

Số: 2003 /QĐ-SGDĐT

Hải Phòng, ngày 10 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định lệ làm việc của
cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 3426/2016/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ngày 31/12/2019 của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

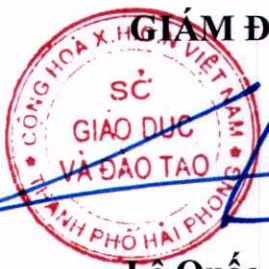
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định lệ làm việc của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng.

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

Điều 3. Các ông, bà: Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng Sở và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND thành phố;
- Sở Nội vụ (Phòng Cải cách hành chính);
- BCH ĐU, BCHCD, BCH Chi đoàn CQ Sở;
- Công đoàn giáo dục HP;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Lê Quốc Tiến

Số: /QĐ-SGDĐT

Hải Phòng, ngày tháng năm 2020

QUY ĐỊNH

Quy định lề lối làm việc của Cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT, ngày / /2020
của Sở Giáo dục và Đào tạo)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định nguyên tắc lề lối làm việc của Lãnh đạo Sở và các đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo về mối quan hệ công tác, quản lý lao động và quản lý tài chính trong cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT).

2. Quy định này không thay thế cho Nội quy, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế dân chủ của cơ quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cá nhân thuộc cơ quan Sở GD&ĐT.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

Hoạt động của cơ quan Sở GD&ĐT dựa trên các quy định của pháp luật về hoạt động của cơ quan hành chính và cơ quan quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

Chương II

LỀ LỐI LÀM VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO SỞ VÀ CÁC ĐƠN VỊ

Điều 4. Lãnh đạo Sở

1. Giám đốc Sở là Thủ trưởng cơ quan, phụ trách chung, trực tiếp tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, chỉ đạo xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ chính trị của toàn ngành, của Cơ quan Sở GD&ĐT.

2. Các Phó Giám đốc giúp Giám đốc trực tiếp điều hành, chỉ đạo công việc theo sự phân công và ủy quyền của Giám đốc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về kết quả giải quyết công việc được giao; được Giám đốc ủy quyền ký các văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực công tác được Giám đốc phân công phụ trách và ký một số loại văn bản, chứng chỉ (có giấy ủy quyền riêng); báo cáo Giám đốc những công việc đã giải quyết và đề xuất phương án giải quyết những công việc vượt quá thẩm quyền được giao.

3. Trường hợp Giám đốc Sở đi vắng, Giám đốc Sở ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc điều hành các công việc của cơ quan.

Điều 5. Quan hệ giữa các đơn vị trong cơ quan với Lãnh đạo Sở

1. Trưởng/Phụ trách các phòng Sở (gọi chung là Trưởng phòng) có nhiệm vụ điều hành toàn bộ hoạt động của phòng và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách về các nội dung công tác được phân công.

2. Các phòng Sở chủ động xây dựng kế hoạch theo chức năng, nhiệm vụ được giao, báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách. Trong từng trường hợp cụ thể, nếu ý kiến của Trưởng phòng không đồng thuận với Phó Giám đốc phụ trách thì báo cáo Giám đốc để quyết định.

3. Các phòng Sở khi ban hành văn bản thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước. Các văn bản có chứa nội dung khó, phức tạp (quy chế, quy định, nội quy...), trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt, đơn vị soạn thảo lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan, chuyển qua bộ phận pháp chế để rà soát, kiểm tra. Chỉ sử dụng hòm thư công vụ để gửi, nhận văn bản hoặc thông báo, đơn đốc thực hiện nhiệm vụ chung.

4. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, chuyên viên các phòng khi được Lãnh đạo Sở cử tham dự các cuộc họp, hội nghị phải tiếp thu đầy đủ nội dung và có trách nhiệm báo cáo lại kết quả với Lãnh đạo Sở. Chỉ được phát biểu quan điểm, ý kiến khi đã thống nhất và được sự đồng ý, cho phép của Lãnh đạo Sở.

5. Các phòng Sở chịu sự lãnh đạo, kiểm tra của Giám đốc, các Phó Giám đốc phụ trách về kết quả công tác chuyên môn, nhiệm vụ được giao.

6. Trước khi tổ chức họp, làm việc ngoài kế hoạch với các cơ quan, đơn vị khác (tại cơ quan, tại cơ sở) phải báo cáo và xin ý kiến Giám đốc Sở.

7. Trong trường hợp đột xuất, Trưởng các đoàn công tác của Sở hoặc đại diện người tham gia được Giám đốc Sở cử hoặc phân công tham gia các hoạt động thanh tra, kiểm tra, thẩm định, khảo sát, tham dự chương trình, hội nghị, hội thảo, tập huấn, hội họp...trực tiếp báo cáo Giám đốc Sở về kết quả công tác ngay sau khi kết thúc thời gian tham gia.

Điều 6. Quan hệ công tác giữa các đơn vị trong cơ quan

1. Một số yêu cầu chung

a) Các đơn vị bình đẳng, tôn trọng, thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và đảm bảo đúng nguyên tắc trong quan hệ công tác.

b) Ngoài chức năng, nhiệm vụ được giao, các phòng Sở còn phải thực hiện các nhiệm vụ mới, đột xuất do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách phân công. Những công việc cần phối hợp của nhiều phòng, các phòng được giao chủ trì chịu trách nhiệm trực tiếp với Lãnh đạo Sở; các đơn vị khác có trách nhiệm phối hợp với đơn vị chủ trì để hoàn thành tốt nhiệm vụ chung. Trước khi chuyển nội dung phối hợp cho các phòng chủ trì phải được sự phê duyệt của Lãnh đạo Sở phụ trách.

c) Hằng tháng các đơn vị có lịch công tác để Lãnh đạo Sở theo dõi nội dung công tác tháng và có chỉ đạo kịp thời.

d) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (CB, CC, VC, NLĐ) trong cơ quan thực hiện nghiêm túc Bộ luật lao động, Luật cán bộ, công chức, Luật viên chức và Quyết định số 550/QĐ-SGDĐT ngày 22/02/2017 của Giám đốc Sở GD&ĐT ban hành Quy định về văn hóa công sở của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan Sở GD&ĐT. Có ý thức giữ gìn vệ sinh cơ quan và phòng làm việc, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

e) Khi có sự thay đổi về nhân sự trong cơ quan (bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, tuyển dụng...), Văn phòng Sở phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ thông báo bằng văn bản tới các đơn vị trực thuộc Sở, các Phòng Giáo dục và Đào tạo quận/huyện để quản lý và liên hệ công tác.

2. Một số yêu cầu cụ thể

a) Các đơn vị căn cứ chức năng nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo Sở hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của ngành, cơ quan và những nội dung có liên quan.

b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, Trưởng phòng Sở gửi kế hoạch công tác năm (chậm nhất vào ngày 10/01) đã được Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt về Văn phòng để tổng hợp, xây dựng kế hoạch công tác năm của cơ quan, đảm bảo hiệu quả, thiết thực, không chồng chéo.

c) Trước ngày 20 hằng tháng: (1) Trưởng các phòng Sở báo cáo Giám đốc các nội dung: (i) Đề xuất các nội dung phối hợp với địa phương liên quan đến công tác quản lý nhà nước về GD&ĐT; (ii) Những khó khăn bất cập liên quan đến công việc, lĩnh vực phụ trách cần tham mưu với thành phố, Bộ để chỉ đạo, tháo gỡ; đồng thời gửi Văn phòng để tổng hợp phục vụ Giám đốc họp thường kỳ UBND thành phố; (2) Trưởng các phòng Sở gửi báo cáo hoạt động trong tháng (theo mẫu) của các phòng về Văn phòng để tổng hợp, phục vụ Hội nghị giao ban toàn ngành; phạm vi báo cáo tính từ ngày giao ban tháng trước đến ngày chuyển báo cáo; báo cáo phải được Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt trước khi chuyển về Văn phòng (đồng thời gửi qua hộp thư: vanphong@haiphong.edu.vn) để tổng hợp; trường hợp có nội dung cần điều chỉnh, bổ sung, Trưởng phòng các phòng Sở trực tiếp trao đổi với Chánh Văn phòng hoặc Phó chánh Văn phòng phụ trách công tác tổng hợp.

d) Các phòng Sở không tham mưu, đề xuất tổ chức các hội nghị, hội thảo, buổi làm việc, đi công tác cơ sở và các hoạt động khác ngoài cơ quan vào ngày sinh hoạt chi bộ hằng tháng ngày họp giao ban toàn ngành và ngày tổ chức hoạt động có quy mô, tính chất toàn ngành; không tham mưu Lãnh đạo Sở đi công tác, chỉ đạo hoạt động chuyên môn ngoài cơ quan vào các ngày thứ Hai, ngày họp Đảng ủy (đối với Lãnh đạo Sở trong Ban Chấp hành Đảng ủy cơ quan). Các trường hợp đặc biệt, Trưởng các phòng Sở trực tiếp xin ý kiến Giám đốc Sở.

e) Phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu cho Lãnh đạo văn bản hướng

dẫn, chỉ đạo các đơn vị, cơ sở giáo dục các nội dung định mức chỉ tiêu, nguồn kinh phí, quy định về việc lập dự toán, thanh toán, quyết toán và các chế độ tài chính khác, đảm bảo đúng quy định, kịp thời phục vụ các hoạt động của Sở, không để tồn đọng. Thông báo và hướng dẫn kịp thời các đơn vị những quy định về nội dung, thủ tục thanh quyết toán có thay đổi, điều chỉnh so với thời điểm trước.

f) Văn phòng có trách nhiệm quản lý con dấu, in ấn văn bản tài liệu, lưu trữ hồ sơ và cấp phát văn phòng phẩm, dụng cụ, vật tư, các trang thiết bị làm việc (trừ văn phòng phẩm cấp phát bằng hình thức chuyển tiền để cá nhân chủ động). Văn bản đi được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Nếu có nhu cầu phô tô, in ấn số lượng lớn các đơn vị chuyển về Văn phòng ít nhất trước 02 ngày làm việc; trường hợp đặc biệt phải xin ý kiến của Lãnh đạo và trực tiếp trao đổi Chánh Văn phòng. Các tài liệu, văn bản phục vụ các hội nghị, tập huấn đã bố trí kinh phí in ấn thì không được nhân bản tại Văn phòng.

g) Giám đốc Sở giao Chánh Văn phòng ký: Giấy giới thiệu công tác; Giấy công tác cho Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan; Trưởng đoàn công tác hoặc Trưởng các phòng ký xác nhận ngày về.

h) Thanh tra Sở có trách nhiệm quản lý con dấu của Thanh tra theo quy định; tổ chức thực hiện kế hoạch công tác đã được phê duyệt.

Điều 7. Quan hệ đối với các cơ quan, đơn vị khác

1. Quan hệ với Đảng ủy cơ quan Sở GD&ĐT theo Quy chế phối hợp giữa Ban Giám đốc Sở và Ban Chấp hành Đảng ủy.

2. Quan hệ với Công đoàn ngành giáo dục theo Quy chế phối hợp giữa Ban Giám đốc Sở với Thường trực công đoàn giáo dục ngành. Sở GD&ĐT bố trí nơi làm việc, trang thiết bị phục vụ hoạt động cho bộ phận Thường trực theo điều kiện thực tế và khả năng của cơ quan; kinh phí hoạt động của Công đoàn giáo dục ngành thực hiện theo Luật công đoàn Việt Nam và các văn bản hướng dẫn.

3. Quan hệ với Hội khuyến học thành phố là quan hệ phối hợp trong việc thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ có liên quan. Giao Phòng Giáo dục thường xuyên - Chuyên nghiệp và Đại học làm đầu mối phối hợp với Hội khuyến học thành phố.

4. Quan hệ với Hội cựu giáo chức thành phố là quan hệ phối hợp, tạo điều kiện giúp Hội hoạt động theo theo điều kiện thực tế và khả năng của cơ quan. Giao Văn phòng làm đầu mối phối hợp với Hội cựu giáo chức thành phố.

5. Quan hệ với Công đoàn theo Quy chế phối hợp giữa Thủ trưởng cơ quan với Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan.

6. Quan hệ đối ngoại cơ quan:

a) Đối với cấp trên và cơ quan đồng cấp: Thực hiện nghiêm túc nghị quyết

của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo.

Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu chúc mừng nhân dịp kỷ niệm ngày truyền thống của các đơn vị theo quy định; thăm, viếng việc hiếu đối với cá nhân và gia đình các đồng chí là Thủ trưởng cơ quan cấp trên và đồng cấp có mối quan hệ mật thiết với ngành, với cơ quan Sở. Các trường hợp đặc biệt khác do Thủ trưởng cơ quan quyết định.

b) Đối với các cơ quan, đơn vị trường học trong thành phố: Giao Văn phòng đề xuất, tham mưu việc tổ chức đi thăm, dự các hoạt động (khai giảng năm học mới, ngày Nhà giáo Việt Nam ...); tổ chức chúc mừng các cán bộ quản lý Phòng GD&ĐT, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở được đề bạt, điều động, bổ nhiệm hoặc tổ chức chia tay về hưu, chuyển công tác sang ngành khác trong các Hội nghị có tính chất quy mô toàn ngành; thăm hỏi việc hiếu đối với cá nhân, gia đình Lãnh đạo Phòng GD&ĐT, Lãnh đạo đơn vị thuộc, trực thuộc Sở GD&ĐT. Riêng việc hiếu, hỉ của gia đình CB, CC, VC, NLĐ thuộc cơ quan Sở thì Văn phòng chủ trì phối hợp với Công đoàn Cơ quan thực hiện.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 8. Bố trí công việc

Các đơn vị căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, năng lực, trình độ và vị trí việc làm để bố trí CB, CC, VC, NLĐ đảm nhiệm và hoàn thành nhiệm vụ được giao đồng thời có trách nhiệm tham gia, phối hợp với các đơn vị khác khi có công việc chung do Lãnh đạo Sở điều động.

Điều 9. Giải quyết chế độ lao động

1. Giải quyết chế độ nghỉ phép năm, nghỉ ốm:

- Thực hiện theo Bộ luật lao động, Luật cán bộ công chức, Luật viên chức, Luật bảo hiểm xã hội, Luật bảo hiểm y tế và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- CB, CC, VC, NLĐ nghỉ phép năm phải có đơn đề nghị, Trưởng đơn vị xác nhận, Lãnh đạo Sở phụ trách đồng ý trước khi chuyển cho Phòng Tổ chức cán bộ để làm các thủ tục theo quy định; chỉ được nghỉ phép khi được Giám đốc Sở ký Giấy nghỉ phép.

2. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

- CB, CC, VC, NLĐ được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

- CB, CC, VC, NLĐ báo cáo Trưởng các phòng Sở khi xin nghỉ đột xuất trong ngày hoặc ra ngoài cơ quan trên 60 phút (riêng Trưởng các phòng Sở phải

báo cáo và xin phép Lãnh đạo Sở phụ trách); nghỉ đến 02 ngày phải được Lãnh đạo Sở phụ trách đồng ý (riêng Trưởng các phòng Sở phải được cả Giám đốc Sở đồng ý), nghỉ từ 03 ngày trở lên phải xin nghỉ phép năm.

3. Làm thêm giờ: Trường hợp đột xuất hoặc đặc biệt phải làm ngoài giờ hành chính, làm việc trong ngày nghỉ mới hoàn thành công việc thì Trưởng các phòng Sở phải báo cáo bằng văn bản ghi rõ nội dung, thời gian, danh sách người thực hiện và có ý kiến của Giám đốc Sở mới được thực hiện và hưởng chế độ làm thêm giờ theo quy định hiện hành.

4. Những quyền lợi khác của người lao động không ghi trong lệ lỗi làm việc thì thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương IV

CÔNG TÁC BẢO VỆ TRẬT TỰ, NỘI VỤ VÀ QUẢN LÝ TÀI SẢN

Điều 10. Công tác bảo vệ trật tự, nội vụ trong cơ quan

Công tác bảo vệ an ninh, an toàn, bí mật nhà nước trong cơ quan là nhiệm vụ chung của tất cả cán bộ, công chức, nhân viên và người lao động trong cơ quan Sở. Mỗi đơn vị phải có phương án bảo vệ riêng, phù hợp.

Điều 11. Quản lý tài sản

1. Quản lý tài sản:

- Mọi tài sản của cơ quan, của ngành bao gồm tài sản được mua từ ngân sách nhà nước, từ các chương trình dự án, từ viện trợ quốc tế, được cấp, được cho, được tặng... các cá nhân, đơn vị nhận trực tiếp phải chuyển hồ sơ chứng minh nguồn gốc tài sản cho Kế toán tài sản vào sổ theo dõi quản lý. Các đơn vị sử dụng tài sản cơ quan phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn.

- Các đơn vị, cá nhân không tự ý đưa tài sản ra ngoài cơ quan. Tập thể hoặc cá nhân muốn sử dụng, mượn tài sản của cơ quan phải có văn bản đề nghị gửi lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo Văn phòng báo cáo và có sự đồng ý của lãnh đạo Sở, Văn phòng mới giải quyết.

- Tài sản điều chuyển giữa các đơn vị phải có văn bản báo cáo lãnh đạo Văn phòng. Lãnh đạo Văn phòng báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo Sở mới được điều chuyển. Kế toán tài sản có trách nhiệm vào sổ theo dõi.

- Trường hợp tài sản hư hỏng hoặc không còn giá trị sử dụng, các đơn vị phải báo cáo bằng văn bản gửi Văn phòng để xử lý theo nguyên tắc quản lý tài chính, tài sản.

- Trường hợp bị mất tài sản cơ quan, CB, CC, VC, NLĐ là người phát hiện phải giữ nguyên hiện trường, báo với Văn phòng để giải quyết.

- Khi cán bộ, công chức, nhân viên chuyển công tác hoặc nghỉ hưu theo chế độ phải bàn giao tài sản bằng biên bản giữa người nhận và người giao. Sau khi có biên bản bàn giao tài sản (có xác nhận của Kế toán tài sản và Giám đốc Sở) thì mới giải quyết các thủ tục chuyển đổi khác (giấy thôi trả lương, sổ bảo

hiểm xã hội, giấy chuyển sinh hoạt Đảng, Công đoàn...).

2. Việc mua sắm vật tư, hàng hoá, dịch vụ:

- Thực hiện theo quy định hiện hành.

- Việc mua sắm, sửa chữa tài sản, chuẩn bị cơ sở vật chất và các trang thiết bị để phục vụ làm việc của cơ quan, tổ chức các hội nghị tại cơ quan thuộc trách nhiệm của Văn phòng. Các đơn vị khi có nhu cầu mua sắm, sửa chữa dụng cụ văn phòng, trang thiết bị phục vụ làm việc, tổ chức hội nghị phải có văn bản đề nghị và dự trù kinh phí đã được phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định trình đồng chí Phó Giám đốc ký xác nhận, trình Giám đốc Sở phê duyệt và gửi Văn phòng, Văn phòng tập hợp trình lãnh đạo phụ trách Văn phòng duyệt. Những hàng hoá, tài sản mua sắm từ 50 triệu đồng trở lên phải duyệt giá và chỉ định thầu; những hàng hóa, dịch vụ và tài sản mua sắm từ 10 triệu đến dưới 50 triệu đồng phải có 03 báo giá cạnh tranh; Văn phòng tổ chức thẩm định trình Lãnh đạo phụ trách Văn phòng quyết định phê duyệt giá, chỉ định đơn vị cung ứng dịch vụ và thực hiện việc cung cấp cho các đơn vị từ 3-5 ngày làm việc.

3. Quản lý, sử dụng xe ô tô cơ quan:

Giao Văn phòng thực hiện việc điều động, trưng dụng, thuê mượn xe ô tô phục vụ Lãnh đạo và các Đoàn công tác của Sở.

a) Đối tượng, tiêu chuẩn được sử dụng xe:

- Đối tượng được sử dụng xe cơ quan đi công tác thực hiện theo quy định tại Quyết định 32/2015/QĐ-TTg quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên 100% vốn điều lệ Nhà nước do Thủ tướng Chính phủ ban hành; Thông tư 159/2015/TT-BTC hướng dẫn Quyết định 32/2015/QĐ-TTg quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành;

- Xe cơ quan còn được sử dụng để phục vụ CB, CC, VC, NLĐ trong cơ quan khi bị ốm đau, hoạn nạn phải đưa đi cấp cứu; đưa đón kế toán và thủ quỹ nhận tiền tại kho bạc nhà nước; giao, nhận đề thi của các kỳ thi, nhận phiôi bằng tại Bộ GD&ĐT; đi thăm hỏi ốm đau; phục vụ việc hiếu, hỉ của cơ quan.

- Trường hợp do yêu cầu khẩn cấp hoặc do yêu cầu đặc biệt phục vụ công tác, Giám đốc Sở quyết định việc bố trí xe ô tô của cơ quan (nếu có) hoặc thuê dịch vụ xe ô tô cho các chức danh không có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô để phục vụ công tác.

b) Quản lý và điều động xe ô tô:

- Xe ra khỏi cơ quan phải có lệnh điều xe của Văn phòng. Riêng trường hợp xe đưa đón Lãnh đạo Sở đi công tác trong phạm vi thành phố Hải Phòng thì không cần lệnh điều xe mà chỉ cần sự điều động của Văn phòng. Lái xe phải có

trách nhiệm đưa bảng kê (theo mẫu) cho người sử dụng xe ghi và ký xác nhận cung đường của chuyến đi, hoặc chốt số km trên công tơ mét trước khi đi và về đến cơ quan.

- Khi Văn phòng điều động xe ô tô phục vụ Lãnh đạo Sở, các Đoàn công tác của Sở đi công tác liên tục từ 03 ngày trở lên, Chánh Văn phòng trực tiếp báo cáo Giám đốc Sở về phương án sử dụng xe;

- Xe đi công tác, lái xe ghi nhật ký trong sổ hoạt động của xe, cán bộ đi công tác xác nhận số km đi và về để làm cơ sở thanh toán xăng dầu theo cây số đi và về đến cơ quan;

- Kế toán phải mở sổ sách theo dõi từng xe ô tô. Vào 2 ngày cuối tháng (nếu vào ngày nghỉ thì chuyển sang ngày đi làm đầu tiên ngay sau đó), lái xe cùng kế toán kiểm tra, đối chiếu đồng hồ và chốt số km chạy trong tháng (có ký nhận của lái xe, kế toán và Lãnh đạo Văn phòng để làm cơ sở quyết toán xăng, dầu và theo dõi chế độ bảo dưỡng xe (theo tháng);

- Chia khóa phụ của xe ô tô cơ quan do Chánh Văn phòng quản lý.

Chương V

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 12. Quản lý thu chi ngân sách của các đơn vị

- Trung tuần tháng 8 hàng năm, các phòng Sở lập dự trù kế hoạch chi của đơn vị cho năm sau gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính. Phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp trình Giám đốc Sở dự toán chi ngân sách của Sở và gửi đến cơ quan chức năng theo quy định. Sau khi có Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố giao kinh phí năm, Phòng Kế hoạch - Tài chính thông báo cho các đơn vị biết kinh phí được giao trong năm để chủ động thực hiện và giám sát hoạt động;

- Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn chi tiết các nội dung chi, định mức chi và thẩm định dự toán, quyết toán kinh phí từng hoạt động để các đơn vị thực hiện, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm; tham mưu ban hành và tổ chức thực hiện các quy định về việc lập, thẩm định dự toán, quyết toán, đảm bảo không để nợ đọng, kéo dài;

- Hằng tháng, quý, năm, Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp Văn phòng tập hợp tình hình chi tiêu nguồn kinh phí quản lý nhà nước, báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách Văn phòng và Giám đốc Sở để chỉ đạo.

Điều 13. Sử dụng điện, nước, vệ sinh

Tất cả CB, CC, VC, NLĐ đều phải có trách nhiệm tiết kiệm điện, nước. Hết giờ làm việc hoặc ra khỏi phòng phải kiểm tra và tắt các trang thiết bị điện, nước; có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh chung.

Điều 14. Thông tin liên lạc

- Thông tin liên lạc được trao đổi qua điện thoại, thư điện tử; ngoài ra có

thể sử dụng các giao thức mạng xã hội (Facebook, Twitter, Zalo...) để phục vụ công việc;

- Máy điện thoại cố định tại cơ quan chỉ sử dụng để phục vụ công việc chung.

Điều 15. Sửa chữa xe ô tô

- Đến định kỳ sửa chữa, bảo dưỡng hoặc phát sinh hư hỏng, Văn phòng Sở kiểm tra thực tế về mức độ hư hỏng, lập biên bản giám định, tiến hành lập dự toán sửa chữa trình Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở (được ủy quyền) xem xét, quyết định. Trong quá trình sửa chữa, bảo dưỡng, Văn phòng chịu trách nhiệm giám sát, nghiệm thu, thanh toán theo quy định;

- Trường hợp xe trên đường đi công tác bị hỏng đột xuất không thể tự khắc phục được, cần phải sửa chữa ngay, lái xe báo cáo Lãnh đạo Sở đi công tác trên xe quyết định sau đó báo cáo lại Chánh Văn phòng. Trường hợp không có Lãnh đạo đi cùng thì lái xe gọi điện, xin ý kiến Lãnh đạo Văn phòng trước khi cho xe đi sửa chữa.

- Trách nhiệm của Kế toán theo dõi tài sản: (1) Mở sổ theo dõi sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế phụ tùng cho các xe ô tô, thanh toán các khoản chi phí theo quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan; (2) Các chuyến công tác phục vụ chuyên môn mà cơ quan đã bố trí xe ô tô thì các chi phí như: công tác phí, xăng, dầu, cầu, đường được dự toán, thanh quyết toán theo từng chuyến công tác và nguồn kinh phí thực hiện.

Điều 16. Chế độ đi công tác và thanh toán công tác phí

1. Các đơn vị xem xét, cân nhắc khi cử cán bộ đi công tác: Bố trí số lượng người, nội dung và thời gian công tác đảm bảo hiệu quả và tiết kiệm. Các chuyến đi công tác phải có trong kế hoạch tháng của Sở và được triển khai tích hợp, lồng ghép các nội dung. Trong 01 tháng không bố trí 02 Đoàn thanh, kiểm tra riêng lẻ, ở thời điểm khác nhau đến 01 đơn vị (đối với khối trực thuộc) hoặc 01 địa phương (đối với Phòng GD&ĐT); khoảng cách giữa các đợt thanh, kiểm tra đến cơ sở ít nhất là 03 tháng (đối với khối trực thuộc) và 01 tháng (đối với khối PGD&ĐT), trừ nội dung thực hiện quy trình thủ tục hành chính. Trường hợp kiểm tra đột xuất do Giám đốc Sở quyết định. Giám đốc Sở trực tiếp ký Quyết định thành lập các Đoàn và cử cán bộ đi công tác.

2. Chế độ công tác phí được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan. Khuyến khích các đối tượng được sử dụng xe ô tô cơ quan, đi công tác hội họp bằng phương tiện công cộng hoặc phương tiện cá nhân thì được thanh toán bằng định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô cơ quan.

3. Trường hợp cơ quan cử đi việc hiếu kẻ cả ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật hoặc ngày lễ được thanh toán theo chế độ hiện hành.

Điều 17. Chế độ tiếp khách

Các đơn vị khi được Lãnh đạo giao chuẩn bị nội dung cùng lãnh đạo Sở

làm việc với các đoàn công tác từ Trung ương đến địa phương, tùy theo tính chất công việc và mối quan hệ hợp tác, đơn vị chủ động báo cáo xin ý kiến chỉ đạo về: Thời gian, thành phần (số lượng) làm việc và đón tiếp, nội dung và kế hoạch tổ chức đón tiếp (bằng văn bản) trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở được ủy quyền phê duyệt. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức đón tiếp khách. Định mức chi tiếp khách theo Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

Điều 18. Chế độ hội họp

1. Thực hiện chào cờ tháng 01 lần vào thứ Hai tuần đầu; thành phần gồm: CB, CC, VC, NLĐ cơ quan.

2. Hội ý Lãnh đạo vào thứ Hai hoặc thứ Sáu hằng tuần; thành phần gồm: Lãnh đạo Sở, Chủ tịch Công đoàn Ngành, Chánh Văn phòng. Ngoài ra, theo yêu cầu của Giám đốc Sở, Văn phòng triệu tập thêm các thành phần khác dự họp để nghe hoặc báo cáo với Lãnh đạo Sở các nội dung theo phân công.

3. Họp giao ban:

- Giao ban Cơ quan hằng tháng; thành phần gồm: Lãnh đạo Sở, Chủ tịch Công đoàn Ngành, Trưởng các đơn vị (trường hợp Trưởng các phòng vắng mặt, báo cáo Giám đốc Sở và cử Phó Trưởng phòng tham dự).

- Giao ban toàn Ngành theo quý; thành phần gồm: Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo Công đoàn Ngành; Trưởng, Phó các phòng; Chủ tịch Công đoàn cơ quan.

4. Hội nghị sơ kết, tổng kết năm học, sơ kết, tổng kết các chuyên đề, hội thảo tổ chức tối đa không quá 01 ngày.

5. Các đơn vị chủ động tổ chức hội nghị, hội thảo, lớp tập huấn và các hoạt động chuyên môn khác trên cơ sở kế hoạch và dự trù kinh phí được phê duyệt, đề xuất nội dung phối hợp với Văn phòng để tổ chức thực hiện; tăng cường kiểm tra, giám sát đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí, hình thức. Thời gian hoàn thành hồ sơ thanh, quyết toán các nội dung chi kinh phí tổ chức các hoạt động thực hiện theo quy định tại Thông báo số 2186/TB- SGDDT ngày 05/9/2016 về Kết luận của Giám đốc Sở đối với công tác quản lý tài chính của cơ quan Sở, trường hợp đặc biệt cần kéo dài thời gian phải xin ý kiến của Giám đốc Sở nhưng thời gian hoàn thành hồ sơ thanh, quyết toán không quá 30 ngày.

Điều 19. Chế độ đi học

Thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 20. Tài chính công khai

Hàng năm, tại Hội nghị cán bộ, công chức, lao động cơ quan, Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp Văn phòng Sở thực hiện công khai tài chính, thông báo các khoản thu, chi theo quy định.

Chương VI**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 21. CB, CC, VC, NLĐ trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện quy định này. Kết quả thực hiện quy định của đơn vị, cá nhân được sử dụng làm cơ sở để bình xét thi đua hoặc xử lý nếu vi phạm.

Điều 22. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các phòng Sở có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn các thành viên của đơn vị thực hiện; theo dõi, đánh giá và định kỳ hàng tháng, quý, năm báo cáo Giám đốc Sở việc thực hiện. Khi có thay đổi về các quy định của Trung ương, thành phố hoặc trong quá trình thực hiện nếu có những nội dung không phù hợp hoặc còn thiếu, Trưởng các phòng Sở đề nghị sửa đổi, bổ sung bằng văn bản, gửi Văn phòng tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.

**GIÁM ĐỐC****Lê Quốc Tiến**