

Số: ~~171~~/QĐ-XSKT

Bắc Giang, ngày ~~17~~ tháng 4 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
Về việc ban hành Quy chế làm việc

**CHỦ TỊCH CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN XSKT BẮC GIANG**

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

Căn cứ Nghị định số 159/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ về quản lý người giữ chức danh, chức vụ và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp; Nghị định số 69/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 159/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 về quản lý người giữ chức danh, chức vụ và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

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 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 chế làm việc của Công ty TNHH một thành viên xổ số kiến thiết Bắc Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 36/QĐ-XSKT ngày 01/6/2020 của Chủ tịch Công ty TNHH MTV Xổ số kiến thiết Bắc Giang.

**Điều 3.** Người quản lý, Kiểm soát viên, Trưởng các phòng, đơn vị, Giám đốc Chi nhánh xổ số kiến thiết các huyện và tập thể, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh (B/c);
- Như điều 3;
- Lưu VT.



Nguyễn Trung Lương

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**Của Công ty TNHH một thành viên Xổ số kiến thiết Bắc Giang**  
( Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~171~~171/QĐ- XSKT ngày ~~17~~17 / 4/2024  
của Chủ tịch công ty TNHH một thành viên XSKT Bắc Giang )

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh.**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Công ty TNHH một thành viên XSKT Bắc Giang.
2. Các phòng chuyên môn, các chi nhánh xổ số các huyện, các phòng giao dịch xổ số các huyện (gọi chung là phòng, đơn vị) các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Công ty chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Công ty.**

1. Công ty TNHH MTV XSKT Bắc Giang là một doanh nghiệp 100% vốn Nhà nước, làm việc theo chế độ thủ trưởng; vừa đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Lãnh đạo công ty, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Giám đốc, Phó Giám đốc các chi nhánh và toàn thể người lao động công ty.
2. Công ty hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật và theo Điều lệ công ty; chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và Hội đồng Giám sát xổ số tỉnh trong việc thực hiện nhiệm vụ, chỉ tiêu kế hoạch được giao.
3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một phòng, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Trưởng các phòng, đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công của phòng, đơn vị.
4. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, Quy chế làm việc và quy định về công tác phối hợp.
5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của người lao động; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.
6. Bảo đảm dân chủ, cụ thể, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động. Cấp dưới báo cáo cấp trên trực tiếp; cấp trên theo từng cấp phải chịu trách nhiệm giải quyết đối với những nhiệm vụ được cấp dưới báo cáo là vượt quá thẩm

quyền hoặc vượt quá khả năng hoặc được cho là có căn cứ trái với quy định của pháp luật hiện hành.

7. Không ngừng ra sức rèn luyện phẩm chất, đạo đức và tính gương mẫu trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

8. Đoàn kết, tôn trọng, lịch sự, không dùng lời nói, hành vi xúc phạm nhân phẩm người khác; Không gây rối nội bộ; Thực hành tiết kiệm; Chống tham ô, lãng phí; Giữ gìn, bảo quản tài sản Công ty.

9. Bảo đảm an toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ, bảo vệ an ninh trật tự; Tuyệt đối giữ gìn bí mật của Công ty; Lưu trữ tài liệu gọn gàng khoa học, không tự ý xem tài liệu hồ sơ ngoài phạm vi phụ trách, việc lưu trữ phải đảm bảo cung cấp kịp thời; nghiêm cấm cung cấp tài liệu cho bên ngoài hay mang về nhà khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

10. Khen thưởng kịp thời, kỷ luật nghiêm minh.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUI ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Công ty.**

Công ty TNHH Một thành viên xở số kiến thiết Bắc Giang giải quyết công việc theo quy định tại Điều lệ công ty, Nội quy lao động và Thỏa ước lao động tập thể đã đăng ký được chấp thuận; chịu sự điều chỉnh của các văn bản pháp luật hiện hành. Công ty thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề cần phải lấy ý kiến toàn thể người lao động, nếu tỷ lệ ngang nhau thì quyết định theo ý kiến Chủ tịch công ty; quyết định theo kết luận của Chủ tịch công ty đối với các vấn đề cần lấy ý kiến tham khảo hoặc không cần lấy ý kiến tham khảo mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch công ty.

#### **Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch công ty**

1. Chủ tịch công ty là người đại diện theo pháp luật của Công ty; đứng tên Chủ Tài khoản, có trách nhiệm giải quyết công việc được quy định tại Điều 17 của Điều lệ Công ty và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch công ty quyết định.

2. Chủ tịch công ty trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Giám đốc chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến hoạt động của Công ty. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch công ty có thể thành lập hoặc thuê các tổ chức tư vấn để giúp Chủ tịch công ty công ty giải quyết công việc.

3. Trường hợp Chủ tịch công ty đi vắng, có thể cho ý kiến qua điện thoại và ký duyệt sau đối với những nội dung công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch công ty cần phải giải quyết ngay.

#### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc.**

1. Giám đốc công ty là người giúp Chủ tịch công ty điều hành công việc hàng ngày của Công ty, có trách nhiệm giải quyết công việc được quy định tại Điều 22 của Điều lệ công ty và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Giám đốc công ty quyết định.

2. Giám đốc công ty trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Giám đốc chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến điều hành hoạt động hàng ngày của Công ty.

3. Giám đốc công ty phân công nhiệm vụ và điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ giữa các Phó Giám đốc khi thấy cần thiết.

4. Giám đốc công ty ủy quyền cho một Phó Giám đốc điều hành công việc của Công ty khi Giám đốc đi vắng. Khi một Phó Giám đốc đi vắng, Giám đốc trực tiếp giải quyết hoặc giao một Phó Giám đốc khác giải quyết công việc thay.

5. Trường hợp Giám đốc công ty đi vắng, có thể cho ý kiến qua điện thoại và ký duyệt sau đối với những nội dung công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc công ty cần phải giải quyết ngay.

6. Giám đốc công ty ủy quyền Trưởng phòng Tổ chức Hành chính ký giấy đi đường của Công ty; ký xác nhận giấy đi đường của các tổ chức, cá nhân đến Công ty liên hệ công tác.

### **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc**

1. Phó Giám đốc giúp việc Giám đốc và được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số phòng, đơn vị. Các Phó Giám đốc được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh Giám đốc khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao; đồng thời, cùng các thành viên khác của Ban Lãnh đạo công ty chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Công ty trước UBND tỉnh.

2. Trong phạm vi, lĩnh vực được phân công, Phó Giám đốc có nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chỉ đạo, đôn đốc các phòng, đơn vị thuộc Công ty xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch, nhiệm vụ theo đúng đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của Công ty, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao;

b) Chỉ đạo, kiểm tra các phòng chuyên môn chuyên môn trong việc thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách; thay mặt Giám đốc công ty đình chỉ tạm thời việc thi hành văn bản và việc làm trái pháp luật, đồng thời đề xuất với Giám đốc công ty biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật;

c) Nhân danh Giám đốc công ty chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách; nghiên cứu phát hiện và đề xuất những vấn đề về chính sách cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Giám đốc công ty xem xét, quyết định;

d) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Giám đốc công ty giao.

3. Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Giám đốc chủ động xử lý công việc. Nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Giám đốc khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Giám đốc quyết định.

4. Tùy theo yêu cầu nhiệm vụ, Giám đốc và các Phó Giám đốc cùng Trưởng các phòng, đơn vị hội ý để thông tin và xử lý công việc. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Giám đốc trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Giám đốc chủ động đề xuất, báo cáo Giám đốc quyết định. Nếu vấn đề vượt quá thẩm quyền thì báo cáo lên cấp trên để xem xét giải quyết.

5. Trường hợp Phó Giám đốc công ty đi vắng mà công việc thuộc thẩm quyền cần phải giải quyết ngay chưa có người chỉ đạo, có thể cho ý kiến qua điện thoại và ký duyệt sau.

### **Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Kiểm soát viên**

Hoạt động của Kiểm soát viên Công ty TNHH Một thành viên xã số kiến thiết Bắc Giang được thực hiện theo Quy chế Hoạt động do UBND tỉnh ban hành và Luật doanh nghiệp.

#### **1. Nhiệm vụ**

- Kiểm tra tính hợp pháp, trung thực, cẩn trọng của Chủ tịch và Giám đốc Công ty trong tổ chức thực hiện quyền Chủ sở hữu, trong quản lý điều hành công việc kinh doanh tại Công ty;

- Thẩm định báo cáo tài chính, báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo đánh giá công tác quản lý và các báo cáo khác trước khi trình UBND Tỉnh hoặc các cơ quan Nhà nước có liên quan; trình UBND Tỉnh báo cáo thẩm định;

- Kiến nghị UBND Tỉnh các giải pháp hoàn thiện cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành công việc kinh doanh của Công ty.

#### **2. Quyền hạn**

Kiểm soát viên có quyền yêu cầu cung cấp bất kỳ hồ sơ, tài liệu nào của công ty tại trụ sở chính hoặc chi nhánh của công ty để nghiên cứu, xem xét phục vụ thực hiện nhiệm vụ theo quy định; tham dự các cuộc họp giao ban, cuộc họp của Chủ tịch công ty với Ban Giám đốc công ty; họp chuyên đề có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Kiểm soát viên tại Công ty. Kiểm soát viên tham dự các cuộc họp có quyền phát biểu nhưng không có quyền biểu quyết; được sử dụng con dấu của công ty cho các văn bản, hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Kiểm soát viên...

Trong thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, Kiểm soát viên có nghĩa vụ tuân thủ pháp luật, Điều lệ công ty và các quy định của chủ sở hữu trong việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao. Kiểm soát viên chịu trách nhiệm trước pháp luật và chủ sở hữu về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ của mình. Chủ động báo cáo và khuyến nghị kịp thời tới chủ sở hữu về những hoạt động bất thường, trái với pháp luật và các quy định của chủ sở hữu; chịu trách nhiệm trước chủ sở hữu và trước pháp luật về các hành vi cố ý bỏ qua hoặc bao che cho các vi phạm.

### **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng; Giám đốc Chi nhánh và người lao động các phòng, đơn vị thuộc Công ty.**

1. Trưởng phòng các phòng, Giám đốc chi nhánh chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo công ty và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng,

chi nhánh theo lĩnh vực được giao; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của các cơ quan chức năng. Nếu được giao là Trưởng ca làm buổi tối có trách nhiệm điều hành và phân công nhiệm vụ cho người lao động trong ca tương ứng.

2. Trưởng các phòng, Giám đốc chi nhánh giải quyết các công việc sau:

a) Công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao hoặc được ủy quyền; chủ động phối hợp với các phòng, đơn vị khác trong giải quyết công việc có liên quan; tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Công ty;

b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc nhiệm vụ, chức năng của đơn vị; trình cấp trên những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

c) Xây dựng kế hoạch phân công công việc, giao nhiệm vụ cho từng người lao động trong đơn vị trình Lãnh đạo Công ty phê duyệt. Giải quyết cho cá nhân người lao động trong phòng, đơn vị nghỉ sớm 30 phút trước khi hết giờ làm việc nhưng tối đa không quá 5 lần/tháng; giải quyết cho cá nhân người lao động trong phòng nghỉ một buổi làm việc/tuần và tối đa không quá 2 lần/tháng.

3. Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của Lãnh đạo công ty. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

4. Trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo công ty về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

5. Báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo công ty (hoặc người được ủy quyền) trong thực hiện và giải quyết chế độ, chính sách của người lao động thuộc phòng, đơn vị.

6. Cấp phó các phòng, đơn vị thuộc công ty giúp việc Trưởng phòng, Giám đốc chi nhánh; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng phòng, Giám đốc chi nhánh về thực hiện nhiệm vụ được giao; đồng thời, cùng các thành viên lãnh đạo khác của phòng, đơn vị chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của phòng, đơn vị trước Lãnh đạo công ty.

7. Người lao động trong phòng, đơn vị có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật, nội quy, quy định của Công ty; thực hiện nhiệm vụ được giao một cách khẩn trương, trách nhiệm; kịp thời phản ánh với cấp trên về những vướng mắc, bất cập trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Nếu tham gia làm ca tối thì chịu sự quản lý và phân công nhiệm vụ của Trưởng ca. Nếu được phân công trực bảo vệ thì chịu sự quản lý và điều hành của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính. Nếu được cử tham gia các chương trình, hoạt động khác thì có trách nhiệm chấp hành nghiêm quy định của chương trình, hoạt động đó.

8. Đảm bảo nguyên tắc “đi báo việc, về báo công”; người lao động báo cáo lãnh đạo phòng, chi nhánh; lãnh đạo phòng, chi nhánh báo cáo Lãnh đạo công ty theo quy định.

9. Người lao động có nhu cầu nghỉ các ngày nghỉ theo chế độ hoặc nghỉ việc không hưởng lương, trước hết phải được sự đồng ý của Trưởng phòng, đơn vị

thuộc công ty. Lãnh đạo công ty xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng, Giám đốc chi nhánh.

### **Điều 9. Nhiệm vụ của lực lượng bảo vệ**

1. Thực hiện các biện pháp nghiệp vụ hướng dẫn nghiệp vụ bảo vệ của lực lượng Công an để phòng ngừa, phát hiện và ngăn chặn những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy bảo vệ công ty; đề xuất với Lãnh đạo công ty biện pháp xử lý.

2. Trực tiếp kiểm soát người ra vào Công ty. Khi xảy ra các vụ việc có liên quan đến an ninh, trật tự và an toàn công ty phải tổ chức bảo vệ hiện trường, bảo vệ tài sản của công ty, cấp cứu nạn nhân, bắt người phạm tội quả tang và báo ngay cho cơ quan Công an nơi gần nhất.

3. Thực hiện các quy định về công tác phòng cháy, chữa cháy, giữ gìn trật tự công cộng.

4. Phối hợp với Công an phường trong công tác nắm tình hình, bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn công ty.

5. Thực hiện các quy định về quản lý vũ khí thô sơ, công cụ hỗ trợ, vật liệu nổ, chất dễ cháy, chất độc hại (nếu có).

6. Phối hợp với người lao động trong Công ty nâng cao ý thức cảnh giác, tham gia bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn trong cơ quan. Thực hiện những nhiệm vụ cụ thể khác để bảo vệ công ty do Lãnh đạo công ty giao theo đúng quy định của pháp luật.

### **Điều 10. Quan hệ phối hợp công tác.**

1. Trong hoạt động của mình, Công ty giữ mối liên hệ thường xuyên với UBND tỉnh, Hội đồng Giám sát xổ số tỉnh và các cơ quan chức năng của tỉnh; với Ban Thường trực Hội đồng Xổ số kiến thiết miền Bắc và các công ty xổ số kiến thiết tỉnh bạn.

2. Công ty phối hợp chặt chẽ với Hội đồng Giám sát xổ số tỉnh trong việc thu hồi, cắt góc, niêm phong các loại hình vé xổ số; với ngành chức năng trong đấu tranh chống tệ nạn số đề.

3. Lãnh đạo công ty phối hợp chặt chẽ với cấp ủy chi bộ và Ban chấp hành các tổ chức đoàn thể của Công ty trong thực hiện nhiệm vụ chung theo quy định của pháp luật.

4. Trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm chính trong công tác phối hợp giữa các phòng, đơn vị với nhau để thực hiện nhiệm vụ của phòng, đơn vị mình có liên quan đến phòng, đơn vị khác.

5. Trường hợp cần thiết Chủ tịch chỉ đạo trực tiếp các Phòng, Chi nhánh sau đó trao đổi lại với Lãnh đạo phụ trách. Trong quá trình điều hành hoạt động Công ty mà có những ý kiến không thống nhất trong Ban điều hành và các Phòng, đơn vị thì cùng nhau bàn bạc để đi đến thống nhất chung, tuy nhiên quyết định cuối cùng là quyết định của Chủ tịch Công ty.

6. Người lao động phải luôn nêu cao tinh thần phối hợp trong nội bộ phòng, đơn vị và người lao động thuộc phòng, đơn vị khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

## **Điều 11. Tổ chức hội họp.**

### **1. Đối với Công ty**

a) Công ty tổ chức họp toàn thể người lao động 06 tháng một lần. Trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp bất thường.

b) Giám đốc công ty triệu tập phiên họp thường kỳ của Công ty sau khi được sự đồng ý của Chủ tịch công ty. Trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của cấp trên, Giám đốc triệu tập phiên họp bất thường. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp bất thường, được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ. Trường hợp đặc biệt, do Chủ tịch công ty quyết định.

c) Giám đốc công ty chủ tọa phiên họp thường kỳ của Công ty. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được uỷ quyền thay Giám đốc chủ tọa phiên họp.

d) Công tác chuẩn bị phiên họp Công ty.

+ Giám đốc Công ty quyết định cụ thể ngày họp, khách mời và chương trình, nội dung phiên họp đưa vào lịch làm việc.

+ Phòng Tổ chức Hành chính có nhiệm vụ:

- Chuẩn bị chương trình phiên họp, tài liệu có liên quan; dự kiến thành phần họp trình Giám đốc quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp;

- Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm thông báo, gửi giấy mời họp đến các thành viên và đại biểu được mời họp; trường hợp thay đổi ngày họp, phòng Tổ chức Hành chính thông báo cho thành viên và các đại biểu được mời họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu.

- Trưởng phòng Tổ chức Hành chính tổ chức việc ghi biên bản phiên họp của Công ty. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp.

- Trước khi chủ trì kết luận cuộc họp phải có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch công ty.

- Sau mỗi phiên họp, Trưởng phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các phòng chuyên môn.

### **2. Đối với Lãnh đạo Công ty**

a) Tập thể Lãnh đạo Công ty và Lãnh đạo Công ty tổ chức họp thường kỳ mỗi quý một lần. Trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp bất thường.

b) Chủ tịch công ty triệu tập phiên họp thường kỳ của Lãnh đạo. Trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của cấp trên, Chủ tịch công ty triệu tập phiên họp bất thường. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp bất thường, được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ.

c) Chủ tịch công ty chủ tọa phiên họp Lãnh đạo công ty.

d) Công tác chuẩn bị phiên họp Công ty.

+ Chủ tịch công ty quyết định cụ thể ngày họp, khách mời và chương trình, nội dung phiên họp đưa vào lịch làm việc.

+ Phòng Tổ chức Hành chính có nhiệm vụ:



- Chuẩn bị chương trình phiên họp, tài liệu có liên quan; dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch công ty quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp;

- Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm thông báo, hoặc gửi giấy mời họp đến các thành viên và đại biểu được mời họp; trường hợp thay đổi ngày họp, phòng Tổ chức Hành chính thông báo cho thành viên và các đại biểu được mời họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu.

- Trưởng phòng Tổ chức Hành chính tổ chức việc ghi biên bản phiên họp của Lãnh đạo công ty. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp.

- Sau mỗi phiên họp, Trưởng phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm dự thảo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp, trình Chủ tịch Công ty thông báo gửi các đồng chí Lãnh đạo công ty và các phòng, đơn vị theo chỉ đạo của Chủ tịch công ty.

### 3. Đối với các phòng, chi nhánh

a) Vào đầu giờ của ngày làm việc đầu tuần, Trưởng phòng, Giám đốc Chi nhánh (hoặc người được ủy quyền) có trách nhiệm đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của phòng, đơn vị tuần trước; triển khai công việc, giao nhiệm vụ cho người lao động cần phải thực hiện trong tuần.

b) Vào ngày làm việc đầu tháng, Trưởng phòng, Giám đốc Chi nhánh (hoặc người được ủy quyền) có trách nhiệm nhận xét, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của phòng, đơn vị của từng người lao động tháng trước, xét bình bầu xếp loại lao động; triển khai công việc, phân công giao nhiệm vụ trong tháng.

c) Biên bản họp phòng, đơn vị được lưu tại phòng, đơn vị và gửi Phòng Tổ chức hành chính để làm cơ sở cho việc xét, xếp loại lao động và công tác thi đua khen thưởng của Công ty hàng tháng, quý, năm.

## **Điều 12. Đi công tác**

1. Lãnh đạo Công ty ngoài thời gian đi công tác theo yêu cầu nhiệm vụ hoặc theo giấy mời của các đơn vị bạn, phải dành thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các hoạt động kinh doanh để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp nhằm mang lại tính ổn định và phát triển bền vững trong hoạt động. Tùy nội dung chuyến đi công tác để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho đại lý.

2. Các phòng chuyên môn đi công tác theo đề nghị của phòng hoặc theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo công ty, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả với Lãnh đạo công ty.

3. Trước mỗi chuyến công tác, Kế hoạch công tác phải được Giám đốc công ty (hoặc người được ủy quyền) phê duyệt; trong đó phải nêu rõ nội dung, thành phần, số lượng người, phương tiện sử dụng và dự kiến thời gian đi công tác. Các nhiệm vụ chi phát sinh ngoài chế độ công tác phí hiện hành phải được Lãnh đạo công ty đồng ý trước khi thực hiện.

4. Các thành viên đoàn công tác phục tùng sự phân công, điều hành của Trưởng đoàn công tác. Trưởng đoàn công tác chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả

chuyên công tác và ký xác nhận các khoản chi phát sinh. Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng chức vụ, quyền hạn để vụ lợi cá nhân trong việc đi công tác.

5. Tạm ứng kinh phí đi công tác phải phù hợp với Kế hoạch công tác được phê duyệt. Chậm nhất sau 5 ngày kết thúc chuyến công tác người tạm ứng phải hoàn tạm ứng, trừ trường hợp kéo dài do yếu tố khách quan.

6. Trưởng phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm đảm bảo các điều kiện vật chất luôn sẵn sàng phục vụ tốt nhất cho các chuyến công tác của Công ty. Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu liên quan đến chuyến công tác kể cả có hay không có Lãnh đạo công ty đi cùng.

### **Điều 13. Tiếp khách trong nước.**

1. Lãnh đạo công ty tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại Công ty khi Chủ tịch công ty chấp thuận.

2. Trưởng các phòng, đơn vị khi có nhu cầu đề nghị Lãnh đạo công ty tiếp khách phải có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch công ty phê duyệt.

3. Phòng Tổ chức Hành chính có nhiệm vụ:

a) Báo cáo Chủ tịch công ty về đề nghị tiếp khách; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch công ty cho các phòng, đơn vị liên quan biết, đồng thời đưa vào lịch làm việc của Lãnh đạo công ty khi được Chủ tịch công ty đồng ý.

b) Phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Lãnh đạo Công ty đề nghị các phòng, đơn vị liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp;

### **Điều 14. Tiếp khách nước ngoài.**

Lãnh đạo Công ty tiếp khách nước ngoài gồm các hình thức: tiếp xã giao, tiếp làm việc chính thức hoặc không chính thức theo giới thiệu của các cơ quan cấp trên và các đề nghị trực tiếp của khách với Công ty (sau khi được sự đồng ý của cấp trên và chấp thuận của các cơ quan chức năng).

### **Điều 15. Đầu tư xây dựng Mua sắm, sửa chữa tài sản**

1. Căn cứ vào nhu cầu chung của công ty và đề nghị của các phòng, đơn vị Trưởng phòng Tổ chức Hành chính báo cáo, trình Chủ tịch công ty xem xét, quyết định đối với mua sắm, sửa chữa, nâng cấp tài sản cố định; mua sắm các thiết bị tin học, công cụ dụng cụ. Căn cứ vào quyết định của Chủ tịch công ty, Giám đốc có trách nhiệm triển khai thực hiện mua sắm, sửa chữa tài sản theo quy chế về quản lý, sử dụng tài sản và qui chế chi tiêu nội bộ của Công ty. Trường hợp quá trình thực hiện nếu có phát sinh đột xuất phải được sự đồng ý của Chủ tịch công ty.

2. Trong một số trường hợp cụ thể Chủ tịch có thể ủy quyền cho Giám đốc hoặc Phó Giám đốc quyết định và tổ chức thực hiện mua sắm.

### **Điều 16. Giao dịch các nghiệp vụ kinh tế phát sinh qua ngân hàng**

1. Chủ tịch công ty là người đại diện theo pháp luật - chủ tài khoản, quyết định các nghiệp vụ kinh tế phát sinh qua tài khoản thuộc hệ thống ngân hàng.

2. Chủ tịch công ty ủy quyền cho Giám đốc việc thực hiện thanh toán lương cho người lao động; bảo hiểm xã hội; các khoản nộp NSNN; chi phí trả thưởng; thanh

toán với khối XSKTMB; chi phí mua vé các loại hình xổ số để phục vụ SXKD; thực hiện các nhiệm vụ giao dịch khác khi được Chủ tịch công ty ủy quyền.

3. Phó Giám đốc thực hiện các nhiệm vụ giao dịch khi được Chủ tịch công ty ủy quyền.

### **Điều 17. Về công tác cán bộ**

1. Chủ tịch công ty Quyết định bổ nhiệm các chức vụ lãnh đạo công ty, gồm: Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng theo quy chế quản lý tổ chức cán bộ của UBND tỉnh; phê duyệt bổ nhiệm các chức vụ Trưởng, phó các Phòng; Giám đốc, Phó Giám đốc Chi nhánh thuộc công ty.

2. Giám đốc công ty ban hành các Quyết định bổ nhiệm các chức vụ Trưởng, phó các Phòng; Giám đốc, Phó Giám đốc các chi nhánh thuộc công ty sau khi đã được Chủ tịch công ty chấp thuận.

## **Chương III**

### **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

#### **Điều 18. Trách nhiệm thông tin, báo cáo.**

1. Trách nhiệm của Lãnh đạo công ty:

Định kỳ có báo cáo về tình hình hoạt động kinh doanh của Công ty và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu của trên;

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Lãnh đạo Công ty;

b) Phối hợp trao đổi thông tin, số liệu với các phòng, đơn vị thuộc Công ty;

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm và đột xuất theo yêu cầu;

d) Giúp Lãnh đạo công ty biên soạn các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm, tổng kết); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

3. Trách nhiệm của Trưởng các phòng, Giám đốc Chi nhánh

a) củng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ, để giúp lãnh đạo nắm vững được tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hàng ngày;

b) Thường xuyên trao đổi thông tin với các phòng, đơn vị khác về các thông tin có liên quan. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất của phòng, đơn vị và khi có yêu cầu phối hợp của phòng, đơn vị khác; đảm bảo thông tin, số liệu chính xác, trung thực, khách quan và kịp thời;

c) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát người lao động trong phòng chấp hành nghiêm quy định của Nhà nước và Công ty về khai thác và truy cập thông tin trên mạng tin học.

4. Trách nhiệm của người lao động

a) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong cuộc họp phòng, đơn vị theo định kỳ hoặc đột xuất;

b) Báo cáo, cung cấp thông tin, số liệu liên quan đến nhiệm vụ được giao khi Lãnh đạo công ty yêu cầu;

c) Tuân thủ các quy định của Nhà nước và Công ty về khai thác và truy cập thông tin trên mạng tin học.

### **Điều 19: Tiếp nhận và xử lý văn bản đến**

1. Phòng Tổ chức Hành chính chịu trách nhiệm tiếp nhận các văn bản do các tổ chức, cá nhân gửi đến Công ty, vào sổ công văn đến, trình Chủ tịch công ty xem xét, xử lý; trình Giám đốc công ty hoặc người được ủy quyền trong trường hợp Chủ tịch công ty đi vắng.

2. Văn bản đến sau khi được Lãnh đạo công ty xử lý, Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm chuyển đến phòng, đơn vị hoặc cá nhân người lao động để nghiên cứu, thực hiện và đưa vào lưu trữ theo đúng qui định.

### **Điều 20: Soạn thảo văn bản**

1. Các văn bản do Công ty ban hành là những văn bản hành chính thông thường, mang tính chất thực thi chế độ, chính sách pháp luật của Nhà nước và quy định của Công ty.

2. Các phòng chuyên môn căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao chủ động soạn thảo các văn bản liên quan trực tiếp đến nhiệm vụ của phòng trình Lãnh đạo công ty ký ban hành hoặc ký gửi hoặc ký trình. Trưởng phòng chủ trì soạn thảo phối hợp với trưởng phòng Tổ chức Hành chính về thể thức, hình thức văn bản; chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản.

3. Trưởng các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm triển khai, lấy ý kiến tham gia vào dự thảo các văn bản cần phải xin ý kiến các phòng hoặc toàn thể người lao động đảm bảo thời gian quy định. Quá hạn định không có ý kiến gì mà không có lý do chính đáng thì tùy theo mức độ sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật.

4. Các văn bản do Lãnh đạo công ty ký phát hành phải được lấy số văn bản, vào sổ công văn đi, sao gửi theo nơi nhận và lưu bản gốc tại văn thư theo quy định. Trưởng phòng Tổ chức Hành chính chịu trách nhiệm về nội dung này.

### **Điều 21: Thẩm quyền ký văn bản**

1. Chủ tịch công ty ký các báo cáo hoạt động định kỳ, báo cáo đột xuất theo yêu cầu; tờ trình, công văn gửi cấp trên; các văn bản thuộc thẩm quyền theo Điều lệ Công ty được phê duyệt.

2. Giám đốc công ty ký các văn bản điều hành và một số văn bản khác thuộc thẩm quyền theo Điều lệ công ty được phê duyệt.

3. Phó Giám đốc ký các văn bản theo lĩnh vực được phân công hoặc được ủy quyền. Trưởng các phòng, đơn vị ký văn bản của phòng mình và các văn bản được ủy quyền thừa lệnh.

4. Căn cứ kế hoạch công tác được duyệt hoặc quyết định của Lãnh đạo công ty, Trưởng phòng Tổ chức Hành chính ký lệnh điều xe, ký xác nhận Giấy đi đường của Công ty và các tổ chức, đơn vị đến công ty liên hệ công tác.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 22.** Những vấn đề phát sinh ngoài Quy chế và quy định khác với quy định trong quy chế này sẽ căn cứ vào Quy định của pháp luật có liên quan để thực

hiện. Trong quá trình thực hiện sẽ điều chỉnh để phù hợp với điều kiện thực tế của Công ty và những quy định mới do các cơ quan chức năng ban hành.

**Điều 23.** Trưởng các các phòng, đơn vị có trách nhiệm phổ biến quy chế này đến người lao động thuộc phòng để thực hiện; đồng thời căn cứ Quy chế này điều chỉnh, bổ sung quy định làm việc cụ thể của phòng, đơn vị mình cho phù hợp.

**Điều 24.** Giao Trưởng phòng Tổ chức Hành chính chủ trì phối hợp với các Trưởng phòng, đơn vị theo dõi đơn đốc thực hiện, kịp thời báo cáo Lãnh đạo công ty những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi.

**Điều 25.** Lãnh đạo quản lý và toàn thể người lao động Công ty có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này. Việc khen thưởng, kỷ luật khi thực hiện Quy chế này được áp dụng theo Quy chế Thi đua khen thưởng của Công ty và quy định khác hiện hành. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.



**Nguyễn Trung Lương**