

Số: 169 /QĐ-XSKT

Bắc Giang, ngày 17 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng, chi nhánh thuộc Công ty TNHH một thành viên xổ số kiến thiết Bắc Giang

CHỦ TỊCH CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN XỔ SỐ KIẾN THIẾT BẮC GIANG

Căn cứ Luật doanh nghiệp ngày 17/6/2020;

Căn cứ Thông tư số 75/2013/TT-BTC ngày 04/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chi tiết về hoạt động kinh doanh xổ số;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH một thành viên xổ số kiến thiết Bắc Giang được Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang Ban hành kèm theo Quyết định số 1353/QĐ-UBND ngày 07/12/2023.

Căn cứ quyết định số 106/QĐ-XSKT ngày 21/12/2022 của Chủ tịch Công ty phê duyệt Đề án vị trí việc làm, cơ cấu người giữ chức danh, chức vụ và người lao động thuộc Công ty TNHH một thành viên xổ số kiến thiết Bắc Giang;

Căn cứ Thông báo số 162/TB-XSKT ngày 12/4/2024 của Chủ tịch Công ty kết luận cuộc họp tập thể lãnh đạo, cấp ủy Công ty và Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị thuộc Công ty TNHH một thành viên xổ số kiến thiết Bắc Giang.

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

Điều 3. Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Công ty và các tổ chức, cá nhân liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- CT; KSV;
- Lưu: VT, TC-HC.



Nguyễn Trung Lương

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ các phòng, chi nhánh
thuộc Công ty TNHH Một thành viên Xổ số kiến thiết Bắc Giang**
(Kèm theo Quyết định số 169/QĐ-XSKT ngày 17/4/2024 của Chủ tịch Công ty)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng

Quy định này bao gồm các điều khoản quy định về chức năng, nhiệm vụ và mối quan hệ công tác của các phòng, chi nhánh (gọi chung là phòng, đơn vị) trực thuộc Công ty TNHH một thành viên xổ số kiến thiết Bắc Giang (gọi tắt là Công ty)

2. Đối tượng áp dụng

Quy định được áp dụng đối với Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, Giám đốc, Phó Giám đốc Chi nhánh xổ số (gọi chung là Trưởng, Phó phòng) và người lao động thuộc các phòng chuyên môn, phòng giao dịch xổ số và Chi nhánh xổ số tại các huyện, thị xã, thành phố thuộc Công ty.

Điều 2. Nguyên tắc

1. Đảm bảo sự đoàn kết, thống nhất trong lãnh đạo công ty, lãnh đạo là Trưởng, Phó phòng và người lao động trong công ty. Thực hiện giải quyết công việc đúng phạm vi, trách nhiệm, đúng thẩm quyền.

2. Phân định rõ nhiệm vụ, quyền hạn, phát huy tính chủ động, đề cao trách nhiệm cá nhân của người quản lý, người lao động trong công ty.

3. Thực hiện nguyên tắc mỗi công việc chỉ giao cho một phòng, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Người lao động được giao phụ trách công việc nào phải tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc đó theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và nội quy của công ty.

4. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát đảm bảo việc tuân thủ các quy định của pháp luật, nâng cao hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty.

5. Không chồng chéo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, của người lao động trong công ty.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ Mục I CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN

Điều 3. Phòng Tổ chức - Hành chính

1. Chức năng

Tham mưu về công tác tổ chức cán bộ; công tác đào tạo, tuyển dụng lao động; quản lý và sử dụng lao động; chế độ tiền lương, tiền thưởng và các chế độ chính sách liên quan đến người lao động theo quy định; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; công tác luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm; công tác hành chính, văn thư - lưu trữ, quản lý tài sản; công tác tin học.

2. Nhiệm vụ

a) Quản lý hồ sơ cán bộ, theo dõi tình hình thực hiện hợp đồng lao động, quản lý ngày giờ công làm việc của người lao động.

b) Xây dựng kế hoạch tuyển dụng, sử dụng lao động hàng năm, sắp xếp tổ chức, cơ cấu, bộ máy phù hợp với sự phát triển của công ty.

c) Thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, từ chức, miễn nhiệm, chuyển đổi vị trí công tác theo quy định phân cấp quản lý, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ người quản lý và người lao động; thực hiện chế độ tiền lương, tiền thưởng; giải quyết chế độ bảo hiểm, tai nạn lao động, nghỉ hưu, thôi việc cho người quản lý và người lao động.

d) Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với người quản lý và người lao động thuộc phạm vi quản lý của công ty;

e) Thực hiện công tác huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng, chống cháy, nổ và khám sức khỏe định kỳ, trang phục, bảo hộ lao động cho người quản lý và người lao động.

f) Nghiên cứu, xây dựng soạn thảo các văn bản, quy trình, quy chế, quy định có liên quan đến tổ chức bộ máy và hoạt động của công ty, phục vụ công tác quản lý nội bộ của công ty.

g) Phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc thực hiện công tác đánh giá chất lượng lao động hàng tháng, quý, năm để tổng hợp, đề xuất phương án xác định tiền lương và đánh giá năng lực người lao động.

h) Thực hiện công tác văn thư - lưu trữ, tiếp nhận văn bản đến, đi; quản lý hồ sơ tài liệu, văn bản; quản lý con dấu của công ty theo quy định.

i) Thực hiện công việc lễ tân, khánh tiết, đón tiếp khách hàng ngày, tổ chức hội nghị, hội thảo, tiệc liên hoan công ty (nếu có), tổ chức việc thăm hỏi hiếu, hỷ... đảm bảo chế độ chính sách trong các ngày lễ, tết theo Quy chế của công ty.

k) Quan hệ với các cơ quan địa phương và các đơn vị liên quan trong các vấn đề liên quan đến công ty về mặt hành chính.

l) Là đầu mối quản lý chung tài sản của công ty. Thực hiện dự trù mua sắm trang thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm, cấp phát trang thiết bị và công cụ dụng cụ làm việc cho các phòng trong công ty theo chế độ tiêu chuẩn quy định. Quản lý theo dõi

kiểm tra công tác bảo vệ, an ninh, điện, nước, phòng chống cháy nổ, vệ sinh, tạp vụ phục vụ cho công ty.

m) Quản lý, điều động phương tiện ô tô vận chuyên, đi lại phục vụ yêu cầu công tác theo quy định.

n) Quản trị trang thông tin điện tử (Website) của công ty, hạ tầng công nghệ thông tin, mạng, máy tính, điện thoại, máy Fax, hệ thống phần mềm nhập số dự thưởng, nhận truyền dữ liệu và rút thưởng trên máy nhằm tối ưu hóa hệ thống, bảo mật, an toàn dữ liệu. Hướng dẫn các phòng, bộ phận, đại lý xổ số và cá nhân vận hành thiết bị công nghệ thông tin, ứng dụng phần mềm để nâng cao hiệu quả trong công tác thanh hủy vé xổ số hàng ngày, đảm bảo truyền nhận dữ liệu đúng quy trình quy định hiện hành của nhà nước và của công ty.

o) Chủ trì phối hợp cùng với các phòng liên quan tổng hợp báo cáo sơ kết, tổng kết của công ty.

p) Thực hiện tiếp công dân theo Quy chế tiếp công dân của công ty

q) Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, Giám đốc công ty triển khai và chỉ đạo hoặc phòng, đơn vị có thông báo phối hợp.

Điều 4. Phòng Kế hoạch - Phát hành

1. Chức năng

Tham mưu về công tác xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh và chiến lược phát triển công ty; ban hành, hướng dẫn thực hiện quy chế phát hành, quy trình trả thưởng, quy chế thực hiện công tác thu hồi thanh hủy vé hàng ngày theo quy định; lập kế hoạch in vé, quay số mở thưởng, phát hành vé xổ số kiến thiết, bán vé; mua các loại vật tư phục vụ cho hoạt động kinh doanh xổ; công tác trả thưởng; công tác tuyên truyền, quảng cáo và phối hợp với cơ quan chức năng, lực lượng công an trong việc thúc đẩy hoạt động kinh doanh xổ số của công ty, phòng chống lợi dụng hoạt động xổ số để lô đề, cờ bạc.

2. Nhiệm vụ

a) Chủ trì phối hợp các phòng liên quan xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm, kế hoạch 5 năm và chiến lược sản xuất kinh doanh đầu tư phát triển 10 năm của Công ty. Phân bổ chỉ tiêu kế hoạch doanh thu bán vé xổ số hàng năm cho từng phòng, chi nhánh các huyện, thị xã, thành phố, các đại lý xổ số và các đơn vị liên quan, đề xuất Giám đốc trình Chủ tịch công ty phê duyệt theo thẩm quyền để tổ chức thực hiện;

b) Theo dõi kết quả thực hiện chỉ tiêu kế hoạch doanh thu bán vé hàng ngày, tuần, tháng báo cáo Giám đốc chỉ đạo nâng cao hiệu quả kinh doanh và tham mưu, đề xuất Chủ tịch kịp thời.

c) Thực hiện kế hoạch in ấn các loại hình vé xổ số, tờ kê số dự thưởng. Quản lý kho vé, vật tư, hàng hóa, các trang thiết bị, công cụ dụng cụ phục vụ cho hoạt động kinh doanh và tiếp nhận, xuất nhập các loại vé xổ số, Xổ số kiến thiết Miền Bắc.

d) Tổ chức quay số mở thưởng loại hình XSMT biết ngay kết quả theo quy định. Nắm bắt tình hình tiêu thụ vé tại các khu vực để lập kế hoạch phân chia và chia vé hàng ngày, hàng tháng cho các phòng, chi nhánh các huyện, thị xã, thành phố, các đại lý xổ số được kịp thời đầy đủ.

e) Thực hiện các quy định, quy trình về nghiệp vụ phát hành trong việc phân chia vé, giao vé, bán vé, thu hồi vé, thanh toán vé thưởng, thu nộp tiền của các phòng, đơn vị và đại lý trong khu vực.

f) Hướng dẫn, giải thích đối với các đại lý, các cá nhân, khách hàng... về quy trình nghiệp vụ phát hành và quá trình thực hiện quy trình nghiệp vụ phát hành xổ số kiến thiết.

g) Theo dõi tình hình tiêu thụ các loại hình vé XSMT. Tổng hợp, đề xuất Lãnh đạo Công ty quyết định về giá vé, cơ cấu thưởng, thời gian mở thưởng, thời hạn phát hành... các loại hình Xổ số kiến thiết theo quy định của pháp luật.

h) Xây dựng quy chế thanh hủy vé hàng ngày trình lãnh đạo phê duyệt, hướng dẫn thực hiện công tác thu hồi thanh hủy vé hàng ngày theo quy định.

i) Xây dựng các quy định, quy trình quản lý, phát triển đại lý, hợp đồng đại lý xổ số, các quy chế quản lý đại lý phục vụ cho kinh doanh trình Lãnh đạo công ty phê duyệt để tổ chức thực hiện. Hướng dẫn phòng đại diện xổ số kiến thiết các huyện, thị xã thành phố, đơn vị phát hành và đại lý thực hiện theo quy định.

k) Trình Giám đốc công ty ký hợp đồng đại lý; Quản lý hồ sơ hợp đồng đại lý và cấp mã số cho đại lý bán vé và các đơn vị phát hành.

l) Phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan thuộc Công ty và các ngành chức năng, lực lượng công an, các cấp chính quyền địa phương trong việc tổ chức quản lý, phát triển hệ thống đại lý; quản lý, phát triển mở rộng thị trường phát hành xổ số trên địa bàn toàn tỉnh; thúc đẩy hoạt động kinh doanh xổ số của công ty và phòng chống lợi dụng hoạt động xổ số để lô đề, cờ bạc.

m) Tiếp nhận đơn thư, những ý kiến phản ánh, kiến nghị, ý kiến tham gia góp ý và các vướng mắc của đại lý, của khách hàng về công tác phát hành xổ số kiến thiết trên địa bàn tỉnh, xem xét trả lời, giải thích theo thẩm quyền hoặc báo cáo Giám đốc công ty xem xét giải quyết.

n) Xây dựng kế hoạch tuyên truyền quảng cáo; thực hiện việc tuyên truyền quảng cáo bằng nhiều hình thức theo tháng, quý, năm. Trực tiếp tuyên truyền công tác phát hành Xổ số tới các đại lý xổ số và nhân dân bằng các hình thức cung cấp thông tin để đăng trên Website công ty, quảng cáo lưu động, băng tờ rơi, truyền hình,... phục vụ cho công tác kinh doanh của công ty.

o) Trả thưởng các loại hình vé xổ số theo đúng quy định; quản lý tiền tạm ứng trả thưởng; quản lý, theo dõi vé đã trúng thưởng. Tổng hợp, báo cáo vé đã trúng thưởng hàng tuần, hàng tháng để bàn giao cho phòng kế toán kiểm tra đưa vào lưu trữ theo quy định.

p) Tổng hợp báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh phát hành vé xổ số kiến thiết và báo cáo hoạt động của Hội đồng giám sát xổ số kiến thiết trình đề xuất Giám đốc trình Chủ tịch công ty duyệt.

q) Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, Giám đốc công ty triển khai hoặc của phòng chuyên môn thông báo.

Điều 5. Phòng Kế toán - Tài vụ

1. Chức năng

a) Tham mưu về lĩnh vực quản lý tài chính, kế toán theo đúng quy định của Nhà nước theo chuẩn mực kế toán, nguyên tắc kế toán; ứng dụng tin học trong công tác kế toán. Quản lý doanh thu, chi phí, quản lý nợ, quản lý tài sản và các vấn đề liên quan về chế độ kế toán.

b) Tham mưu giải pháp cần thiết nhằm thu hút, tạo lập và quản lý sử dụng hợp lý các nguồn tài chính, các quỹ phục vụ cho hoạt động kinh doanh của công ty đạt hiệu quả.

2. Nhiệm vụ

a) Thực hiện công tác kế toán, thống kê theo quy định của pháp luật.

b) Lập báo cáo tài chính hàng năm, báo cáo kết quả kinh doanh theo định kỳ tháng, quý, năm báo cáo Giám đốc trình Chủ tịch phê duyệt, báo cáo các cấp có thẩm quyền theo quy định. Lập báo cáo thống kê, báo cáo xổ số kiến thiết khối Miền Bắc định kỳ theo quy định để báo cáo các cấp có thẩm quyền.

c) Lập các báo cáo công bố thông tin định kỳ báo cáo Giám đốc, trình Chủ tịch công ty để báo cáo theo quy định.

d) Kiểm soát chi phí, chi tiêu, thực hiện chế độ tài chính, chế độ báo cáo thống kê, chế độ chứng từ hóa đơn. Quản lý tiền thế chấp, đặt cọc của đại lý theo quy định của pháp luật. Theo dõi, quản lý tài chính, tài sản, vật tư, công cụ dụng cụ phục vụ kinh doanh theo quy định của Nhà nước.

e) Quản lý và theo dõi tài khoản công ty, quỹ tiền mặt, tiền gửi giao dịch tại các ngân hàng. Thực hiện quản lý theo dõi các khoản phải nộp, phải thanh toán và thực hiện việc nộp và thanh toán theo quy định.

f) Thanh toán tiền bán vé các loại hình xổ số, tiền hoa hồng, tiền thưởng, các khoản thu từ đại lý, chi phí, hỗ trợ khác cho đại lý và khách hàng theo quy định.

g) Xây dựng kế hoạch quỹ tiền lương, quyết toán quỹ tiền lương hàng năm báo cáo Giám đốc, Chủ tịch phê duyệt đối với quỹ tiền lương người lao động và trình Chủ tịch báo cáo chủ sở hữu phê duyệt đối với quỹ tiền lương của người quản lý. Thực hiện chi trả tiền lương, tiền thưởng và các chế độ kịp thời cho người quản lý, người lao động công ty.

h) Thanh toán các chế độ bảo hiểm có liên quan đến người lao động (cả đi và đến) theo đúng quy định.

i) Theo dõi doanh thu, vé thưởng, cân đối vé trúng thưởng, lưu trữ vé trúng thưởng tại Công ty; thanh toán công nợ hàng kỳ theo quy định với các đơn vị trong và

ngoài Công ty báo cáo Chủ tịch, Giám đốc. Lập chứng từ xuất, nhập, thu, chi theo đúng quy định; lưu trữ, bảo quản hồ sơ tài liệu theo đúng Luật kế toán.

k) Xây dựng các Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế về quản lý tài chính; Quy chế quản lý tiền vốn, tài sản, Quy chế quản lý nợ; quản lý và sử dụng quỹ đầu tư phát triển, quỹ khen thưởng, phúc lợi; phối hợp với các phòng hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy chế nội bộ của công ty.

l) Theo dõi, phản ánh, kiểm kê quản lý, vé, vật tư, dụng cụ theo chế độ; Kiến nghị và tham gia xử lý khi xảy ra chênh lệch, mất mát. Quản lý, thu hồi công nợ.

m) Quản lý tài sản và đầu tư xây dựng, đầu tư mua sắm tài sản; Quản lý theo dõi, tổ chức kiểm kê tài sản; Tổng hợp báo cáo tăng giảm tài sản; Chủ trì cùng các phòng liên quan quyết toán dự án đầu tư hoàn thành. Quản lý các quỹ của Công ty theo chế độ và Quy chế tài chính của Công ty.

n) Kiểm tra vé trúng thưởng sau khi trả thưởng, tổng hợp vé thưởng đã kiểm tra trình Giám đốc phê duyệt đưa vào lưu trữ, phân loại quản lý vé thưởng đã đưa vào lưu trữ theo đúng quy định của công ty. Theo dõi vé trúng thưởng hết hạn lưu trữ, thực hiện quy trình tiêu hủy vé thưởng hết hạn lưu trữ theo quy trình của công ty, đúng quy định của Nhà nước. Đề xuất Giám đốc công ty xây dựng và sửa đổi các quy định về thủ tục, trình tự kiểm tra vé thưởng trình Chủ tịch công ty phê duyệt theo thẩm quyền.

o) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của Chủ tịch, Giám đốc công ty.

Điều 6. Phòng Kiểm tra

1. Chức năng

Tham mưu trong việc chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trong Công ty liên quan tới việc tuân thủ các quy định pháp luật trong công tác kinh doanh xổ số; việc thực hiện nội quy, quy chế và thực thi của các phòng, đơn vị thuộc Công ty và cán bộ, nhân viên, người lao động thuộc Công ty.

2. Nhiệm vụ

a, Chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra hàng năm thuộc phạm vi của Công ty;

b, Tổ chức thực hiện kiểm tra việc tuân thủ pháp luật, quy định của Công ty về hoạt động kinh doanh tại các phòng, đơn vị, hệ thống đại lý; kiểm đếm số lượng, xem xét chất lượng các loại vé thu hồi, thanh hủy, lưu trữ đảm bảo đúng quy trình và quy định trong hoạt động kinh doanh xổ số; Kiểm tra việc thực hiện các nội quy, quy chế làm việc, quy trình nghiệp vụ do Công ty ban hành và các văn bản pháp luật khác có liên quan đối với đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc Công ty theo chương trình kế hoạch hoặc theo yêu cầu đột xuất của Lãnh đạo Công ty. Dự thảo quyết định, thông báo kết luận hoặc văn bản của Lãnh đạo Công ty về thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

c, Đề xuất, kiến nghị biện pháp xử lý đối với cán bộ, nhân viên và người lao động thuộc Công ty có hành vi vi phạm được phát hiện thông qua công tác kiểm tra; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các Kết luận kiểm tra của Lãnh đạo Công ty.

d, Tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất kết quả thực hiện công tác kiểm tra;

e, Thực hiện việc bảo quản và lưu trữ hồ sơ, tài liệu, vé xổ số trong quá trình thực hiện kiểm tra theo quy định.

f, Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, Giám đốc giao.

Mục II

PHÒNG KINH DOANH, CÁC CHI NHÁNH XỔ SỐ VÀ CÁC PHÒNG GIAO DỊCH XỔ SỐ

Điều 7. Phòng Kinh doanh, Các Chi nhánh và các phòng giao dịch xổ số các huyện, thị xã, thành phố.

1. Chức năng

a) Tham mưu về cách thức tổ chức thực hiện phát hành các loại hình xổ số kiến thiết theo đúng quy định pháp luật. Đại diện cho quyền lợi và nghĩa vụ của công ty trong quan hệ giao dịch với khách hàng và tổ chức liên quan có quan hệ trong các lĩnh vực hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty.

2. Nhiệm vụ

a) Khai thác, mở rộng thị trường phát hành xổ số kiến thiết, phát triển hệ thống đại lý xổ số và quản lý các đại lý phát hành (tổng đại lý), đại lý bán vé xổ số thuộc địa bàn khu vực bao gồm: tổ chức mạng lưới đại lý, quản lý và hướng dẫn các đại lý trong việc thực hiện các quy chế, quy định, quy trình thể lệ phát hành các loại hình xổ số kiến thiết theo quy định của Nhà nước và quy định của công ty.

b) Thực hiện nhiệm vụ thu hồi, kiểm đếm các loại hình vé xổ số kiến thiết và thanh hủy vé hàng ngày theo quy định của công ty, nhập liệu số dự thưởng vào phần mềm quản lý xổ số lô tô để xác định doanh thu và truyền số liệu về văn phòng công ty đảm bảo thời gian quay số mở thưởng theo quy định. Tổ chức thực hiện trả thưởng cho đại lý, khách hàng có vé xổ số kiến thiết trúng thưởng đủ điều kiện lĩnh thưởng theo quy định. Quản lý vé trúng thưởng, lập báo cáo tổng hợp vé trúng thưởng lưu chuyển và thanh toán về công ty trong kỳ hạn thanh toán theo quy định.

c) Thanh toán các khoản chi phí khác phục vụ cho hoạt động kinh doanh theo quy định (nếu có).

d) Trực tiếp khấu trừ hoa hồng của đại lý bán vé theo mức quy định của công ty được ghi trong hợp đồng đại lý bán vé khi thanh toán thu tiền bán vé của đại lý.

e) Quản lý tài sản, tiền mặt, kho vé, vật tư, hàng hóa đã nhận từ công ty theo quy định. Phối hợp với các phòng chuyên môn để đảm bảo các điều kiện về vật chất, trang thiết bị để phục vụ cho công tác kinh doanh, phát hành vé xổ số kiến thiết.

f) Thực hiện công tác tuyên truyền, thông tin, quảng cáo về hoạt động phát hành xổ số kiến thiết trên địa bàn quản lý. Chủ động tìm kiếm thị trường và tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện làm đại lý để đề nghị Giám đốc ký hợp đồng đại lý phát hành (tổng đại lý), đại lý bán vé xổ số kiến thiết trên địa bàn. Có trách nhiệm hướng dẫn, giải đáp, trả lời, tiếp nhận những ý kiến đề xuất, tham gia đóng góp của khách hàng và đại lý về hoạt động kinh doanh của công ty trong phạm vi cho phép.

g) Chủ trì, phối hợp chặt chẽ với chính quyền địa phương và các cơ quan liên quan để phát triển hệ thống mạng lưới đại lý xổ số, khai thác, mở rộng địa bàn.

h) Tổ chức, phát động các phong trào thi đua, phấn đấu, quyết tâm thực hiện hoàn thành và vượt mọi chỉ tiêu kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm được công ty giao cho phòng.

i) Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, Giám đốc, Phó Giám đốc công ty triển khai hoặc của phòng chuyên môn thông báo.

Mục III

MỐI QUAN HỆ GIỮA CÁC PHÒNG

Điều 8. Mối quan hệ giữa các phòng, chi nhánh trong Công ty

1. Các phòng chuyên môn, các chi nhánh, phòng kinh doanh và các phòng giao dịch xổ số các huyện, thành phố thuộc công ty trong quá trình phối hợp phải đảm bảo phối hợp chặt chẽ, đồng bộ giữa các phòng, đơn vị trong công ty để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh đạt hiệu quả.

2. Thường xuyên củng cố, duy trì và nâng cao sự phối hợp giữa các phòng, đơn vị để đảm bảo thực hiện tốt chức trách nhiệm vụ.

3. Duy trì và củng cố mối quan hệ giữa các thành viên trong Phòng, đơn vị mình với các Phòng, đơn vị khác.

4. Phân công người lao động trong phòng, đơn vị giúp đỡ, hỗ trợ, hướng dẫn, làm thay các công việc của phòng, đơn vị khác khi chưa có nhân viên mới, thiếu nhân lực hoặc khi Giám đốc có yêu cầu phải tăng cường, phối hợp giữa các phòng, đơn vị.

5. Các phòng, đơn vị trong công ty chủ động giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công. Khi giải quyết công việc liên quan đến lĩnh vực Phòng, đơn vị khác, thì Phòng, đơn vị chủ trì phải chủ động phối hợp, Phòng, đơn vị liên quan có trách nhiệm hợp tác. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm chính trong xử lý các vướng mắc phát sinh giữa các phòng, đơn vị và có trách nhiệm báo cáo Giám đốc hoặc Chủ tịch công ty xem xét giải quyết kịp thời theo thẩm quyền.

Mục IV

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TRƯỞNG, PHÓ PHÒNG, GIÁM ĐỐC, PHÓ GIÁM ĐỐC CHI NHÁNH VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn Trưởng phòng, Giám đốc Chi nhánh

1. Nhiệm vụ:

a) Chịu trách nhiệm chính về mọi hoạt động của phòng, chi nhánh trước Giám đốc, Chủ tịch công ty. Có trách nhiệm sắp xếp, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng người lao động trong phòng, chi nhánh thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, chi nhánh. Đồng thời quản lý sát sao người lao động để có cơ sở nhận xét, đánh giá hàng tháng, quý, năm.

b) Triển khai, hướng dẫn người lao động trong phòng, chi nhánh gương mẫu thực hiện các nghị quyết, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách của pháp luật của nhà nước và các quy định của công ty.

c) Tổ chức sơ kết, tổng kết hoạt động của Phòng, chi nhánh; đề xuất ý kiến về khen thưởng, kỷ luật người lao động với Lãnh đạo công ty.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, Giám đốc công ty phân công, giao nhiệm vụ.

2. Quyền hạn:

a) Trực tiếp quản lý, điều hành, phân công nhiệm vụ cụ thể cho người lao động đảm bảo phù hợp với khả năng, trình độ, năng lực từng người;

b) Được quyền tham gia ý kiến và đề xuất giải pháp để thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ chung của toàn công ty và giải quyết các vấn đề liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;

c) Được quyền có ý kiến đề xuất thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với nhân viên thuộc phòng, chi nhánh.

d) Được quyền xử lý những nhiệm vụ đã được phân công trong quy chế, quy định của Công ty hay được lãnh đạo phân công, ủy quyền;

e) Các quyền hạn khác được pháp luật quy định hay lãnh đạo công ty phân công, ủy quyền.

Điều 10. Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc Chi nhánh

1. Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc Chi nhánh là người giúp việc cho Trưởng phòng, Giám đốc chi nhánh có nhiệm vụ thực hiện những công việc do Trưởng phòng, Giám đốc Chi nhánh phân công. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành, quản lý người lao động và thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công, phụ trách. Thay mặt trưởng phòng, Giám đốc chi nhánh điều hành công việc chung của phòng, chi nhánh khi Trưởng phòng, Giám đốc chi nhánh đi vắng hoặc được ủy quyền;

2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác mà luật pháp quy định hoặc lãnh đạo công ty phân công.

Điều 11. Người lao động trong các phòng, chi nhánh

1. Nhiệm vụ

a) Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước và các nội quy, quy chế, quy định của công ty.

b) Chấp hành sự phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo phòng cũng như lãnh đạo công ty giao.

c) Làm tốt công tác tham mưu, đề xuất và có biện pháp thiết thực để phấn đấu thực hiện tốt nhiệm vụ được giao nhất là các chỉ tiêu phát triển địa bàn, mở rộng hệ thống mạng lưới đại lý và chỉ tiêu doanh số được giao hàng năm. Sẵn sàng hỗ trợ, làm thay công việc của người lao động trong Phòng, chi nhánh và công ty.

d) Tham gia hoạt động của các tổ chức đoàn thể công ty.

d) Thực hiện nhiệm vụ khác do pháp luật hoặc công ty quy định.

2. Quyền hạn:

a) Tham gia họp, thảo luận những vấn đề liên quan đến hoạt động công ty, quyền lợi chính đáng của người lao động theo Thỏa ước lao động tập thể khi được triệu tập.

b) Tham gia hoạt động của các đoàn thể trong công ty và đề xuất lãnh đạo Phòng, chi nhánh, lãnh đạo công ty thực hiện đúng quy định của pháp luật.

c) Có quyền đấu tranh chống biểu hiện tiêu cực, hành vi sai trái trong công ty, tham gia và đóng góp xây dựng hệ thống chính trị công ty vững mạnh.

d) Có quyền hạn khác do pháp luật hoặc công ty quy định.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Trong trường hợp các quy định hiện hành của nhà nước liên quan khác với những điều khoản trong quy định này thì phải thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có những khó khăn, vướng mắc cần phải sửa đổi, bổ sung. Trường các phòng tổng hợp ý kiến bằng văn bản gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp báo cáo Chủ tịch công ty để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**CHỦ TỊCH**
Nguyễn Trung Lương
Nguyễn Trung Lương