UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
SỞ DU LỊCH
---**---

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

Số : 21 /TC-DL

Huế, ngày 10 tháng 02 năm 1995

QUY ĐỊNH TẠM THỜI

CỦA GIÁM ĐỐC SỞ DU LỊCH VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG SỞ DU LỊCH THỪA THIÊN HUẾ

-----***-----

Để tạo điều kiện cho công tác quản lý của văn phòng Sở từng bước ổn định và đi vào nề nếp, Giám đốc Sở du lịch Thừa Thiên Huế quy định một số nội dung công việc quản lý hành chính văn phòng Sở như sau :

I. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN :

1/- Đối với tài sản, trang thiết bị, tài liệu các phòng làm việc và chung cơ quan văn phòng Sở :

- Các tổ, các chuyên viên, nhân viên trong văn phòng Sở có trách nhiệm tự bảo quản, giữ gìn và sử dụng tốt các tài sản, trang thiết bị, tài liệu thuộc tổ, phần hành chuyên môn của mình. Mọi sự di chuyển tài sản ra khỏi phòng, tổ, cơ quan đều phải được sự đồng ý của lãnh đạo Sở, hoặc đ/c chuyên viên hành chính quản trị .

2/- Đối với phương tiện đi lại :

- Đ/c chuyên viên hành chính quản trị trực tiếp quản lý và bố trí phương tiện khi có lệnh điều động do lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Các tổ, chuyên viên có nhu cầu sử dụng, tổ trưởng chuyên viên phải lập giấy đề nghị điều động phương tiện trình lãnh đạo Sở duyệt để chuyên viên hành chính quản trị bố trí. Tuyệt đối không được điều động và sử dụng phương tiện khi chưa có lệnh của lãnh đạo Sở và sự bố trí của chuyên viên hành chính quản trị .

3/- Đối với thiết bị văn phòng:(máy photo,Fax,vi tính...) :

- Do các đ/c nhân viên hành chính được phân công quản lý và bảo quản tốt các trang thiết bị được giao, đảm bảo hoạt động liên tục và đạt chất lượng .

- Mọi cá nhân,(chuyên viên, nhân viên hành chính) có nhu cầu sử dụng các thiết bị trên đều phải được sự đồng ý của đ/c chuyên viên hành chính quản trị .

- Tất cả các công việc in ấn, sao tài liệu, đánh máy công văn của các chuyên viên, nhân viên hành chính đều phải tập trung ở bộ đánh máy, vi tính, in, sao chụp giải quyết .

- Các chuyên viên phần hành khi có tài liệu cần đánh máy, in sao phải ghi rõ số lượng in sao và phê duyệt của lãnh đạo Sở. Nhân viên in sao phải vào sổ các số liệu liên quan (số lượng văn bản, lượng giấy...) và ký nhận của chuyên viên nhận tài liệu .

II. QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, CẤP PHÁT VĂN PHÒNG PHẨM :

- Hàng tháng chuyên viên hành chính quản trị phải lập dự trù mua sắm văn phòng phẩm, tài sản cơ quan văn phòng Sở trên cơ sở đề nghị của các tổ, chuyên viên, trình lãnh đạo Sở phê duyệt và cử nhân viên văn thư thực hiện, sau đó chuyển qua chuyên viên(cán sự) kế toán-tài chính làm thủ tục thanh toán .

- Toàn bộ văn phòng phẩm, dụng cụ mua sắm do nhân viên đánh máy, thủ quỹ quản lý. Mọi thủ tục xuất nhập giao cho chuyên viên(cán sự) kế toán-tài chính làm thủ tục theo đúng các quy định của Nhà nước .

III. QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ :

1/- Về quản lý con dấu :

Toàn bộ các con dấu giao cho nhân viên văn thư - lễ tân quản lý và sử dụng theo đúng các quy định của Nhà nước .

Trường hợp nhân viên văn thư - lễ tân đi vắng thì bàn giao lại cho chuyên viên hành chính quản trị .

2/- Về công văn đi, đến :

* Công văn đi : Nhân viên văn thư mở sổ theo dõi theo số, ngày, nội dung và nơi nhận theo yêu cầu của các chuyên viên phần hành đã được lãnh đạo Sở phê duyệt .

Công văn đi phải được lưu trữ đầy đủ, bảo quản chu đáo, an toàn và thuận lợi để dễ kiểm tra và sử dụng .

* Công văn đến : Toàn bộ công văn gửi đến đều phải thông qua nhân viên văn thư, đóng dấu công văn đến để theo dõi, vào sổ và trình lãnh đạo Sở xem xét và xử lý. Nhân viên văn thư căn cứ theo ý kiến của lãnh đạo Sở, giao cho các tổ, chuyên viên phần hành ký nhận .

Trường hợp công văn, giấy tờ thư tín gửi thẳng lãnh đạo Sở thì không bóc phong bì .

Các tổ, chuyên viên phần hành không được trực tiếp nhận và

xử lý công văn đến, trừ công văn gửi thẳng tên người nhận .

IV. XỬ LÝ CÁC VĂN BẢN :

- Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc Sở ủy quyền) ký các văn bản sau :

* Báo cáo hoạt động của ngành .
* Các phương án quy hoạch, kế hoạch phát triển của ngành, những chủ trương biện pháp lớn của ngành đề nghị Tổng cục, UBND tỉnh quyết định .
* Các văn bản ký kết liên ngành .
* Các quyết định về nhân sự, về lương, giải quyết chính sách chế độ, tổ chức bộ máy các doanh nghiệp trực thuộc .
* Các văn bản thuộc các phần hành chuyên viên thì do lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách ký. Nếu đi vắng thì lãnh đạo Sở ở nhà ký thay
* Các chuyên viên phần hành không được ký các văn bản gửi cấp trên và gửi xuống các doanh nghiệp .

V. QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ HỘI HỌP :

1/- Họp lãnh đạo Sở : Sáng thứ hai hàng tuần lãnh đạo Sở hội ý để kiểm điểm, đánh giá công tác, chỉ đạo điều hành công việc của lãnh đạo trong tuần và đề ra chương trình công tác trong tuần tới.

2/- Trực báo văn phòng Sở : Vào ngày 15 và 30 hàng tháng(nếu là ngày chủ nhật, ngày lễ thì lùi lại 1 ngày) Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở chủ trì trực báo cơ quan văn phòng Sở. Các chuyên viên tổ công tác báo cáo mức độ hoàn thành nhiệm vụ và những kiến nghị, đề xuất nhằm tháo gỡ vướng mắc cho cơ sở .

3/- Sinh hoạt chuyên viên : Vào chiều thứ bảy hàng tuần các chuyên viên phần hành sinh hoạt chung do chuyên viên tổ chức Cán bộ chủ trì. Nội dung sinh hoạt các chuyên viên phần hành thông báo(đọc nguyên văn) những văn bản mới của Nhà nước, Bộ, Tổng cục, UBND tỉnh và của Sở trong lĩnh vực mình phụ trách, để trao đổi nghiệp vụ, mở rộng tăng cường mối quan hệ giữa các chuyên viên phần hành .

VI. MỐI QUAN HỆ GIỮA CÁC CHUYÊN VIÊN :

- Mối quan hệ giữa các chuyên viên là nối quan hệ phối hợp để làm tốt phần hành chuyên môn được giao và công tác quản lý Nhà nước của Sở .

- Những công việc chuyên môn đòi hỏi có sự phối hợp của nhiều chuyên viên phần hành thì chuyên viên nào liên quan nhiều nhất đến công việc đó lưu công văn và chủ động đề xuất phương án phối hợp trình lãnh đạo Sở .

VII. QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC :

- Trên cơ sở chức năng nhiệm vụ của từng chuyên viên, nhân viên đã được quy định tại quyết định số : 20 /TC - DL ngày 10 tháng 2 năm 1995, mọi Cán bộ chuyên viên, nhân viên đều phải chủ động xây dựng chương trình kế hoạch công tác của mình .

- Trước khi đi cơ sở phải chuẩn bị trước chương trình nội dung làm việc và thông qua lãnh đạo Sở, khi về phải báo cáo kết quả làm việc cùng những kiến nghị đề xuất của mình, nếu lãnh đạo Sở yêu cầu thì phải báo cáo bằng văn bản .

- Mọi cán bộ nhân viên trong văn phòng Sở đều phải nghiêm chỉnh chấp hành kỷ luật lao động, vắng mặt tạm thời trong buổi làm việc phải báo cáo tổ trưởng, nếu nghỉ một ngày công tác trở lên phải báo cáo lãnh đạo Sở để có kế hoạch giải quyết bàn giao hoặc sắp xếp cán bộ khác có liên quan kịp thời giải quyết công việc .

VIII. QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC CHI TIÊU VĂN PHÒNG SỞ :

- Chuyên viên hành chính quản trị phải phối hợp với chuyên viên kế toán tài chính lập dự trù chi tiêu trong tháng, quý, năm trình lãnh đạo Sở phê duyệt. Những khoản chi tiêu đột xuất phải kịp thời làm tờ trình phối hợp với chuyên viên kế toán tài chính lập dự trù đề xuất trình lãnh đạo Sở qyết định trước khi thực hiện .

IX. QUY ĐỊNH VỀ CHỨNG TỪ, THỦ TỤC THANH TOÁN :

- Cán bộ nhân viên văn phòng Sở nộp chứng từ thanh toán tại chuyên viên kế toán tài chính. Chậm nhất 3 ngày sau khi nhận chứng từ hợp lệ chuyên viên kế toán tài chính có trách nhiệm lập thủ tục thanh toán cho CBNV .

- Mọi khoản thanh toán đều phải có chứng từ gốc hợp lý, hợp pháp. Nội dung thanh toán phải đúng với chế độ chính sách tài chính hiện hành .

- Các khoản chi từ 50.000đ trở lên phải có hóa đơn tài chính có ghi đầy đủ nội dung trên chứng từ. Trong trường hợp mua hàng người bán không có hoá đơn tài chính thì chứng từ mua bán phải ghi rõ đầy đủ họ tên địa chỉ người bán, số tiền(chữ và số) và chữ ký người bán người mua .

- Chuyên viên kế toán tài chính có trách nhiệm hướng dẫn CBNV trong văn phòng Sở về chứng từ, thủ tục thanh toán, kiểm tra tính hợp lệ hợp pháp của chứng từ trước khi trình lãnh đạo Sở. Mọi trường hợp chứng từ không đảm bảo quy định chuyên viên KTTC có quyền từ chối thanh toán .

- Thủ quỹ chỉ chi tiền khi có phiếu chi do chuyên viên KTTC lập có đầy đủ chữ ký của lãnh đạo Sở, kế toán, người nhận. Trừ trường hợp đặc biệt phải có ý kiến của lãnh đạo Sở và chuyên viên kế toán tài chính .

X. QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ GIAO NHẬN CHỨNG TỪ THANH toán:

1/- Quản lý chứng từ kế toán : Toàn bộ chứng từ kế toán phải được chuyên viên kế toán tài chính quản ly và lưu lại .

Chuyên viên kế toán tài chính không được giao chứng từ kế toán cho bất cứ ai khi chưa có ý kiến của lãnh đạo Sở .

2/- Giao nhận chứng từ kế toán giữa nhân viên thủ quỹ và chuyên viên kế toán tài chính : Hàng tháng chuyên viên kế toán tài chính cùng thủ quỹ đối chiếu quỹ, kiểm tra việc ghi sổ, lập bảng giao nhận chứng từ kế toán theo mẫu của Tài chính .

Căn cứ bản giao nhận chứng từ kế toán có đủ chữ ký của thủ quỹ, chuyên viên kế toán tài chính, thủ quỹ lưu bản kê giao nhận chứng từ, chuyên viên kế toán tài chính lưu chứng từ và hạch toán.

XI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN :

Trên đây là một số quy định về công tác quản lý hành chính áp dụng cho văn phòng Sở. Tất cả cán bộ công nhân viên trong văn phòng Sở phải tự giác thực hiện nghiêm túc .

Trong quá trình thực hiện, Giám đốc Sở sẽ điều chỉnh, bổ sung sửa đổi cho phù hợp với điều kiện thực tế .

SỞ DU LỊCH THỪA THIÊN HUẾ
GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thanh Thủy