

Số: /KH-THPTTK

Đà Nẵng, ngày tháng 7 năm 2026

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026**  
**của Trường trung học phổ thông Thanh Khê**

Thực hiện Kế hoạch số 3026/KH-SGDĐT ngày 24/6/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng về việc tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo, Trường trung học phổ thông (THPT) Thanh Khê xây dựng kế hoạch tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026 với các nội dung sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Triển khai nghiêm túc, có hiệu quả Chương trình tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026 của UBND thành phố tại Quyết định số 3421/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng về việc Ban hành Chương trình tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026 trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong toàn ngành về công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, xây dựng văn hóa tiết kiệm trong các cơ quan, đơn vị trường học.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong quản lý, sử dụng tài chính, ngân sách nhà nước, tài sản công; sử dụng có hiệu quả các nguồn lực, góp phần hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ phát triển giáo dục và đào tạo của thành phố năm 2026

**2. Yêu cầu**

- Việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phải được tiến hành thường xuyên, toàn diện, có trọng tâm, trọng điểm, gắn với nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

- Xác định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm của người đứng đầu trong tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát và đánh giá kết quả thực hiện.

- Bảo đảm công khai, minh bạch trong việc quản lý, sử dụng ngân sách, tài sản công và các nguồn lực khác

**II. MỤC TIÊU, CHỈ TIÊU TIẾT KIỆM CỤ THỂ NĂM 2026**

Căn cứ tình hình thực tế ngân sách được giao năm 2026, Trường THPT Thanh Khê đặt ra các chỉ tiêu tiết kiệm bắt buộc như sau:

**1. Về chi hội họp, hội nghị, tổng kết, công tác phí**

Tiết kiệm ít nhất 10% kinh phí chi hội họp, hội thảo, sơ kết, tổng kết so với năm 2025 (bao gồm cả chi phí tổ chức và chi phí in ấn tài liệu) thông qua việc lồng ghép nội dung và tổ chức trực tuyến.

## **2. Về chi mua sắm trang thiết bị, đồ dùng dạy học, công cụ dụng cụ**

- Tiết kiệm ít nhất 10% chi phí mua sắm tài sản, thiết bị đồ dùng phục vụ cho công tác chuyên môn và văn phòng so với năm 2025 bằng việc quản lý chặt định mức tiêu hao và sử dụng có mục đích.

- Thực hiện mua sắm tập trung đối với 100% các mặt hàng thuộc danh mục mua sắm tập trung theo quy định để hưởng giá ưu đãi.

## **3. Về quản lý, sử dụng tài sản công (điện, nước)**

- Tuyên truyền vận động giáo viên và học sinh có ý thức trong việc sử dụng điện, nước. Ra khỏi phòng phải tắt tất cả thiết bị điện; sử dụng nước tiết kiệm, hiệu quả không lãng phí.

- Giảm ít nhất 5% chi phí điện, nước sinh hoạt tại cơ quan so với năm 2025.

## **4. Về tổ chức bộ máy và lao động**

Nâng cao tỷ lệ hồ sơ công việc được xử lý trên môi trường mạng đạt 95% (đối với các thủ tục hành chính đã được số hóa), giảm tối đa việc sử dụng giấy tờ in ấn không cần thiết.

# **III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM VÀ GIẢI PHÁP CỤ THỂ**

## **1. Giải pháp về quản lý chi thường xuyên và cải cách hành chính**

- Lập dự toán, chấp hành và quyết toán ngân sách chặt chẽ, đúng quy định, đúng dự toán được giao.

- Triệt để tiết kiệm các khoản chi hội họp, hội thảo, tổng kết, công tác phí, khánh tiết; tổ chức lồng ghép các cuộc họp, hội nghị khi có thể, bảo đảm thiết thực, hiệu quả. Sử dụng tài liệu điện tử, hạn chế tối đa phát hành văn bản giấy trong các buổi tập huấn, sinh hoạt chuyên đề.

- Thực hiện nghiêm việc khoán chi, xây dựng và áp dụng định mức chi tiêu nội bộ cho từng bộ phận.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác quản lý và điều hành để giảm chi phí hành chính và thời gian lao động. Số hóa hồ sơ công việc, tất cả các phòng chuyên môn, đơn vị thực hiện xử lý công văn, trình ký, phê duyệt qua phần mềm quản lý văn bản, không in giấy nếu không bắt buộc.

## **2. Quản lý, sử dụng tài sản công**

- Rà soát, sắp xếp lại đội ngũ và các cơ sở vật chất, phòng học, phòng chức năng thuộc phạm vi quản lý. Thực hiện nghiêm việc đánh giá lại và xử lý tài sản trong quá trình sắp xếp lại tổ chức bộ máy, tinh gọn biên chế, bảo đảm không để thất thoát.

- Quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ; chống lãng phí trong mua sắm, sửa chữa và thanh lý tài sản. Rà soát phương án sử dụng cơ sở vật chất, lập phương án rà soát, đánh giá hiệu quả sử dụng phòng học, phòng bộ môn, phòng chức năng xây dựng "Quy trình chuẩn" trong mua sắm, rà soát nhu cầu mua sắm từ tháng 9 năm trước, tổng hợp và thực hiện đấu thầu, mua sắm tập trung theo quý để nhận giá mua hợp lý. Tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm và các chi phí vận hành khác tại đơn vị.

### **3. Quản lý đầu tư công**

Đối với việc cải tạo, sửa chữa cơ sở vật chất trường học tăng cường công tác giám sát, đánh giá tiến độ và chất lượng các công trình, bảo đảm sử dụng vốn hiệu quả, chống thất thoát, lãng phí.

### **4. Tổ chức bộ máy, quản lý lao động và thời gian lao động**

Quản lý chặt chẽ thời gian lao động, bảo đảm 100% cán bộ, viên chức, người lao động thực hiện đúng giờ giấc làm việc; tăng cường kiểm tra, giám sát chất lượng và hiệu quả công việc thông qua đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo từng vị trí việc làm; xử lý nghiêm các trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ, gây lãng phí thời gian lao động, bảo đảm sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực trong toàn ngành.

### **5. Công tác kiểm tra và cải cách hành chính**

- Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định về tiết kiệm, chống lãng phí tại đơn vị, đặc biệt trong lĩnh vực tài chính, tài sản.

- Đẩy mạnh cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính, giảm thiểu thời gian chờ đợi và chi phí cho tổ chức, công dân.

### **6. Giải pháp tiết kiệm, chống lãng phí trong hoạt động giảng dạy và học tập**

- Xây dựng và nhân rộng mô hình sử dụng học liệu số, bài giảng điện tử dùng chung trên nền tảng số của thành phố để giảm chi phí in ấn tài liệu giảng dạy, đồ dùng dạy học truyền thống, bảo đảm tái sử dụng qua nhiều năm học.

- Rà soát, sắp xếp thời khóa biểu hợp lý để tối ưu hóa việc sử dụng phòng học, phòng thí nghiệm, thư viện và các trang thiết bị dùng chung (máy chiếu, máy tính), giảm chi phí bảo trì, vận hành.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng**

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện trước Sở Giáo dục và Đào tạo về kết quả thực hiện Kế hoạch. Trực tiếp chỉ đạo xử lý những trường hợp vi phạm nghiêm trọng, gây lãng phí lớn.

- Các Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc các Tổ chuyên môn và tổ Văn phòng thuộc trách nhiệm quản lý triển khai thực hiện kế hoạch đã ban hành.

- Tăng cường công tác giám sát, đánh giá tiến độ và chất lượng các công trình đang sửa chữa, bảo đảm sử dụng vốn hiệu quả, chống thất thoát, lãng phí.

- Báo cáo tình hình thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí định kỳ 6 tháng (trước ngày 10/6) và cả năm (trước ngày 10/11) về Sở GDĐT (qua Văn phòng Sở).

## **2. Trách nhiệm của các tổ trưởng tổ chuyên môn**

- Triển khai thực hiện các nội dung của Kế hoạch này.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hiệu quả công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của tổ mình.

- Báo cáo tình hình sử dụng thiết bị dạy học định kỳ 6 tháng (trước 01/6) và cả năm (trước 01/11) cho Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất để tổng hợp báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo.

## **3. Kế toán**

- Tham mưu mua sắm tài sản trên cơ sở nhu cầu thực tế, tránh mua sắm dàn trải, vượt tiêu chuẩn hoặc gây lãng phí.

- Phối hợp quản lý, sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản nhằm kéo dài thời gian sử dụng và nâng cao hiệu quả khai thác.

- Tham mưu xây dựng dự toán thu, chi sát với nhu cầu thực tế, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả. Không tham mưu hoặc thực hiện các khoản chi vượt tiêu chuẩn, định mức, chế độ quy định.

- Theo dõi, kiểm soát việc thực hiện dự toán, kịp thời phát hiện các khoản chi chưa phù hợp để tham mưu điều chỉnh.

## **4. Trách nhiệm của tổ Văn phòng**

- Phối hợp với các tổ chuyên môn theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Kế hoạch.

- Chịu trách nhiệm quản lý cơ sở vật chất, điện, nước... của khối văn phòng. Thực hiện kiểm soát chặt chẽ lượng in ấn. Kịp thời báo cáo những trường hợp gây lãng phí.

- Báo cáo 6 tháng (trước 01/6) và cả năm (trước 01/11) kết quả thực hiện Chương trình tiết kiệm, chống lãng phí cho phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất để tổng hợp báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo.

## **5. Viên chức, người lao động**

- Chấp hành các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; sử dụng kinh phí, tài sản công đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức.

- Quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc đúng công năng, tiết kiệm và hiệu quả.

- Có trách nhiệm bảo quản tài sản; kịp thời báo cáo khi phát hiện hư hỏng, mất mát hoặc nguy cơ gây thất thoát, lãng phí.

- Không sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân hoặc trái quy định.- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phải được tiến hành thường xuyên.

Trên đây là Kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026 của Trường THPT Thanh Khê. Yêu cầu các bộ phận, cá nhân nghiêm túc triển khai thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Sở GDĐT (để b/c);
- HT, PHT;
- TT, KT;
- HĐSP;
- Lưu: VT, VP<sup>Thủy</sup>.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đoàn Xuân Cảnh**