

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 6 năm 2011

Số: 6873/QĐ-STC

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của phòng Tin học Thống kê thuộc Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

- Căn cứ Quyết định số 27/2010/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Tài chính thành phố;

- Căn cứ Quyết định số 7134/QĐ-STC ngày 8 tháng 7 năm 2010 của Sở Tài chính về việc ban hành Quy chế làm việc của Ban Giám đốc Sở Tài chính và các phòng, ban chuyên môn, Chi cục Tài chính doanh nghiệp thuộc Sở;

- Xét đề nghị của Trưởng phòng Tin học Thống kê;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của phòng Tin học Thống kê thuộc Sở Tài chính thành phố.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở Tài chính, Trưởng phòng Tin học Thống kê và cán bộ công chức phòng Tin học Thống kê có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3.
- GD, PGD K.
- Lưu: VT, TH.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Tấn Tài

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA PHÒNG TIN HỌC THỐNG KÊ THUỘC SỞ TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 6873 /QĐ-STC
ngày 30 tháng 6 năm 2011 của Sở Tài chính)

Chương I CHỨC NĂNG – NHIỆM VỤ

Điều 1. Chức năng

Phòng Tin học Thống kê là phòng nghiệp vụ chuyên môn thuộc Sở Tài chính thành phố, có chức năng tham mưu cho Ban Giám đốc Sở Tài chính trong việc tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý tài chính và chuyên môn nghiệp vụ được giao; đồng thời chịu sự hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên môn của Bộ Tài chính.

Điều 2. Nhiệm vụ

2.1 Tham mưu Ban giám đốc:

- Định hướng triển khai ứng dụng công nghệ thông tin và thực hiện công tác thống kê trên địa bàn. Xây dựng kế hoạch dài hạn và hàng năm về triển khai và ứng dụng công nghệ thông tin, công tác thống kê của Sở Tài chính nói riêng và các đơn vị tài chính trên cùng địa bàn nói chung.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai trang bị máy móc, các phần mềm xử lý thông tin, và các phần mềm ứng dụng trong toàn bộ hệ thống trao đổi thông tin theo đề án, kế hoạch được duyệt.

- Tham mưu cho Ban Giám Đốc phê chuẩn việc mua sắm trang thiết bị tin học cho các Phòng, Ban của Sở

- Có ý kiến về kỹ thuật đối với các cơ quan tài chính cấp dưới và các đối tượng chịu sự quản lý tài chính ngân sách trên địa bàn có tham gia mạng thông tin của Sở nhằm đảm bảo tính tương thích khi kết nối với hệ thống trao đổi thông tin.

2.2 Quản trị mạng nội bộ và hệ thống trao đổi thông tin ngành tài chính:

- Đầu mối quản lý công tác triển khai ứng dụng CNTT tại các đơn vị tài chính trên địa bàn Thành phố.

- Tiếp nhận việc quản lý, vận hành và theo dõi hoạt động của các nút mạng hạ tầng truyền thông – trung tâm truyền thông của ngành tài chính trên địa bàn Thành phố

- Tổ chức, điều hành, quản lý hệ thống mạng máy tính Sở Tài chính, đảm bảo hệ thống hoạt động thống nhất, liên tục và thông suốt, theo mô hình và định hướng do Ban Giám Đốc Sở quyết định.

- Lập mô hình, phương án kỹ thuật, phối hợp với các phòng ban trong Sở thực hiện từng bước việc kết nối hệ thống mạng máy tính của Sở với hệ thống máy tính của các cơ quan tài chính cấp trên, với Cục thuế và Kho Bạc Thành phố, các cơ quan tài chính cấp dưới, các đối tượng chịu sự quản lý về mặt tài chính ngân sách, hành chính nhà nước trên địa bàn Thành phố và thực hiện các biện pháp hỗ trợ khác nhằm tăng cường hoạt động trao đổi thông tin được mã hoá bằng công nghệ thông tin về tài chính ngân sách, hành chính nhà nước giữa các phòng ban trong sở với các đơn vị nêu trên.

- Tham mưu đề xuất và phối hợp với các phòng ban trong Sở thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, bảo mật cần thiết cho các thông tin trên hệ thống mạng của Sở và các thông tin trao đổi giữa các đơn vị trong Sở với các đơn vị ngoài Sở. Thực hiện việc cảnh báo và nhắc nhở ý thức bảo vệ an toàn dữ liệu đối với các thành viên tham gia mạng.

- Đề xuất và xây dựng các biện pháp an toàn vật lý cho toàn hệ thống mạng nội bộ như chống cháy, chống sét, chống nổ.

- Thường xuyên kiểm tra tình trạng hoạt động của các thiết bị, đảm bảo các điều kiện cần thiết về môi trường, thiết bị, vật tư, dịch vụ sửa chữa, bảo trì cho các thiết bị mạng để duy trì hoạt động bình thường của hệ thống mạng nội bộ.

- Tổng hợp và báo cáo hoạt động của hệ thống mạng nội bộ theo qui định.

2.3 Thu thập, xử lý thông tin:

- Là đầu mối thu thập thông tin, dữ liệu từ các đơn vị tài chính và các đối tượng chịu sự quản lý tài chính ngân sách trên địa bàn; xây dựng cơ sở dữ liệu tài chính tại địa phương và cung cấp thông tin dữ liệu cho cơ sở dữ liệu chung của Bộ Tài Chính và Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Đầu mối thực hiện công tác thống kê tài chính ngân sách, phân tích dự báo phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành theo phân công của Ban Giám đốc

2.4 Tổ chức và quản lý trang Web:

- Thiết kế theo đề cương và nội dung đã được Ban giám đốc Sở phê duyệt.

2.2 Quản trị mạng nội bộ và hệ thống trao đổi thông tin ngành tài chính:

- Đầu mối quản lý công tác triển khai ứng dụng CNTT tại các đơn vị tài chính trên địa bàn Thành phố.

- Tiếp nhận việc quản lý, vận hành và theo dõi hoạt động của các nút mạng hạ tầng truyền thông – trung tâm truyền thông của ngành tài chính trên địa bàn Thành phố

- Tổ chức, điều hành, quản lý hệ thống mạng máy tính Sở Tài chính, đảm bảo hệ thống hoạt động thống nhất, liên tục và thông suốt, theo mô hình và định hướng do Ban Giám Đốc Sở quyết định.

- Lập mô hình, phương án kỹ thuật, phối hợp với các phòng ban trong Sở thực hiện từng bước việc kết nối hệ thống mạng máy tính của Sở với hệ thống máy tính của các cơ quan tài chính cấp trên, với Cục thuế và Kho Bạc Thành phố, các cơ quan tài chính cấp dưới, các đối tượng chịu sự quản lý về mặt tài chính ngân sách, hành chính nhà nước trên địa bàn Thành phố và thực hiện các biện pháp hỗ trợ khác nhằm tăng cường hoạt động trao đổi thông tin được mã hoá bằng công nghệ thông tin về tài chính ngân sách, hành chính nhà nước giữa các phòng ban trong sở với các đơn vị nêu trên.

- Tham mưu đề xuất và phối hợp với các phòng ban trong Sở thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, bảo mật cần thiết cho các thông tin trên hệ thống mạng của Sở và các thông tin trao đổi giữa các đơn vị trong Sở với các đơn vị ngoài Sở. Thực hiện việc cảnh báo và nhắc nhở ý thức bảo vệ an toàn dữ liệu đối với các thành viên tham gia mạng.

- Đề xuất và xây dựng các biện pháp an toàn vật lý cho toàn hệ thống mạng nội bộ như chống cháy, chống sét, chống nổ.

- Thường xuyên kiểm tra tình trạng hoạt động của các thiết bị, đảm bảo các điều kiện cần thiết về môi trường, thiết bị, vật tư, dịch vụ sửa chữa, bảo trì cho các thiết bị mạng để duy trì hoạt động bình thường của hệ thống mạng nội bộ.

- Tổng hợp và báo cáo hoạt động của hệ thống mạng nội bộ theo qui định.

2.3 Thu thập, xử lý thông tin:

- Là đầu mối thu thập thông tin, dữ liệu từ các đơn vị tài chính và các đối tượng chịu sự quản lý tài chính ngân sách trên địa bàn; xây dựng cơ sở dữ liệu tài chính tại địa phương và cung cấp thông tin dữ liệu cho cơ sở dữ liệu chung của Bộ Tài Chính và Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Đầu mối thực hiện công tác thống kê tài chính ngân sách, phân tích dự báo phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành theo phân công của Ban Giám đốc

2.4 Tổ chức và quản lý trang Web:

- Thiết kế theo đề cương và nội dung đã được Ban giám đốc Sở phê duyệt.

- Đôn đốc các phòng ban cập nhật các nội dung thông tin thường xuyên theo qui định.
- Chịu trách nhiệm kỹ thuật và cập nhật thông tin lên trang Web.
- Chuyển các dữ liệu đầu vào như văn bản, bảng tính, hình ảnh... thành định dạng theo tiêu chuẩn web.
- Chuyển các dữ liệu ứng dụng của Hệ thống thông tin để đưa lên trang Web các nội dung do Ban giám đốc chỉ định.
- Hàng tháng báo cáo tình hình cập nhật tin, bài cho Ban Giám đốc và Hochiminh Cityweb.

2.5 Quản lý phần mềm Quản lý công văn và Hồ sơ công việc:

- Quản trị các thông tin danh mục trong chương trình như: danh mục người dùng, danh mục phòng ban, danh mục sổ văn bản...
- Phân quyền theo chức năng, nhiệm vụ của từng cá nhân tham gia vào quá trình xử lý văn bản.
- Hỗ trợ, đào tạo cho người dùng trong quá trình sử dụng phần mềm
- Báo cáo tình hình xử lý công văn của các phòng ban định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu cho Ban Giám đốc.

2.6 Cấp mã số cho các đơn vị có quan hệ với ngân sách:

- Tổ chức hướng dẫn thực hiện, cập nhật thông tin tờ khai từ các đơn vị gửi đến theo trình tự thủ tục qui định tại Quyết định số 90/2007/QĐ-BTC ngày 26 tháng 10 năm 2007 và Quyết định số 51/2008/QĐ-BTC ngày 14 tháng 7 năm 2008 của Bộ Tài Chính.
- Đối chiếu, kiểm tra thông tin từ chương trình cấp mã số trước khi in giấy chứng nhận trình Ban Giám đốc ký ban hành.
- Báo cáo tình hình xử lý hồ sơ định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu cho Ban Giám đốc.

2.7 Đào tạo huấn luyện:

- Tổ chức đào tạo huấn luyện chuyển giao công nghệ các chương trình ứng dụng phục vụ công tác quản lý Nhà nước về tài chính, ngân sách do Bộ Tài chính và Ủy ban nhân dân Thành phố phân công; đồng thời thực hiện các dịch vụ đào tạo khác theo yêu cầu và kế hoạch được Ban Giám đốc phê chuẩn.
- Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cập nhật kỹ năng khai thác thông tin của hệ thống cho mọi thành viên tham gia mạng với chương trình phù hợp.
- Tổng hợp kế hoạch đào tạo cán bộ tin học hàng năm cho Sở, cán bộ chuyên tin của cơ quan tài chính cấp dưới và các đối tượng chịu sự quản lý tài chính ngân sách trên địa bàn.

- Hỗ trợ đơn vị sử dụng các chương trình sau khi đào tạo, huấn luyện.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Tin học Thống kê thực hiện phân công theo lĩnh vực công tác chuyên môn do Lãnh đạo phòng trực tiếp theo dõi, quản lý và chịu trách nhiệm xuyên suốt lĩnh vực mình phụ trách.

2. Căn cứ vào nhiệm vụ Ban Giám đốc giao, Lãnh đạo phòng phân công các nội dung công tác cụ thể cho từng chuyên viên theo nguyên tắc “chuyên viên am hiểu toàn diện về hệ thống chung và chuyên sâu một lĩnh vực phụ trách”.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng

1. Trưởng phòng Tin học Thống kê là người đứng đầu, chịu trách nhiệm triển khai tổ chức thực hiện đầy đủ sự chỉ đạo của Ban Giám đốc; quản lý cán bộ công chức, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

2. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về mọi hoạt động của phòng; chịu trách nhiệm về nội dung và pháp lý đối với hồ sơ công việc của phòng khi tham mưu, đề xuất trình Ban Giám đốc Sở.

3. Thường xuyên cập nhật, tổ chức phổ biến kịp thời các chế độ, chính sách liên quan cho cán bộ công chức phòng.

4. Quản lý cán bộ công chức của phòng theo Quy chế của cơ quan, giải quyết những vướng mắc của cán bộ công chức phòng thông qua Lãnh đạo phòng phụ trách, xây dựng đoàn kết nội bộ.

5. Giao nhiệm vụ cho cán bộ công chức của phòng và hàng năm tổ chức đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ công chức của phòng.

6. Đề nghị khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương hàng năm đối với cán bộ công chức phòng; tham gia ý kiến trong việc tiếp nhận, luân chuyển công tác, chấm dứt hợp đồng lao động đối với cán bộ công chức thuộc quyền. Đề xuất thực hiện bồi dưỡng về nghiệp vụ chuyên môn cho cán bộ công chức của phòng.

7. Thay mặt Lãnh đạo Sở tiếp và làm việc với các cơ quan, đơn vị và cá nhân về những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng. Đối với những vấn đề vượt quá quyền hạn được giao hoặc ngoài phạm vi chế độ quy định thì báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc xem xét, giải quyết.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng phòng

1. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng tổ chức điều hành một số lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, đồng thời tham mưu đề xuất cho Ban Giám đốc về các mặt hoạt động của phòng.

2. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về phần việc được phân công.

3. Thay mặt Trưởng phòng điều hành công việc chung của phòng khi Trưởng phòng vắng mặt.

4. Phối hợp nghiên cứu và tham mưu cho Ban Giám đốc Sở Tài chính những vấn đề liên quan đến lĩnh vực được phân công

5. Có trách nhiệm tham gia ý kiến với Trưởng phòng về việc đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương cán bộ công chức trong phòng.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của chuyên viên phụ trách

1. Thực hiện, theo dõi, quản lý và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng theo lĩnh vực được phân công.

2. Nghiên cứu và tham gia đề xuất ý kiến với Lãnh đạo phòng trong phần việc chuyên môn được giao; tham gia góp ý các văn bản, dự thảo liên quan đến công tác được phân công.

3. Nghiên cứu, đề xuất ý kiến với Lãnh đạo phòng đối với những yêu cầu đột xuất phát sinh nhằm phục vụ kịp thời theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố và của Ban Giám đốc Sở.

4. Thực hiện các chế độ báo cáo đúng thời gian quy định; chịu trách nhiệm về nội dung và số liệu báo cáo của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi được phân công.

Chương III CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện của Ban giám đốc Sở về:

- Chủ trương, định hướng, giải pháp xây dựng, phát triển hệ thống và các ứng dụng phát triển Công nghệ thông tin.

- Phương án tổ chức, nhân sự, và bộ máy làm việc.

- Quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, luân chuyển cán bộ.

- Chương trình, kế hoạch công tác tháng, Quý, năm và các chỉ đạo đột xuất khác liên quan đến hoạt động của Phòng và duy trì, vận hành hệ thống.

Điều 8. Mối quan hệ trong nội bộ phòng

1. Đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng:

1.1. Trực tiếp điều hành công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Trường hợp có phát sinh nhu cầu đột xuất không thuộc phạm vi giải quyết thì cùng bàn bạc, trao đổi thống nhất trong Lãnh đạo phòng để giải quyết kịp thời, nếu vượt khả năng giải quyết thì phải xin ý kiến chỉ đạo của Phó Giám đốc khối.

1.2. Thực hiện rà soát và báo cáo cho Ban Giám đốc Sở về kết quả giải quyết hồ sơ công việc của phòng, hạn chế đến mức thấp nhất các hồ sơ công việc còn tồn đọng.

1.3. Họp phòng 01 tháng/02 lần để kiểm điểm chương trình kế hoạch công tác tháng, quý và có biện pháp giải quyết những tồn tại nhằm thực hiện tốt chương trình công tác đề ra và kê cả họp đột xuất khi cần thiết để triển khai kịp thời công việc phát sinh được giao.

2. Đối với công chức của phòng:

2.1. Mỗi công chức chịu trách nhiệm về phần việc được phân công, giải quyết công việc kịp thời không để tồn đọng. Thường xuyên trao đổi xin ý kiến lãnh đạo phòng phụ trách để giải quyết những công việc cụ thể.

2.2. Trong xử lý công việc phải nhiệt tình, có trách nhiệm, nhanh chóng, chính xác, tất cả vì công việc chung.

Điều 9. Quan hệ với Cục Tin học và Thống kê tài chính – Bộ Tài chính:

- Chịu sự quản lý trực tiếp về mặt chuyên môn, báo cáo Cục về hoạt động triển khai ứng dụng tin học tại địa bàn khi có yêu cầu.

- Phối hợp thực hiện các dự án, tiếp nhận các ứng dụng, thiết bị máy móc và đường truyền Cục Tin học và Thống kê tài chính triển khai cho Sở.

Điều 10. Mối quan hệ với các phòng ban trong cơ quan và các đơn vị

- Là đầu mối quản lý hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin.

- Trao đổi và học tập lẫn nhau về nghiệp vụ, kỹ thuật và kinh nghiệm triển khai.

- Phối hợp thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác đã được phê duyệt.

Điều 11. Khen thưởng – kỷ luật

Tất cả cán bộ công chức phòng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được khen thưởng theo quy định, nếu vi phạm quy chế hoạt động và các chính sách chế độ của nhà nước sẽ bị xử lý kỷ luật tùy theo mức độ.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Căn cứ vào nội dung Quy chế này, Trưởng phòng có trách nhiệm triển khai và cụ thể hóa việc phân công nhiệm vụ cho các cán bộ công chức trong phòng phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ được giao theo khả năng chuyên môn của cán bộ công chức.

Điều 13. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung thì phòng Tin học Thống kê sẽ điều chỉnh và trình Ban Giám đốc phê duyệt để thực hiện cho phù hợp với tình hình nhiệm vụ được giao.

SỞ TÀI CHÍNH