| | |
|---|---|
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO<br>**TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: 3714/QĐ-ĐHDT | *Đà Nẵng, ngày 11 tháng 7 năm 2018* |

# QUYẾT ĐỊNH
## Về việc ban hành Quy định thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Trường Đại học Duy Tân

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN

- Căn cứ Quyết định số 666/TTg ngày 11/11/1994 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Dân lập Duy Tân;

- Căn cứ Quyết định số 1704/QĐ-TTg ngày 02/10/2015 của Thủ Tướng Chính phủ về việc chuyển đổi loại hình của Trường Đại học Duy Tân;

- Căn cứ Quyết định số 7655/QĐ-UBND ngày 14/10/2015 của Chủ tịch UBND TP. Đà Nẵng V/v công nhận Quyền Hiệu trưởng Trường Đại học Duy Tân;

- Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, Chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;

- Căn cứ Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

- Căn cứ Quyết định số 217/QĐ-TTg ngày 13 tháng 02 năm 2018 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 2018;

- Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Trường Đại học Duy Tân,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Trường Đại học Duy Tân.

**Điều 2.** Trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này đến tất cả cán bộ, giảng viên, nhân viên, học viên và sinh viên thực hiện nghiêm túc quy định này.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức, Trưởng phòng Cơ sở Vật chất – Kỹ thuật, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, Trưởng phòng Thanh tra, Trưởng phòng Công tác Sinh viên, Trưởng các các đơn vị trực thuộc và toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên, học viên và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, ban hành./.

***Nơi nhận:***
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.

**HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN

**NGƯT. Lê Công Cơ**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

# QUY ĐỊNH
## Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Trường Đại học Duy Tân

*(Ban hành kèm theo Quyết định Số: 3714/QĐ-ĐHDT ngày 11/7/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Duy Tân*

## Chương I
## QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Quy định này nhằm triển khai, thực hiện có hiệu quả công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong tất cả các hoạt động của Trường Đại học Duy Tân.

2. Tăng cường ý thức và trách nhiệm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của toàn thể cán bộ, giảng viên, chuyên viên và nhân viên (GB-GV-NV), học viên và sinh viên của Trường.

3. Góp phần nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý, điều hành và trong sử dụng các nguồn lực hiện có để phát triển nhà trường.

4. Ngăn chặn và hạn chế tối đa tình trạng lãng phí các nguồn lực của nhà Trường.

5. Nêu cao vai trò trách nhiệm của các cá nhân đơn vị, tổ chức đoàn thể thực hiện trong phạm vi quản lý của mình; đưa việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí thành nhiệm vụ thường xuyên của các tập thể và cá nhân trong toàn Trường.

### Điều 2. Đối tượng áp dụng và phạm vi điều chỉnh

1. Toàn thể các đơn vị trực thuộc; CB-GV-NV, học viên và sinh viên của Trường.

2. Quy định này áp dụng trong tất cả các lĩnh vực hoạt động của Trường.

## Chương II
## QUY ĐỊNH CỤ THỂ

### Điều 3. Trong việc tổ chức sự kiện, hội thảo, tọa đàm

1. Trường, các đơn vị trực thuộc phải lập kế hoạch, trong đó có nội dung thiết thực, xác định rõ thành phần, số lượng tham dự, địa điểm và thời gian tổ chức, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

2. Kinh phí tổ chức sự kiện, hội thảo, được sử dụng theo đúng dự trù kinh phí đã được lãnh đạo Nhà trường phê duyệt.

3. Nghiêm cấm việc sử dụng kinh phí tổ chức sự kiện, hội thảo, tọa đàm để chi cho các nội dung ngoài kế hoạch, chương trình.

**Điều 4. Trong việc sử dụng điện**

1. Khi ra khỏi phòng từ 15 phút trở lên phải tắt máy điều hòa, quạt, đèn chiếu sáng;

2. Các thiết bị sử dụng điện năng phải được kiểm tra, tắt nguồn sau khi hết nhu cầu sử dụng hoặc hết giờ làm việc (trừ tủ lạnh);

3. Về việc sử dụng điều hòa

a) Chỉ sử dụng máy điều hòa khi nhiệt độ ngoài trời trên $30^0$C. Khi mở máy điều hòa phải đóng kín tất cả các cửa.

b) Tắt điều hòa trước khi ra về 30 phút.

c) Không đặt nhiệt độ dưới $28^0$C ở các phòng làm việc.

d) Được đặt nhiệt độ dưới $26^0$C nhưng không dưới $24^0$C cho phòng họp đông người, các phòng có nhiều máy tính, máy photocopy và các đồ điện chuyên dụng khác…

4. Người về cuối cùng phải tắt đèn ở hành lang (trừ trường hợp yêu cầu phải bật đèn để đảm bảo an ninh).

5. Tăng cường sử dụng ánh sáng tự nhiên, từng bước thay thế các thiết bị chiếu sáng bằng thiết bị tiết kiệm điện.

6. Nghiên cứu để từng bước triển khai lắp đặt hệ thống cảm biến tự động đóng/ngắt các nguồn điện theo thứ tự ưu tiên và có hệ thống kiểm soát điều hiển toàn trường từ hệ thống điều khiển trung tâm.

7. Phòng Cơ sở Vật chất – Kỹ thuật chịu trách nhiệm thường xuyên kiểm tra các thiết bị điện để kịp thời sửa chữa, thay thế, đảm bảo thiết bị luôn trong tình trạng sử dụng tốt và tiết kiệm, hiệu quả.

8. Nghiêm cấm việc sử dụng điện để đun nấu trong phòng làm việc.

**Điều 5. Trong sử dụng nước sinh hoạt**

1. Sử dụng nước sinh hoạt phải thật tiết kiệm: sử dụng vừa đủ và đúng mục đích, không sử dụng nước bừa bãi và không đúng mục đích. Kiểm tra và tắt vòi nước sau khi sử dụng. Từng bước triển khai lắp hệ thống kiểm soát tự động.

2. Tất cả CB-GV-NV, học viên và sinh viên đều có trách nhiệm thông báo cho Phòng CSVC-KT khi phát hiện vòi nước, ống dẫn nước rò rỉ, hư hỏng để kịp thời sửa chữa.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm theo dõi tiền phí sử dụng nước hàng tháng để phát hiện đột biến, tìm nguyên nhân gây thất thoát để kịp thời xử lý.

**Điều 6. Trong sử dụng văn phòng phẩm**

1. Thực hiện rà soát kỹ văn bản trên máy tính để không phải in lại nhiều lần. Khi có nhu cầu in ấn phải thực hiện in hoặc photocopy 02 mặt của giấy; hạn chế

thấp nhất việc in trên 01 mặt giấy; tái sử dụng ghim, kẹp. Tái sử dụng giấy 01 mặt cho tài liệu không quan trọng.

2. Không sử dụng máy tính, máy phô tô vào công việc không đúng mục đích (chơi trò chơi điện tử,...), không tùy tiện cho người ngoài sử dụng các thiết bị văn phòng khi không được sự đồng ý của lãnh đạo Trường.

3. Tổ Dịch vụ - Hậu cần của Văn phòng, phân công cán bộ quản lý và mở sổ theo dõi, thống kê số lượng và chủng loại Văn phòng phẩm các đơn vị sử dụng, để có kế hoạch mua sắm, cấp phát phù hợp.

4. Khi ban hành văn bản chỉ in 01 tờ (trừ các văn bản bắt buộc in số lượng cụ thể) để ký đóng dấu và lưu. Đồng thời đơn vị ban hành văn bản sử dụng file mềm gửi cho các đơn vị có liên quan qua mạng công văn hoặc email, hạn chế tối đa việc in, sao các văn bản giấy.

5. Khuyến khích việc sử dụng email, mạng công văn (https://dsns.duytan.edu.vn/) để trao đổi thông tin, hạn chế tốt đa việc in ấn đối với các văn bản mang tính nội bộ.

**Điều 7. Trong mua sắm, sử dụng trang thiết bị, phương tiện, cơ sở vật chất**

1. Việc mua sắm, trang bị phương tiện, thiết bị phải thiết thực, hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới công nghệ, nâng cấp thiết bị theo quy định của Nhà trường. Tránh trường hợp đề xuất không hợp lý, gây lãng phí trong Nhà trường.

2. Thường xuyên rà soát, bảo dưỡng cũng như từng bước nâng cấp cơ sở vật chất của trường.

3. Phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học nghiên cứu phương án sao cho sử dụng tối đa quỹ phòng học, phòng thực hành, thí nghiệm....

4. Văn phòng Trường rà soát, kiểm tra việc sử dụng tài sản, cơ sở vật chất cũng như tham mưu việc bố trí phòng làm việc hợp lý, tránh lãng phí.

**Điều 8. Trong sử dụng phương tiện thông tin liên lạc, truyền thông**

1. Phân công cá nhân chịu trách nhiệm bảo quản tài sản, đảm bảo tài sản luôn trong tình trạng hoạt động tốt. Nếu có vấn đề phải báo cáo ngay để kịp thời xử lý;

2. Tổ Dịch vụ - Hậu cần có trách nhiệm theo dõi tình hình sử dụng dịch vụ thông tin liên lạc của từng phòng, ban để có kiến nghị xử lý, điều chỉnh cho phù hợp.

**Điều 9. Trong sử dụng thời gian lao động**

1. Sắp xếp đúng người, đúng việc nhằm bảo đảm CB-GV-NV phát huy được năng lực, sở trường của mỗi người.

2. Mỗi CB-NV-GV phải chủ động xây dựng chương trình công tác chuyên môn theo tuần, tháng, năm của mình.

3. CB-GV-NV phải thực hiện đúng quy định của pháp luật Nội quy lao động và Thoả ước lao động tập thể của Trường về thời gian lao động và kỷ luật lao động;

4. Thực hiện nghiêm việc báo cáo công việc cho trưởng các đơn vị, đồng thời thực hiện nghiêm trong việc báo cáo nghỉ dài ngày và ngắn ngày.

5. Lãnh đạo các phòng, ban và đơn vị có trách nhiệm kiểm tra kết quả sử dụng thời gian lao động của từng CB-GV-NV. Hiệu quả công tác (qua bản tự đánh giá, xếp loại thi đua của từng CB-GV-NV và nhận xét của lãnh đạo các phòng, đơn vị) sẽ là căn cứ để xác định mức tăng lương, xóa bỏ tình trạng bình quân trong việc trả lương, thưởng.

**Điều. 10 Tiết kiệm trong việc sử dụng xe**

1. Sắp xếp lịch trình làm việc hợp lý cho từng xe, tài xế, nhằm tránh lãng phí thời gian làm việc, cũng như sử dụng xe một cách hợp lý.

2. Thường xuyên kiểm tra cũng như bảo dưỡng, bảo trì xe định kì nhằm đảm bảo tình trạng sẵn sàng phục vụ khi có yêu cầu.

3. Chỉ sử dụng xe cho những công việc thật sự cần thiết và quan trọng, hạn chế tối đa việc sử dụng xe. Nghiêm cấm sử dụng xe cho mục đích cá nhân.

**Điều 11. Trách nhiệm của cá nhân và các đơn vị**

1. Lãnh đạo đơn vị và các phòng, ban phải gương mẫu thực hiện và chịu trách nhiệm nếu để diễn ra tình trạng lãng phí trong đơn vị của mình trước Hiệu trưởng.

2. CB-GV-NV không sử dụng điện thoại để bàn, máy fax, văn phòng phẩm, dịch vụ photo công vào việc cá nhân; Hạn chế việc cán bộ ở lại cơ quan sau giờ làm việc (tránh nắng vào mùa hè) sử dụng điều hòa nhưng không làm việc hoặc sử dụng thiết bị điện phục vụ cho nhu cầu cá nhân;

3. Cá nhân vi phạm tùy thuộc vào mức độ thiệt hại phải đền bù thiệt hại và bị xử lý kỷ luật theo quy định.

## Chương III
## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 11. Tổ chức thực hiện**

1. Giao cho Phòng Thanh tra làm đầu mối thường trực, chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Các đơn vị có trách nhiệm đề xuất các biện pháp, giải pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong đơn vị và trong lĩnh vực công tác được phân công.

3. Định kỳ báo cáo lãnh đạo xử lý các vấn đề phát sinh; Phối hợp cùng Phòng Thanh tra đề xuất các cá nhân và tập thể được khen thưởng hay bị xử lý kỷ luật do vi phạm Quy định này.

**Điều 12. Hiệu lực thi hành**

1. Việc thực hiện Quy định thực hành TK-CLP là một trong những tiêu chí để xem xét thi đua của cá nhân và tập thể trong năm.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ảnh kịp thời về Văn phòng Trường đề xuất lãnh đạo xem xét sửa đổi, bổ sung hoàn thiện cho phù hợp với thực tế.

3. Quy định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

***Nơi nhận:***
- Hiệu trưởng và các PHT;
- Các đơn vị có liên quan;
- Lưu VP.

**HIỆU TRƯỞNG**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN

**NGƯT. Lê Công Cơ**