

Số: 1271...../QĐ-ĐHHHVN

Hải Phòng, ngày 27 tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Chương trình Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm học 2020 - 2021 của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 2136/QĐ-ĐHHHVN ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 531/QĐ-BGTVT ngày 28/02/2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Chương trình Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Bộ Giao thông vận tải giai đoạn 2016 - 2020;

Theo đề nghị của Trưởng Ban thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Chương trình Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm học 2020 - 2021 của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các phòng TC-HC, KH-TC; QT-TB và Thủ trưởng các đơn vị trong toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Hội đồng Trường (để b/c);
- Ban Giám hiệu (để c/đ);
- Lưu: VT; Ban THPT, CLP.



PGS.TS. Phạm Xuân Dương

**CHƯƠNG TRÌNH THỰC HÀNH TIẾT KIỆM,
CHỐNG LÃNG PHÍ NĂM HỌC 2020-2021**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1271/QĐ-ĐHHSV ngày 27 tháng 7 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam)*

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

1. Mục tiêu

- Mục tiêu của thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (viết tắt là THPTK, CLP) nhằm phát huy cao nhất mọi nguồn lực để nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý, điều hành, sử dụng hiệu quả các nguồn lực hiện có, góp phần thực hiện thắng lợi các nhiệm vụ chính trị, phát triển Nhà trường, thực hiện tốt Chương trình THPTK, CLP của Bộ Giao thông vận tải giai đoạn 2016 - 2020;

- THPTK, CLP góp phần ngăn chặn và hạn chế tối đa tình trạng lãng phí các nguồn lực của Nhà trường, từng bước ổn định, nâng cao thu nhập cho công chức, viên chức và người lao động (CCVC&NLĐ);

- Nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường, các tổ chức đoàn thể, CCVC&NLĐ về THPTK, CLP, đưa việc THPTK, CLP thành nhiệm vụ thường xuyên của các tập thể và cá nhân trong toàn Trường.

2. Yêu cầu

- Toàn thể CCVC&NLĐ Trường được học tập, quán triệt đầy đủ, kịp thời và thực hiện nghiêm Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26/11/2013; Quyết định số 213/QĐ-TTg ngày 21/02/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Chương trình tổng thể của Chính phủ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2020; Quyết định số 531/QĐ-BGTVT ngày 28/02/2017, ban hành Chương thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Bộ Giao thông vận tải giai đoạn 2016 - 2020;

- THPTK, CLP phải bám sát chủ trương, định hướng của Đảng, Nhà nước; đồng thời luôn xác định THPTK, CLP là nhiệm vụ thường xuyên, liên tục, là trách nhiệm của tập thể và cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao. THPTK, CLP bằng những hành động cụ thể, thiết thực, đi vào thực chất với những kết quả cụ thể;

- THPTK, CLP được tiến hành đồng bộ với các hoạt động phòng chống tham nhũng, cải cách thủ tục hành chính; sửa đổi, bổ sung một số quy định về mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản, quản lý đầu tư xây dựng, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả;

- Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện. Nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm và quyết tâm THPTK, CLP của toàn thể CCVC&NLĐ trong Nhà trường. Kịp thời ngăn chặn, đẩy lùi các hoạt động gây lãng phí nguồn lực tài chính, tài sản trong Nhà trường; xử lý nghiêm những hành vi gây lãng phí, thất thoát; đề cao tính minh bạch trong mọi hoạt động Nhà trường.

3. Nhiệm vụ trọng tâm

- Tập trung thực hiện tốt công tác cải cách hành chính, thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công đúng quy định;

- Triển khai và thực hiện có hiệu quả dự toán ngân sách nhà nước, dự toán thu chi tài chính; đảm bảo công tác quản lý tài chính, kế toán được thực hiện đúng quy định;

- Nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra, giám sát việc đầu tư xây dựng cơ bản, sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị từ khâu lập kế hoạch đến khi nghiệm thu và sử dụng;

- Nâng cao chất lượng và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, thực hiện tốt công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức (CCVC). Rà soát, sắp xếp, luân chuyển cán bộ phù hợp với năng lực và vị trí việc làm nhằm nâng cao năng suất lao động, hiệu quả công việc, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của Nhà trường;

- Tiếp tục rà soát, xây dựng và hoàn thiện đề án vị trí việc làm, quy chế làm việc, quy chế tuyển dụng, quy chế quản lý tài chính, tài sản, quy chế chi tiêu nội bộ. Xây dựng và hoàn thiện các tiêu chí, tiêu chuẩn, định mức sử dụng nhà cửa, máy móc, vật tư, trang thiết bị văn phòng;

- Tăng cường kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện THPT, CLP...

II. MỘT SỐ CHỈ TIÊU TIẾT KIỆM TRONG CÁC LĨNH VỰC

1. Trong quản lý, sử dụng kinh phí thường xuyên của ngân sách nhà nước

- Thực hiện tiết kiệm 10% chi thường xuyên (không kể tiền lương và các khoản có tính chất lương, các khoản đóng góp cho người lao động theo quy định) để tạo nguồn cải cách tiền lương;

- Tổ chức hội nghị, hội thảo, lễ khai giảng năm học, các cuộc họp đảm bảo hiệu quả trên cơ sở tiết kiệm tối đa kinh phí tổ chức, tránh hình thức phô trương; giảm chi tiếp khách, tổ chức lễ hội, lễ kỷ niệm, phấn đấu tiết kiệm 10% so với dự toán được duyệt;

- Không cử CB, CNV đi thăm và làm việc trong nước, nước ngoài, cũng như đón các đoàn khách vào Trường mà không rõ mục đích, nội dung làm việc không phù hợp với chủ trương, mục tiêu, hoạt động của Nhà trường. Đảm bảo cử CCVC đi công tác đúng đối tượng và đúng chế độ quy định;

- Xác định mục tiêu, xây dựng các kế hoạch hoạt động cụ thể đảm bảo đạt được mục tiêu đề ra với chi phí thấp nhất;

- THPT, CLP trong việc sử dụng điện nước, xăng dầu, xe ô tô, điện thoại, văn phòng phẩm:

+ Rà soát, ban hành các văn bản, nội dung hướng dẫn sử dụng, THPT, CLP điện, nước, xăng xe;

+ Bố trí xe ô tô đi công tác hợp lý, đúng đối tượng;

+ Sử dụng điện: Hạn chế tối đa việc sử dụng các thiết bị điện không cần thiết, tạo thói quen tắt các thiết bị điện khi không cần thiết sử dụng; sử dụng điều hòa nhiệt độ ở chế độ làm mát từ 25°C trở lên;

+ Sử dụng nước: Sử dụng nước sinh hoạt tiết kiệm; thường xuyên kiểm tra các thiết bị nước, hệ thống dẫn nước, tránh để rò rỉ;

+ Sử dụng điện thoại: Chỉ sử dụng điện thoại để giải quyết công việc của Nhà trường, tuyệt đối không sử dụng điện thoại vào việc riêng của cá nhân. Tiếp tục thực hiện khoán sử dụng điện thoại cho các đơn vị.

+ Sử dụng văn phòng phẩm: Tiếp tục thực hiện khoán văn phòng phẩm cho các đơn vị để có trách nhiệm trong việc quản lý và tiết kiệm sử dụng; thực hiện việc gửi, nhận công văn qua email, hạn chế việc in, photo các tài liệu không cần thiết; không sử dụng văn phòng phẩm vào công việc riêng ...

+ Đối với các đơn vị được cấp văn phòng phẩm theo nhu cầu: Giao cho phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với các đơn vị sử dụng rà soát, cân đối giữa nhu cầu và thực tế sử dụng, từ đó tiến hành mua văn phòng phẩm tập trung, quản lý và sử dụng.

2. Trong quản lý, sử dụng vốn đầu tư công

- Quán triệt và thực hiện nghiêm các quy định của Luật Đầu tư công;
- THPT, CLP thông qua việc tăng cường công tác kiểm tra, giám sát đối với tất cả các khâu trong quá trình đầu tư; đảm bảo công khai, minh bạch trong đấu thầu thông qua tăng cường đấu thầu rộng rãi, công khai, hạn chế tối đa việc chỉ định thầu các dự án đầu tư;
- Nâng cao chất lượng công tác khảo sát, thiết kế, giải pháp thi công, thẩm định dự án đối với các hạng mục xây dựng, sửa chữa của Trường, đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả;
- Thực hiện thủ tục tạm ứng, thanh toán vốn đầu tư xây dựng theo đúng quy định của nhà nước, đảm bảo tiến độ thực hiện dự án, thời hạn giải ngân và sử dụng vốn hiệu quả;
- Đối với những dự án, công trình thực hiện không đúng tiến độ: Tiến hành phạt chậm tiến độ theo quy định đối với đơn vị thi công; đồng thời khuyến cáo và không ký kết hợp đồng với những nhà thầu chậm trễ này trong tương lai;
- Thực hiện nghiêm túc trình tự, thủ tục và các quy định về lựa chọn nhà thầu đối với các dự án đầu tư, hình thức chỉ định thầu và đấu thầu hạn chế. Xử lý nghiêm đối với những vi phạm của nhà thầu làm sai các quy định của nội dung hợp đồng đã ký kết, đặc biệt là về chất lượng công trình;
- Tận dụng cơ sở vật chất sẵn có, năng lực của CCVC&NLĐ và khả năng của các Trung tâm thuộc Trường để thực hiện công tác thiết kế, giám sát công trình sửa chữa nhỏ tại Trường;
- Đẩy mạnh sử dụng nguồn vật tư vật liệu tại thành phố Hải Phòng hoặc các vùng lân cận nhằm tiết giảm chi phí vật tư trong dự toán. Hoặc lựa chọn vật liệu có tính năng, chất lượng tương đương nhưng giá thành thấp đưa vào sử dụng;
- Hạn chế nợ đọng trong công tác xây dựng cơ bản.

3. Trong quản lý, sử dụng đất đai, trụ sở làm việc, tài sản công

3.1. Trong quản lý, sử dụng đất đai, trụ sở làm việc

- Đất đai, trụ sở làm việc được quản lý, sử dụng đúng mục đích, đúng định mức, có hiệu quả và bảo đảm thực hành tiết kiệm;
- Thực hiện nghiêm túc số 67/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại xử lý tài sản công; Chỉ thị số 27/CT-TTg ngày 25/8/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác quản lý các trụ sở, các cơ sở hoạt động sự nghiệp; thường xuyên rà soát, sắp xếp việc sử dụng phòng làm việc, phòng học, phòng nghỉ giảng viên, ký túc xá ... để nâng cao hiệu quả sử dụng, tăng cường cơ sở vật chất phục vụ trực tiếp cho hoạt động giảng dạy và học tập.

3.2. Trong quản lý mua sắm tài sản

- Thực hiện mua sắm tài sản theo đúng tiêu chuẩn, định mức và chế độ quy định

đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả;

- Việc mua sắm tài sản phải được thực hiện theo Kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt; chỉ mua sắm tài sản theo yêu cầu của các đơn vị khi thật sự cần thiết; có thể điều chuyển tài sản không có nhu cầu sử dụng từ đơn vị này sang đơn vị khác;

- Ban hành “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam” theo quy định hiện hành nhằm thực hiện chặt chẽ công tác quản lý tài sản từ các đơn vị đến cấp Trường; hạn chế tối đa việc thất thoát, mất tài sản;

- Tiết kiệm tối đa từ 5-10% chi phí mua sắm trang thiết bị so với tổng thể dự trù kinh phí mua sắm cả năm của toàn Trường.

3.3. Trong việc sử dụng tài sản, phương tiện, thiết bị làm việc

- Việc sử dụng tài sản, phương tiện, thiết bị làm việc phải đúng đối tượng, đúng mục đích, đúng định mức theo quy định; không sử dụng tài sản, phương tiện, thiết bị làm việc của Nhà trường vào việc riêng của cá nhân;

- Quán triệt đến toàn thể CCVC&NLĐ, sinh viên Trường giữ gìn và bảo vệ tài sản công như: bàn, ghế, phòng học, phòng làm việc và các thiết bị khác phục vụ hoạt động giảng dạy; không đưa tài sản của Nhà trường ra ngoài cơ quan khi chưa được sự đồng ý của Ban Giám hiệu;

- Máy móc, trang thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo thường xuyên được kiểm tra, vệ sinh, bảo trì, bảo dưỡng đúng định kỳ, hạn chế việc sử dụng quá tải nhằm đảm bảo thiết bị hoạt động tốt, lâu bền;

- Khai thác tối đa cơ sở vật chất của Trường hiện có để phục vụ nhiệm vụ đào tạo và các hoạt động dịch vụ khác; hạn chế tài sản, thiết bị đã được đầu tư nhưng để lâu không sử dụng, gây lãng phí;

- Xây dựng nội quy, quy định sử dụng phòng thực hành, phòng thí nghiệm, quy trình vận hành các loại máy móc, trang thiết bị; viên chức phụ trách, sinh viên sử dụng vật tư trong thực hành, thực tập phải thật tiết kiệm, hiệu quả ...;

- Thực hiện nghiêm túc việc kiểm kê, đánh giá, điều chuyển, sửa chữa, thanh lý tài sản. Việc thanh lý tài sản được thông qua hội đồng sau khi đã kiểm tra thực tế. Người mượn tài sản nếu làm mất tài sản phải bồi thường theo giá trị tài sản khi mới mua hoặc mua trả lại tài sản đúng chủng loại, chất liệu .. Việc đền bù phải được thực hiện chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày làm mất.

4. Trong quản lý sử dụng lao động, thời gian làm việc của CCVC&NLĐ và quỹ tiền lương

4.1. Trong quản lý sử dụng lao động

- Xây dựng bộ máy tinh gọn, hoạt động hiệu quả; thực hiện đào tạo, điều động, luân chuyển, tạo điều kiện cho CCVC&NLĐ phát huy tối đa khả năng chuyên môn, năng lực, sở trường ... trong thực thi nhiệm vụ được giao;

- Đảm bảo công khai, dân chủ trong công tác tuyển dụng viên chức và người lao động, đúng với đề án Vị trí việc làm; trong công tác quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ;

- Thực hiện việc xây dựng kế hoạch, giao định mức, khối lượng công việc sát sao theo chức trách, nhiệm vụ của từng cá nhân trong từng đơn vị;

- Các phòng chức năng có trách nhiệm công khai quy trình, thủ tục, thực hiện cải

cách hành chính khi giải quyết công việc liên quan đến tổ chức; bố trí CCVC&NLĐ có năng lực, trình độ chuyên môn đáp ứng yêu cầu công việc nhằm tiết kiệm thời gian cho đơn vị và cho Trường;

- Đối với đội ngũ giảng viên, Nhà trường xây dựng định mức giờ giảng trong năm, trên cơ sở đó nếu giảng viên nào chưa đủ giờ giảng theo định mức sẽ được bố trí sắp xếp kiêm nhiệm các công việc khác như: công tác giáo vụ, văn phòng hoặc được cử đi học chuyển đổi chuyên ngành để điều chỉnh, sắp xếp sang giảng dạy các ngành nghề còn thiếu giảng viên nhằm đáp ứng yêu cầu thực tế;

- Đối với đội ngũ viên chức các phòng ban chức năng: Tận dụng tối đa nguồn nhân lực hiện có; hạn chế phát triển về số lượng; bố trí sắp xếp và sử dụng lao động đúng người - đúng việc, phát huy tối đa sáng kiến cải tiến và sự sáng tạo trong lao động sản xuất của người lao động. Đảm bảo người lao động chấp hành tốt nội quy quy định và kỷ luật lao động.

4.2. Trong sử dụng thời gian làm việc

- Quy định cụ thể về chế độ làm việc, thời gian làm việc, định mức lao động, xác định các vị trí, chức danh công việc, đánh giá các nguyên nhân dẫn đến lãng phí thời gian lao động do bố trí, phân công không đúng người, đúng việc;

- Sắp xếp lịch làm việc khoa học, phù hợp nhằm phát huy tối đa hiệu quả công việc; giảm thiểu thời gian hội họp nhưng vẫn đảm bảo theo quy định của Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường;

- Thực hiện nghiêm túc việc đi họp đúng giờ, đúng thành phần trong các cuộc họp, hội nghị, các buổi sinh hoạt chung toàn Trường;

- Không giải quyết việc riêng trong giờ làm việc;

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành và xử lý công việc.

4.3. Trong quản lý quỹ tiền lương

- Sử dụng nguồn tài chính theo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước. Chấp hành tốt các quy định của Luật kế toán, Luật thống kê, Luật ngân sách nhà nước; thực hiện việc quyết toán ngân sách theo đúng quy định;

- Chi tiêu ngân sách phải đảm bảo tiết kiệm, đặc biệt trong việc mua sắm và sửa chữa tài sản, trang thiết bị;

- Chú trọng sắp xếp chi thường xuyên, ưu tiên các nhiệm vụ quan trọng, đảm bảo nguồn lực thực hiện các chính sách an sinh xã hội và điều chỉnh tiền lương, các khoản chi cho con người;

- Tăng cường kiểm tra, giám sát thực hiện các quy chế, quy định về thời giờ làm việc, về sử dụng thời gian lao động, về kỷ luật lao động, về chi trả lương, thưởng gắn với năng suất lao động, kết quả sản xuất kinh doanh, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm kỷ luật lao động theo quy định của pháp luật.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN MỤC TIÊU, CHỈ TIÊU TIẾT KIỆM

1. **Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân về THPTK, CLP**

- Xác định THPTK, CLP là nhiệm vụ thường xuyên của Nhà trường;

- Tăng cường công tác thông tin tuyên truyền về THPTK, CLP trên các phương tiện truyền thông của Trường; phổ biến, quán triệt các văn bản liên quan đến THPTK, CLP đến toàn thể CCVC&NLD trong Trường;

- Tăng cường công tác giáo dục phẩm chất, đạo đức và trách nhiệm trong thi hành công vụ; đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong THPTK, CLP.

2. Tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện THPTK, CLP

- Tăng cường công khai, minh bạch trong các hoạt động của Nhà trường;
- Tổ chức triển khai thực hiện tốt các quy định của pháp luật và nhà nước trong mọi hoạt động của Nhà trường, đặc biệt là trong các lĩnh vực quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước, đầu tư xây dựng cơ bản; quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, tài sản công;

- Trong quản lý, sử dụng vốn đầu tư xây dựng cơ bản, tăng cường hiệu quả quản lý ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư, tránh tình trạng gây lãng phí, kém hiệu quả; nâng cao chất lượng công tác đấu thầu, đảm bảo lựa chọn nhà thầu có đủ kinh nghiệm, năng lực thực hiện;

- Các đơn vị thuộc Trường căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình tiến hành rà soát những quy định về cơ chế chính sách, quy chế, quy trình, thủ tục hành chính trong giải quyết công việc;

- Rà soát, đẩy mạnh công tác tái cơ cấu tổ chức, sắp xếp bộ máy, tinh giản biên chế, cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, viên chức; nâng cao năng lực, trình độ đội ngũ CCVC;

- Đưa nội dung công tác và hoạt động THPTK, CLP vào công tác đánh giá thi đua khen thưởng hàng năm; làm cơ sở cho công tác giám sát việc thực hiện THPTK, CLP.

3. Công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát về THPTK, CLP

- Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về các lĩnh vực công tác liên quan đến THPTK, CLP; kiên quyết xử lý nghiêm những đơn vị trực thuộc, CCVC&NLD có hành vi vi phạm;

- Phát huy vai trò của Ban Thanh tra nhân dân trong công tác giám sát THPTK, CLP; thực hiện tốt quy chế dân chủ; có hình thức khen thưởng kịp thời đối với người có công phát hiện những hành vi lãng phí;

- Chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo; phát hiện kịp thời và xử lý nghiêm minh mọi hành vi không thực hiện tiết kiệm, để lãng phí xảy ra; phát huy vai trò của quần chúng trong đấu tranh THPTK, CLP.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Luật THPTK, CLP năm 2013, Chương trình THPTK, CLP năm 2020 của Bộ Giao thông vận tải và Chương trình THPTK, CLP năm học 2020 - 2021 của Nhà trường, Trường các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm triển khai xây dựng Chương trình THPTK, CLP năm học 2020 - 2021 tại đơn vị. Trong đó cần xác định nhiệm vụ trọng tâm, mục tiêu cụ thể, chỉ tiêu tiết kiệm, tiêu chí đánh giá tiết kiệm và yêu cầu phòng, chống lãng phí thuộc phạm vi quản lý; phân công cán bộ chịu trách nhiệm từng công việc cụ thể; thường xuyên rà soát kết quả thực hiện và có biện pháp xử lý kịp thời các hành vi vi phạm về THPTK, CLP theo quy định; thực hiện báo cáo định kỳ kết quả THPTK, CLP của đơn vị cho Ban chỉ đạo THPTK, CLP của Trường khi có yêu cầu.

2. Giao cho phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm theo dõi công tác THPTK, CLP trong công tác tổ chức, nhân sự; trong việc thực hiện tinh gọn, sắp xếp bộ máy, tinh giản biên chế; trong công tác tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng; trong quản lý, sử dụng thời gian làm

việc; trong các lĩnh vực hành chính: Mua sắm văn phòng phẩm; sử dụng xăng xe ...; trong việc tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn.

3. Giao cho phòng Quản trị - Thiết bị chịu trách nhiệm theo dõi công tác THPTK, CLP trong công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị; trong việc cải tạo, sửa chữa nhỏ tại các cơ sở thuộc Trường.

4. Giao cho Ban Quản lý dự án hàng hải chịu trách nhiệm theo dõi công tác THPTK, CLP trong lĩnh vực đầu tư, xây dựng dự án;

5. Giao cho phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì và phối hợp với các đơn vị chức năng định kỳ đánh giá, báo cáo kết quả THPTK, CLP trong các lĩnh vực đơn vị quản lý và gửi báo cáo về Bộ Giao thông vận tải theo định kỳ 01 năm và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

6. Giao cho phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân có nhiệm vụ thường xuyên giám sát, thanh tra, kiểm tra công tác THPTK, CLP của Nhà trường để có biện pháp xử lý kịp thời các sai phạm của tập thể và cá nhân về THPTK, CLP theo quy định.

7. Định kỳ 01 năm, Ban chỉ đạo THPTK, CLP cấp Trường thực hiện sơ kết, tổng kết công tác thực hành tiết kiệm; biểu dương, khen thưởng những tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác THPTK, CLP toàn Trường./.



HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Phạm Xuân Dương

