệm, chống lãng phí năm 2026 của ngành Giáo dục và Đào tạo;
Căn cứ thực tế của đơn vị;
Căn cứ Nghị quyết Hội đồng Trường THPT Hoàn Bò.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026 của Trường THPT Hoàn Bò” nhằm thực hiện thống nhất, hiệu quả công tác quản lý, sử dụng ngân sách, tài sản, lao động, thời gian và các nguồn lực được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký. Các ông (bà): Phó Hiệu trưởng, kế toán, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn trường và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THPT Hoàn Bò chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở GD&ĐT;
- Đăng Website trường;
- Lưu: VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Định

CHƯƠNG TRÌNH
THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ NĂM 2026
(Ban hành Kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTHB ngày 07/02/2026)

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí là nhiệm vụ quan trọng, thường xuyên và xuyên suốt trong quản lý, điều hành phát triển kinh tế – xã hội, nhằm sử dụng hiệu quả các nguồn lực của Nhà nước và xã hội, góp phần phát triển bền vững đất nước. Trong bối cảnh kinh tế còn nhiều khó khăn, yêu cầu nâng cao hiệu quả quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước, tài sản công và các nguồn lực đầu tư trở nên cấp thiết, đòi hỏi sự vào cuộc quyết liệt, đồng bộ của các cấp, các ngành, đặc biệt trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

Thực hiện chỉ đạo của Trung ương, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở GD&ĐT Quảng Ninh về công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Trường THPT Hoàn Bồ xây dựng và triển khai Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026, bảo đảm bám sát các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các chỉ thị, nghị quyết, chương trình hành động của Bộ Chính trị, Quốc hội, Chính phủ và của tỉnh.

Chương trình xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp trọng tâm nhằm nâng cao nhận thức, siết chặt kỷ luật – kỷ cương trong quản lý, sử dụng ngân sách, tài sản công; gắn thực hành tiết kiệm, chống lãng phí với đổi mới giáo dục, chuyển đổi số và nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của nhà trường.

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU, NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Mục tiêu

a) Về quản lý, sử dụng nguồn lực

Triển khai đồng bộ, thực chất và hiệu quả công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (THTK, CLP) trong toàn bộ hoạt động của nhà trường, trọng tâm là: quản lý và sử dụng ngân sách nhà nước, tài sản công, thiết bị dạy học, cơ sở vật chất, lao động và thời gian làm việc; bảo đảm mọi nguồn lực được sử dụng đúng mục đích, đúng chế độ, đúng định mức, đúng quy trình, tiết kiệm và bền vững.

b) Về gắn kết với chủ trương, định hướng chung

Gắn công tác THTK, CLP với việc thực hiện:

- Chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về tiết kiệm, chống lãng phí;

- Các chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh và Sở GD&ĐT Quảng Ninh năm 2026;

- Kế hoạch của Đảng ủy Trường THPT Hoàn Bồ về tăng cường lãnh đạo trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

- Mục tiêu xây dựng mô hình “Trường học Xanh – Sô – Hạnh phúc – Phát triển bền vững” của Trường THPT Hoàn Bồ.

c) Về kỷ luật, kỷ cương và trách nhiệm nêu gương

Tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong quản lý tài chính, tài sản và điều hành công việc; đề cao vai trò, trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu, cán bộ quản

lý và tổ trưởng các bộ phận; từng bước hình thành và củng cố văn hóa tiết kiệm, trách nhiệm và minh bạch trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

d) Về chuyển đổi số và hiệu quả quản trị

Đẩy mạnh ứng dụng chuyển đổi số trong quản lý tài chính, quản lý tài sản, quản lý thiết bị và điều hành nhà trường; giảm tối đa việc sử dụng văn bản giấy, giảm chi phí hành chính, nâng cao tính minh bạch, tốc độ xử lý công việc và hiệu quả quản trị; qua đó góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và môi trường làm việc – học tập.

đ) Về sử dụng thiết bị và cơ sở vật chất

Bảo đảm việc đầu tư, sửa chữa, mua sắm, phân bổ và sử dụng thiết bị dạy học, cơ sở vật chất đúng nhu cầu, đúng tiêu chuẩn, đúng danh mục, đúng quy định, tránh mua sắm dàn trải, trùng lặp; khai thác tối đa hiệu quả thiết bị hiện có, hạn chế tối đa tình trạng thiết bị tồn kho hoặc sử dụng kém hiệu quả.

e) Về môi trường giáo dục và phát triển bền vững

Gắn THPT, CLP với bảo vệ môi trường, tiết kiệm năng lượng, giảm rác thải nhựa, tăng cường mảng xanh và xây dựng cảnh quan sư phạm; coi đây là mục tiêu giáo dục ý thức trách nhiệm xã hội cho học sinh và là tiêu chí đánh giá thi đua của tập thể, cá nhân trong nhà trường.

g) Về thi đua, đánh giá và khen thưởng

Xác định kết quả thực hiện THPT, CLP là tiêu chí bắt buộc trong:

- Đánh giá, xếp loại viên chức hàng năm;
- Bình xét thi đua – khen thưởng;
- Đánh giá đảng viên cuối năm;
- Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các tổ, bộ phận và cá nhân.

2. Yêu cầu

Việc THPT, CLP phải được thực hiện thường xuyên, toàn diện nhưng có trọng tâm, trọng điểm, đúng quy định của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, Nghị định 84/2014/NĐ-CP, Thông tư 129/2017/TT-BTC, và các chỉ đạo của UBND tỉnh, Sở GD&ĐT Quảng Ninh; đồng thời bám sát định hướng của Đảng ủy nhà trường tại Kế hoạch số 26-KH/ĐU và Nghị quyết số 47-NQ/ĐU.

a) Về tính thường xuyên, toàn diện và có trọng tâm

Công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (THPT, CLP) phải được triển khai thường xuyên, liên tục, toàn diện trong mọi hoạt động của nhà trường, nhưng có trọng tâm, trọng điểm, tập trung vào các lĩnh vực dễ phát sinh lãng phí như: quản lý ngân sách, mua sắm – sửa chữa, quản lý tài sản công, sử dụng thiết bị dạy học, sử dụng điện – nước – văn phòng phẩm và quản lý thời gian làm việc.

Việc thực hiện phải có mục tiêu rõ ràng, chỉ tiêu cụ thể, lộ trình thực hiện và trách nhiệm gắn với từng cá nhân, tổ, bộ phận.

b) Về tuân thủ pháp luật và quy định của ngành

Việc THPT, CLP phải bảo đảm tuân thủ đầy đủ, nghiêm túc các quy định của pháp luật và chỉ đạo của cấp trên, đặc biệt trong các lĩnh vực:

- Ngân sách nhà nước và chi tiêu công;
- Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Đầu tư, sửa chữa cơ sở vật chất;

- Mua sắm tập trung thiết bị dạy học;
- Đấu thầu, nghiệm thu, bàn giao và khai thác thiết bị;
- Tổng kiểm kê tài sản công theo quy định của Chính phủ.

Mọi hoạt động chi tiêu, mua sắm, sửa chữa phải đúng thẩm quyền, đúng quy trình, đúng định mức, đúng hồ sơ pháp lý.

c) Về công khai, minh bạch và trách nhiệm giải trình

Bảo đảm công khai, minh bạch trong:

- Lập dự toán, phân bổ và sử dụng ngân sách;
- Mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản;
- Quản lý và sử dụng thiết bị dạy học;
- Kết quả thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

Tăng cường giám sát nội bộ, kiểm tra định kỳ và đột xuất, gắn với trách nhiệm giải trình của người đứng đầu, cán bộ quản lý và tổ trưởng các bộ phận khi để xảy ra lãng phí.

d) Về gắn kết với xây dựng Trường học Xanh – Sô – Hạnh phúc

THTK, CLP phải gắn chặt với mục tiêu xây dựng:

“Trường học Xanh – Sô – Hạnh phúc – Phát triển bền vững”, cụ thể là:

- Tiết kiệm năng lượng (điện, nước);
- Giảm rác thải nhựa và giấy in;
- Tăng cường tái sử dụng, tái chế vật liệu;
- Phát triển không gian xanh trong khuôn viên trường;
- Ứng dụng công nghệ số để giảm chi phí, giảm thủ tục hành chính.

Các hoạt động tiết kiệm phải góp phần cải thiện môi trường học tập, làm việc và giáo dục ý thức trách nhiệm xã hội cho học sinh.

đ) Về gắn với thi đua – đánh giá – khen thưởng

Kết quả thực hiện THTK, CLP là tiêu chí bắt buộc trong:

- Đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm;
- Bình xét danh hiệu thi đua;
- Khen thưởng tập thể, cá nhân;
- Đánh giá đảng viên;
- Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các tổ, bộ phận.

Tổ, cá nhân thực hiện tốt sẽ được biểu dương, khen thưởng; trường hợp vi phạm, gây lãng phí sẽ bị nhắc nhở, phê bình hoặc xử lý theo quy định.

e) Về phân công trách nhiệm rõ ràng

Mỗi nội dung THTK, CLP phải xác định rõ:

- Ai chịu trách nhiệm chính?
- Ai phối hợp?
- Thời hạn thực hiện?
- Tiêu chí đánh giá kết quả?

Trong đó:

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung;
- Các Phó Hiệu trưởng phụ trách từng lĩnh vực;
- Tổ Văn phòng chịu trách nhiệm:

+ Quản lý hành chính gắn với tiết kiệm (giảm in ấn, tăng số hóa hồ sơ, quản

lý văn phòng phẩm);

- + Phối hợp với kế toán trong kiểm soát chi phí hành chính;
- + Phối hợp với bộ phận thiết bị trong quản lý, theo dõi tài sản tại khu hành chính và các không gian chung;
- + Tham mưu sắp xếp, lưu trữ hồ sơ điện tử nhằm giảm lãng phí giấy tờ và thời gian xử lý công việc.

- Kế toán chịu trách nhiệm về tài chính – ngân sách;
- Bộ phận thiết bị chịu trách nhiệm về tài sản – thiết bị;
- Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm về sử dụng thiết bị dạy học.
- Giáo viên, nhân viên, người lao động chịu trách nhiệm theo phân công nhiệm vụ.

vụ.

g) Về kiểm tra, giám sát và báo cáo

Thực hiện chế độ:

- Kiểm tra nội bộ định kỳ và đột xuất;
- Sơ kết 6 tháng và tổng kết năm về THPT, CLP;
- Báo cáo đầy đủ, đúng thời hạn cho Sở GD&ĐT theo quy định.

Kết quả kiểm tra phải được công khai trong nhà trường và sử dụng làm căn cứ đánh giá thi đua.

3. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2026

3.1. Siết chặt kỷ luật tài chính – ngân sách (điều chỉnh cách đặt chi tiêu)

a) Thực hiện tiết kiệm chi thường xuyên trên nguyên tắc:

Tiết kiệm tối thiểu 10% đối với các khoản chi hành chính quản trị (trừ tiền lương và các khoản có tính chất lương), tính trên cùng loại khoản chi so với năm trước, bảo đảm phù hợp với quy mô tăng học sinh, giáo viên.

b) Rà soát, cắt giảm các khoản chi chưa thực sự cần thiết; kiểm soát chặt chẽ chi hội nghị, hội thảo, tiếp khách, khánh tiết, in ấn, thuê dịch vụ.

c) Ưu tiên bố trí kinh phí cho:

- Nâng cao chất lượng dạy học và bồi dưỡng giáo viên;
- Chuyển đổi số trong quản trị và dạy học;
- Bảo dưỡng thiết bị dạy học thiết yếu;
- Xây dựng trường học xanh, tiết kiệm năng lượng.

d) Giao kế toán chủ trì theo dõi các chỉ tiêu tiết kiệm theo từng nhóm chi (điện, nước, văn phòng phẩm, in ấn, sửa chữa nhỏ...) và báo cáo định kỳ cho Ban Giám hiệu.

3.2. Quản lý chặt chẽ đầu tư, sửa chữa và mua sắm thiết bị dạy học (giữ ổn định như cũ)

a) Thực hiện đúng quy định về mua sắm tập trung thiết bị dạy học; bảo đảm công khai, minh bạch, cạnh tranh, tiết kiệm và hiệu quả.

b) Giám sát chặt chẽ tiến độ, chất lượng sửa chữa cơ sở vật chất; nghiệm thu đúng quy trình, đúng tiêu chuẩn kỹ thuật.

c) Sau khi nhận thiết bị mới:

- Có biên bản bàn giao rõ người quản lý;
- Gắn mã QR tài sản;
- Có sổ nhật ký sử dụng thiết bị.

d) Chỉ mua sắm thiết bị đúng Danh mục tối thiểu theo Chương trình GDPT 2018; tránh dàn trải, trùng lặp; hạn chế tối đa tồn kho.

3.3. Quản lý, sử dụng tài sản công theo chỉ tiêu phù hợp quy mô tăng HS, GV

a) Thực hiện quản lý tài sản theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; kiểm kê định kỳ và đột xuất.

b) Giao trách nhiệm quản lý tài sản đến từng phòng, khu vực và cá nhân phụ trách, bảo đảm rõ người chịu trách nhiệm.

c) Chỉ tiêu tiết kiệm được xác định theo “đơn vị sử dụng” thay vì số tuyệt đối, cụ thể:

(1) Về điện năng

- Phần đầu giảm ít nhất 8–10% chi phí tiền điện trên mỗi phòng học hoặc trên mỗi đầu học sinh so với cùng kỳ năm trước.

- Mỗi phòng phải tắt điện khi không sử dụng; Tổ văn phòng chủ trì kiểm tra ngẫu nhiên hàng tháng.

(2) Về giấy in – văn phòng phẩm

- Giảm tối thiểu 0% lượng giấy in hành chính và hồ sơ không bắt buộc thông qua số hóa hồ sơ, giáo án, kế hoạch, báo cáo.

- Đối với tài liệu chuyên môn cần in, thực hiện in theo kế hoạch và tránh in trùng lặp.

(3) Về nước sinh hoạt

- Phần đầu giảm ít nhất 8–10% chi phí tiền nước trên mỗi đầu học sinh so với năm trước;

- Sửa chữa kịp thời các điểm rò rỉ, thất thoát.

d) Khuyến khích sửa chữa nhỏ, tái sử dụng, tận dụng linh kiện và vật tư còn giá trị; giảm chi phí và giảm rác thải.

3.4. Quản lý lao động và thời gian làm việc

a) Bố trí, phân công giảng dạy và kiêm nhiệm hợp lý trong điều kiện thiếu giáo viên, quy mô học sinh tăng; bảo đảm đúng chuyên môn và chất lượng.

b) Siết chặt kỷ cương hành chính: đi làm đúng giờ, lên lớp đúng giờ, sử dụng thời gian hiệu quả.

c) Đưa tiêu chí tiết kiệm thời gian và hiệu quả công việc vào đánh giá thi đua cuối năm.

3.5. Đẩy mạnh chuyển đổi số gắn với tiết kiệm

a) Giảm tối đa in ấn giấy; tăng xử lý văn bản điện tử và lưu trữ số.

b) 100% tài sản mới phải được gắn mã QR quản lý tài sản.

c) Khuyến khích sử dụng học liệu số, bài giảng số, đề kiểm tra trực tuyến để giảm chi phí in ấn.

d) Ứng dụng công nghệ tiết kiệm năng lượng và quản trị số trong điều hành nhà trường.

3.6. Tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường và xây dựng trường học xanh

a) Thực hiện phong trào:

- “Lớp học tiết kiệm năng lượng”;

- “Văn phòng xanh – Không rác thải”.

b) Duy trì các mô hình:

- “Lớp học xanh”;
- “10 phút xanh mỗi tuần”;
- “Trạm Xanh Tái Sinh”;
- “Một thiết bị – nhiều giá trị sử dụng”.

c) Tăng cường trồng cây xanh, giảm rác thải nhựa, khuyến khích tái chế.

3.7. Kiểm tra, giám sát và báo cáo

a) Kiểm tra nội bộ định kỳ và đột xuất về THPTK, CLP.

b) Các tổ, bộ phận báo cáo:

- 6 tháng: trước 05/5/2026;
- Cả năm: trước 05/10/2026.

c) Kết quả thực hiện chỉ tiêu tiết kiệm (điện, nước, giấy, thiết bị) là căn cứ để xếp loại viên chức, bình xét thi đua, khen thưởng hoặc nhắc nhở, chấn chỉnh.

II. MỘT SỐ NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP TRỌNG TÂM

1. Hoàn thiện công cụ quản lý để thực hiện chỉ tiêu tiết kiệm

a) Rà soát, sửa đổi, bổ sung và ban hành (nếu cần) các quy chế nội bộ cho phù hợp năm 2026:

b) Ban hành Phụ lục giao chỉ tiêu tiết kiệm cho từng bộ phận (điện – nước – giấy – thiết bị – thời gian làm việc) kèm theo Chương trình này để bảo đảm triển khai có trách nhiệm và có căn cứ kiểm tra, đánh giá.

c) Đưa kết quả thực hiện chỉ tiêu tiết kiệm vào tiêu chí đánh giá thi đua cuối năm của từng tổ, bộ phận và cá nhân.

2. Tổ chức thực hiện các chỉ tiêu tiết kiệm đã giao

a) Bộ phận Kế toán

- Theo dõi hằng tháng chi phí điện, nước, văn phòng phẩm theo từng khu vực;
- So sánh với cùng kỳ năm trước và báo cáo lãnh đạo nhà trường.

b) Tổ Văn phòng

- Chủ trì giảm in ấn, tăng số hóa hồ sơ hành chính;
- Rà soát việc sử dụng giấy, mực in; ưu tiên lưu trữ điện tử.

c) Bộ phận Thiết bị – CSVC

- Quản lý tài sản bằng sổ và mã QR;
- Theo dõi tình trạng sử dụng thiết bị, đề xuất sửa chữa nhỏ, tái sử dụng;

d) Tổ chuyên môn

- Sử dụng thiết bị đúng mục đích, có nhật ký;
- Ưu tiên học liệu số, hạn chế in ấn tài liệu không cần thiết.

e) Đoàn trường – Công đoàn

- Tuyên truyền về tiết kiệm điện, nước, giấy;
- Duy trì các mô hình “Lớp học xanh”, “10 phút xanh”, “Trạm xanh tái sinh”.

3. Tăng cường công khai, minh bạch

a) Công khai đầy đủ theo quy định hiện hành

- Dự toán – quyết toán;
- Tình hình mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản;
- Kết quả thực hiện chỉ tiêu tiết kiệm và các nội dung khác (nếu cần)

b) Công khai kết quả kiểm tra về tiết kiệm, chống lãng phí tại các cuộc họp cơ quan và trên kênh thông tin nội bộ phù hợp.

4. Kiểm tra, giám sát và sơ kết

a) Ban kiểm tra nội bộ thực hiện kiểm tra chuyên đề về:

- Quản lý và sử dụng thiết bị;
- Thực hiện số hóa hồ sơ.

b) Chế độ báo cáo:

- 6 tháng: trước ngày 05/5/2026;
- Cả năm: trước ngày 05/10/2026.

c) Kết quả kiểm tra là căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ; bình xét thi đua – khen thưởng; nhắc nhở, chấn chỉnh hoặc xử lý vi phạm (nếu có).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

a) Chịu trách nhiệm chỉ đạo chung việc triển khai Chương trình THPTK, CLP năm 2026 trong toàn trường.

b) Phê duyệt:

- Kế hoạch triển khai hằng năm;
- Phụ lục giao chỉ tiêu tiết kiệm cho từng bộ phận;
- Kết quả đánh giá, xếp loại thi đua gắn với thực hiện tiết kiệm.

c) Chỉ đạo công khai kết quả thực hiện tiết kiệm trong các cuộc họp Hội đồng trường, Hội đồng sư phạm và kênh thông tin nội bộ phù hợp.

d) Xử lý hoặc kiến nghị xử lý các trường hợp vi phạm quy định về tiết kiệm, chống lãng phí theo thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của các Phó Hiệu trưởng

a) Mỗi Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trực tiếp phụ trách lĩnh vực được phân công, cụ thể:

- Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn:
 - + Chỉ đạo các tổ chuyên môn sử dụng thiết bị đúng mục đích;
 - + Đẩy mạnh sử dụng học liệu số, giảm in ấn;
 - + Theo dõi việc thực hiện nhật ký sử dụng thiết bị.
- Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất – thiết bị:
 - + Chỉ đạo quản lý tài sản, gắn mã QR;
 - + Giám sát sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị;
 - + Phối hợp kiểm tra tiết kiệm điện, nước tại các phòng.
 - + Phối hợp chỉ đạo kế toán theo dõi chỉ tiêu tiết kiệm chi thường xuyên;
 - + Đôn đốc thực hiện số hóa hồ sơ, giảm giấy tờ.

b) Định kỳ báo cáo Hiệu trưởng về tiến độ và kết quả thực hiện chỉ tiêu tiết kiệm thuộc lĩnh vực phụ trách.

3. Trách nhiệm của Kế toán

a) Theo dõi hằng tháng các khoản chi về: điện; nước; văn phòng phẩm; in ấn; sửa chữa nhỏ.

b) So sánh với cùng kỳ năm trước và báo cáo Ban Giám hiệu theo quý.

c) Phối hợp với Tổ Văn phòng và Bộ phận Thiết bị trong việc kiểm soát chi phí và quản lý tài sản.

d) Tham mưu lãnh đạo nhà trường điều chỉnh biện pháp tiết kiệm khi có dấu hiệu vượt chỉ tiêu.

4. Trách nhiệm của Tổ Văn phòng

- a) Chủ trì thực hiện giảm in ấn, tăng số hóa hồ sơ hành chính.
- b) Rà soát việc sử dụng giấy, mực in; đề xuất giải pháp tiết kiệm.
- c) Phối hợp với Kế toán cung cấp số liệu về văn phòng phẩm phục vụ đánh giá chỉ tiêu tiết kiệm.

5. Trách nhiệm của Bộ phận Thiết bị – CSVC

- a) Quản lý tài sản bằng sổ sách và mã QR đối với thiết bị mới.
- b) Theo dõi tình trạng sử dụng thiết bị; đề xuất sửa chữa nhỏ, tái sử dụng linh kiện còn giá trị.
- c) Lập báo cáo định kỳ về tình trạng tài sản, thiết bị cho Ban Giám hiệu.

6. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn

- a) Chịu trách nhiệm về việc sử dụng thiết bị dạy học của tổ mình.
- b) Yêu cầu giáo viên ghi nhật ký sử dụng thiết bị khi mượn và trả.
- c) Khuyến khích giáo viên sử dụng học liệu số, hạn chế in tài liệu không cần thiết.
- d) Báo cáo định kỳ cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

7. Trách nhiệm của Công đoàn và Đoàn trường

- a) Tuyên truyền về tiết kiệm điện, nước, giấy... trong cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

Đoàn trường phối hợp kiểm tra việc tắt điện, nước tại các phòng học, phòng chức năng.

- b) Triển khai và duy trì các mô hình:

- “Lớp học xanh”;
- “10 phút xanh”;
- “Trạm Xanh Tái Sinh”.

- c) Phát hiện, đề xuất khen thưởng các tập thể, cá nhân có sáng kiến tiết kiệm hiệu quả.

8. Chế độ kiểm tra và báo cáo

- a) Ban kiểm tra nội bộ thực hiện kiểm tra chuyên đề về THTK, CLP hằng năm.

- b) Các tổ, bộ phận báo cáo:

- 6 tháng: trước ngày 05/5/2026;
- Cả năm: trước ngày 05/10/2026.

- c) Kết quả kiểm tra và báo cáo là căn cứ để:

- Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ;
- Bình xét thi đua – khen thưởng;
- Nhắc nhở hoặc xử lý vi phạm (nếu có).

9. Điều khoản thực hiện

Chương trình này là căn cứ để các tổ, bộ phận xây dựng kế hoạch cụ thể năm 2026. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận báo cáo lãnh đạo để xem xét điều chỉnh kịp thời.

Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026 là nhiệm vụ xuyên suốt gắn liền với đổi mới quản trị, chuyển đổi số và nâng cao chất lượng dạy học của Trường THPT Hoàn Bò.

Mỗi tổ chức, cá nhân trong nhà trường cần chủ động, sáng tạo, thực hành tiết kiệm từ những việc nhỏ nhất, biên tiết kiệm thành giải pháp nâng cao hiệu quả giáo dục, phát triển năng lực số và xây dựng môi trường học tập chuyển đổi số gắn với phát triển bền vững./.

PHỤ LỤC

GIAO CHỈ TIÊU TIẾT KIỆM NĂM 2026

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTHB ngày 07/02/2026 của Hiệu trưởng Trường THPTHB)

I. CHỈ TIÊU CHUNG CỦA TOÀN TRƯỜNG

1. Điện: giảm 8–10% chi phí điện tính trên mỗi phòng học hoặc mỗi đầu học sinh so với năm 2025; nếu tổng chi tăng do tăng quy mô HS thì mức tăng phải thấp hơn tỷ lệ tăng HS.
2. Nước: giảm 8–10% chi phí nước trên mỗi đầu học sinh so với năm 2025; xử lý kịp thời rò rỉ, thất thoát.
3. Giấy – VPP: giảm tối thiểu 30% giấy in hành chính thông qua số hóa hồ sơ, giáo án, kế hoạch, báo cáo.
4. Tài sản – thiết bị:
 - 100% tài sản mới gắn mã QR;
 - 100% phòng học/phòng chức năng có người phụ trách tài sản;
 - Có nhật ký mượn – trả thiết bị.
5. Thời gian làm việc: 100% CB, GV, NV làm việc đúng giờ, sử dụng thời gian hiệu quả.

II. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

1. Lãnh đạo nhà trường

- Hiệu trưởng: chỉ đạo chung, phê duyệt chỉ tiêu, kiểm tra kết quả, xử lý vi phạm.
- Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn: chỉ đạo sử dụng thiết bị, học liệu số, giảm in ấn.
- Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC – thiết bị: chỉ đạo quản lý tài sản, kiểm soát điện – nước, sửa chữa kịp thời.

2. Kế toán (đầu mỗi số liệu)

- Theo dõi hằng tháng chi phí điện – nước – giấy – VPP – in ấn – sửa chữa nhỏ.

- Báo cáo Ban Giám hiệu theo quý; cảnh báo khi có dấu hiệu vượt chỉ tiêu.

3. Tổ Văn phòng (đầu mỗi hành chính – giấy tờ)

- Chủ trì giảm in ấn; tăng số hóa hồ sơ; kiểm soát giấy, mực in.
- Phối hợp Kế toán cung cấp số liệu VPP phục vụ đánh giá chỉ tiêu.
- Nhắc nhở sử dụng nước tiết kiệm tại khu hành chính.
- Báo cáo tình hình tài sản 6 tháng và cả năm.

4. Bộ phận Thiết bị – CSVC (đầu mỗi tài sản – năng lượng)

- Gắn mã QR cho tài sản mới; quản lý sổ tài sản và nhật ký thiết bị.
- Kiểm tra việc tắt điện, nước tại các phòng; đề xuất sửa chữa kịp thời.
- Báo cáo tình hình thiết bị 6 tháng và cả năm.

5. Tổ trưởng chuyên môn

- Chịu trách nhiệm sử dụng thiết bị của tổ; yêu cầu giáo viên ghi nhật ký mượn – trả.
- Khuyến khích dùng học liệu số; hạn chế in tài liệu không cần thiết. • Nhắc

nhờ giáo viên tắt điện sau giờ dạy.

6. Giáo viên chủ nhiệm

- Quản lý việc tắt điện, đóng cửa sổ, khóa vòi nước tại lớp mình phụ trách.
- Nhắc nhở học sinh tiết kiệm điện – nước – giấy.

7. Giáo viên bộ môn

- Sử dụng thiết bị đúng mục đích; ghi nhật ký mượn – trả đầy đủ.
- Ưu tiên bài giảng số, giảm in ấn tài liệu không bắt buộc.

8. Nhân viên hành chính – phục vụ

- Sử dụng điện, nước, văn phòng phẩm tiết kiệm; không để rò rỉ, thất thoát.
- Báo ngay cho CSVC khi phát hiện hỏng hóc.

9. Công đoàn – Đoàn trường

- Tuyên truyền tiết kiệm; duy trì và triển khai mô hình “Lớp học xanh”, “10 phút xanh”, “Trạm xanh tái sinh”.

- Phát hiện, đề xuất khen thưởng tập thể, cá nhân làm tốt.

III. CHẾ ĐỘ THEO DÕI VÀ BÁO CÁO

- Kế toán: tổng hợp số liệu hàng tháng, báo cáo quý.
- Thiết bị – CSVC: báo cáo tài sản 6 tháng và cả năm.
- Các tổ, bộ phận gửi báo cáo:
- 6 tháng: trước 05/5/2026
- Cả năm: trước 05/10/2026

IV. ĐÁNH GIÁ – THI ĐUA

Kết quả thực hiện phụ lục này là căn cứ để:

- Xếp loại viên chức;
- Bình xét thi đua – khen thưởng;
- Nhắc nhở hoặc xử lý vi phạm (nếu có)/.