

Số: 34A /QĐ.XS

An Giang, ngày 15 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc và tổ chức bộ máy

CHỦ TỊCH CÔNG TY
CÔNG TY TNHH MTV XỔ SỐ KIẾN THIẾT AN GIANG

Căn cứ Luật Doanh nghiệp năm 2014;

Căn cứ Quyết định số 2422/QĐ-UBND ngày 09/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH MTV Xổ số Kiến thiết An Giang;

Căn cứ các văn bản pháp luật khác có liên quan;

Căn cứ nội dung cuộc họp của Giám đốc, các Phó giám đốc, Trưởng Ban Kiểm soát, Kế toán trưởng, lãnh đạo các phòng và Ban chấp hành Công đoàn Công ty.

Xét đề nghị của Giám đốc Công ty.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc và tổ chức bộ máy của Công ty TNHH MTV Xổ số Kiến thiết An Giang.

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

Điều 3. Tất cả CBNV Công ty TNHH MTV Xổ số Kiến thiết An Giang, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Các phòng công ty;
- Trưởng Ban Kiểm soát;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH CÔNG TY



Trần Văn Lắm

UBND TỈNH AN GIANG
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
XỔ SỐ KIẾN THIẾT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

An Giang, ngày 15 tháng 4 năm 2020

**QUY CHẾ
LÀM VIỆC VÀ TỔ CHỨC BỘ MÁY
CỦA CÔNG TY TNHH MTV XỔ SỐ KIẾN THIẾT AN GIANG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 34A/QĐ.XS ngày 15 tháng 4 năm 2020
của Chủ tịch Công ty TNHH MTV Xổ số Kiến thiết An Giang)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định chế độ làm việc của Công ty TNHH MTV Xổ số Kiến thiết An Giang.
2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với tất cả thành viên trong Công ty TNHH MTV Xổ số Kiến thiết An Giang và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

- CBNV: Cán bộ - nhân viên (từ Trưởng phó phòng trở xuống).
- Trạm phát hành: Trạm phát hành vé số An Giang tại TP. Hồ Chí Minh.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Thực hiện tốt nguyên tắc tập trung dân chủ, nghĩa là các chủ trương của Công ty đều được tập thể bàn bạc và khi đã trở thành chủ trương thì tất cả phải chấp hành tốt, còn trong thực hiện thì cấp dưới phải phục tùng cấp trên; Trường hợp khi tổ chức thực hiện các chủ trương, quyết định của Chủ tịch Công ty, nếu phát hiện vấn đề không có lợi cho Công ty thì Giám đốc Công ty báo cáo với Chủ tịch Công ty để xem xét, điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định.
2. Trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao CBNV phải tự giác, chủ động và phối hợp tốt với đồng nghiệp (không chỉ trong phòng mà trong toàn Công ty), để thực hiện nhiệm vụ, với phương châm “giỏi việc được giao, am hiểu việc của đồng nghiệp”; Phải có ý thức, có trách nhiệm và thực hiện cẩn thận, tự giác, đúng yêu cầu và đúng thời gian.
3. Đối với những kiến nghị có lợi cho Công ty mà cấp trên trực tiếp chậm giải quyết hay giải quyết chưa thỏa đáng, thì CBNV có quyền kiến nghị vượt cấp; song phải báo cáo với cấp trên trực tiếp hoặc cấp ủy chỉ bộ (nếu là đảng viên) để đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.

4. Báo cáo, thông tin kịp thời, đầy đủ, rõ ràng, trung thực, theo nguyên tắc “đi báo việc về báo công”; những việc đã làm, đã biết, đã nghe, ngay cả những việc ngoài chức trách, nhiệm vụ mà có liên quan đến Công ty cũng phải báo cáo và nhất là đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

5. Không ngừng nghiên cứu, học tập chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, để nâng cao trình độ chuyên môn, khả năng lý luận và năng lực thực hiện; Tuyên truyền các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước chính xác, kịp thời.

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

7. 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.

8. 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.

9. Quan hệ giao dịch, tiếp khách... là nhiệm vụ của tất cả CBNV do lãnh đạo Công ty điều hành.

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

11. Các tổ chức đoàn thể được tạo điều kiện thuận lợi hoạt động đúng quy định của pháp luật; nhằm phát huy cao nhất vai trò của các đoàn thể.

Chương 2

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức quản lý

1. Cơ cấu tổ chức quản lý Công ty: theo mô hình Chủ tịch Công ty, Giám đốc và Trưởng ban Kiểm soát.

2. Bộ máy giúp việc gồm:

a) Các Phó Giám đốc và Kế toán trưởng.

b) Các phòng chuyên môn nghiệp vụ, gồm:

- Phòng Tổ chức – Hành chính;

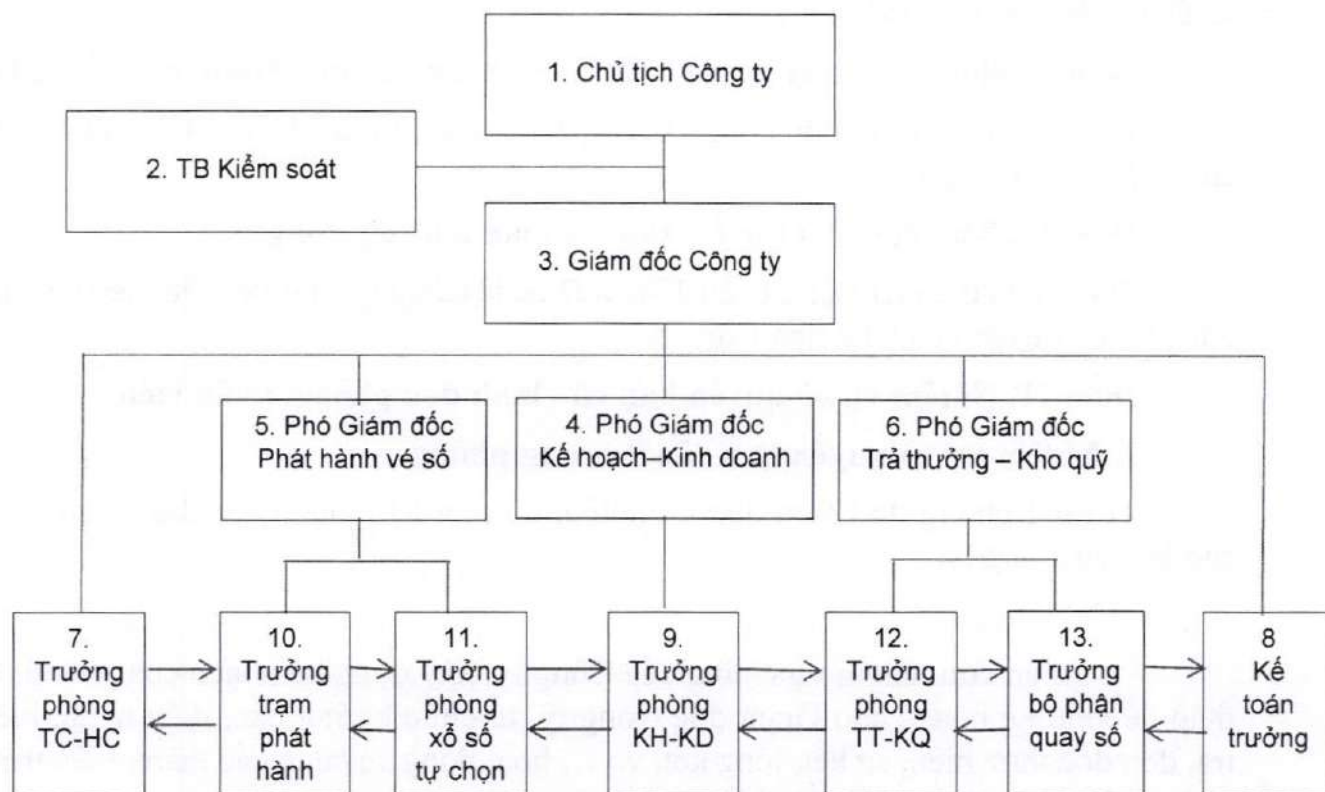
- Phòng Tài vụ – Kế toán;

- Phòng Kế hoạch – Kinh doanh;

- Trạm phát hành TP.HCM;

- Phòng xổ số tự chọn (dự kiến);

- Phòng Trả thưởng – Kho quỹ;
 - Bộ phận quay số mở thưởng;
3. Sơ đồ tổ chức:



Điều 5. Chức năng, quyền hạn và nghĩa vụ Công ty

1. Chức năng:

- Hoạt động xổ số kiến thiết là hoạt động kinh doanh dịch vụ có tính đặc thù trong lĩnh vực trò chơi giải trí, xổ số trúng thưởng^(*) và một số dịch vụ vui chơi giải trí được Bộ Tài chính cho phép, nhằm đáp ứng nhu cầu vui chơi, giải trí của người dân; Góp phần khai thác nguồn thu cho ngân sách nhà nước và tạo việc làm cho người dân trong khu vực miền Nam.

- Công ty kinh doanh dịch vụ các loại hình xổ số trúng thưởng và dịch vụ khác theo Giấy phép đăng ký kinh doanh, Điều lệ Công ty.

2. Quyền hạn và nghĩa vụ của Công ty:

Thực hiện theo Điều 10, Điều 11 của Điều lệ Công ty.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm Chủ tịch Công ty

Thực hiện theo Điều 15, Điều 16 của Điều lệ Công ty.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng Ban Kiểm soát

^(*) Thực hiện theo Thông tư 75/2013/TT-BTC: Loại hình xổ số truyền thống; Loại hình xổ số lô tô thủ công; Loại hình xổ số biết kết quả ngay.

Thực hiện theo Điều 22 của Điều lệ Công ty.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm Giám đốc Công ty

Thực hiện theo Điều 19 của Điều lệ Công ty và thực hiện theo sự phân công và ủy quyền của Chủ tịch Công ty.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm các Phó Giám đốc Công ty.

Thực hiện theo sự phân công và ủy quyền của Chủ tịch Công ty và phân công của Giám đốc Công ty.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn Kế toán trưởng Công ty

Thực hiện theo Khoản 2 Điều 25 của Điều lệ Công ty và thực hiện theo sự phân công và ủy quyền của Chủ tịch Công ty.

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của lãnh đạo phòng, nhân viên

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng

Trưởng phòng do Giám đốc bổ nhiệm có thời hạn theo Quy chế về công tác cán bộ của Công ty.

a) Nhiệm vụ:

- Nghiên cứu nhiệm vụ chung của Công ty, xây dựng kế hoạch của phòng, dự thảo đề xuất kế hoạch cho Giám đốc Công ty, tổ chức hướng dẫn, điều hành, kiểm tra, đôn đốc thực hiện, sơ kết, tổng kết, v.v... hoạt động và cùng các thành viên trong phòng, đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao;

- Triển khai cụ thể và hướng dẫn CBNV trong phòng thực hiện các chủ trương, chỉ đạo của Lãnh đạo Công ty; Sắp xếp, phân công nhân sự thực hiện các công việc được giao theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, cũng như trong công tác phối hợp;

- Chủ động tìm hiểu các công việc của phòng khác để đảm nhận thực hiện khi Lãnh đạo Công ty phân công.

- Tham gia Hội đồng thi đua khen thưởng, tham mưu, đề xuất ý kiến về khen thưởng đối với cơ quan ban ngành, đại lý, CBNV Công ty...

b) Quyền hạn:

- Trực tiếp quản lý, điều hành CBNV, phân công trách nhiệm từng thành viên phù hợp theo yêu cầu công việc chuyên môn chung và theo phát sinh cụ thể;

- 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;

- Được quyền trao đổi với các Trưởng phòng khác và đề xuất với Lãnh đạo Công ty để trưng dụng CBNV của các phòng phục vụ những công việc cấp bách, công việc cần thiết có tính ngắn hạn;

- Được quyền yêu cầu các phòng khác phối hợp thực hiện chức trách, nhiệm vụ của phòng;

- Được quyền tham gia ý kiến và đề xuất giải pháp để giải quyết các vấn đề liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;

- Được tham gia vào Hội đồng thi đua khen thưởng – Hội đồng kỷ luật Công ty và có ý kiến đề xuất thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với CBNV;

- Được quyền đề xuất, giới thiệu với Lãnh đạo Công ty trong công tác quy hoạch, bổ nhiệm CBNV; Việc luân chuyển CBNV trong Công ty; Sáp nhập, chia tách các phòng, ban;

- Được quyền nêu chính kiến của mình nếu thực hiện đúng quy định pháp luật và giải thích không nên thực hiện những việc trái quy định của pháp luật; trái Điều lệ, quyết định của Chủ sở hữu; trái quy chế, quy trình nghiệp vụ, nội quy của Công ty;

- Các quyền hạn khác được pháp luật quy định hay Lãnh đạo Công ty phân công, ủy quyền.

c) Chịu sự lãnh đạo và báo cáo trực tiếp đến Phó Giám đốc phụ trách; hoặc Giám đốc theo quy định của Công ty.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó trưởng phòng

- Phó trưởng phòng do Giám đốc bổ nhiệm có thời hạn theo Quy chế về công tác cán bộ của Công ty;

- Phó trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, có nhiệm vụ thực hiện những công việc chuyên môn do Trưởng phòng giao; Giúp Trưởng phòng điều hành, quản lý phòng khi Trưởng phòng vắng;

- Trong trường hợp phòng không có Trưởng phòng, thì Giám đốc sẽ phân công Phó trưởng phòng làm phụ trách phòng; Khi đó, nếu Giám đốc không có quyết định phân công nhiệm vụ riêng thì Phó trưởng phòng sẽ thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng; Về quyền lợi thực hiện theo Quy chế phân phối quỹ lương, Quy chế sử dụng quỹ khen thưởng và các quy chế khác có liên quan.

- Có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn khác mà luật pháp quy định hoặc Công ty phân công, ủy quyền.

- Chịu sự lãnh đạo và báo cáo trực tiếp đến Trưởng phòng; Hoặc Phó Giám đốc phụ trách theo quy định của Công ty.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhân viên

a) Nhiệm vụ:

- Thực hiện tốt nhiệm vụ được giao (theo mã số nhân viên) và sẵn sàng hỗ trợ, làm thay công việc của đồng nghiệp trong phòng, khi cần thiết và được Lãnh đạo Công ty phân công trực tiếp;

- Thường xuyên trao dồi học tập và nắm chắc chủ trương, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước, các quy chế, quy định của Công ty và am hiểu công việc của các phòng ban, các tổ tư vấn và các Hội đồng chuyên môn;

- Trung thực, đấu tranh chống mọi biểu hiện và hành vi tiêu cực trong phòng và Công ty;

- Tham gia tích cực và chấp hành tốt nghị quyết của Đảng, các tổ chức đoàn thể trong Công ty;

- Một số nhiệm vụ khác do pháp luật và Công ty quy định.

b) Quyền hạn:

- Có quyền tham gia sinh hoạt họp hội, thảo luận những vấn đề liên quan đến hoạt động Công ty, quyền lợi chính đáng hợp pháp của người lao động khi được triệu tập;

- Có quyền tham gia các đoàn thể chính trị của Công ty và đề xuất Lãnh đạo phòng, Công ty thực hiện đúng quy định của pháp luật;

- Có quyền đấu tranh chống tiêu cực trong toàn Công ty, tham gia và đóng góp xây dựng hệ thống chính trị Công ty vững mạnh, xuất sắc;

- Trong điều kiện nhất định nếu không có Trưởng phòng, Phó trưởng phòng thì Giám đốc xem xét phân công nhân viên có năng lực, kinh nghiệm, được tập thể tín nhiệm đảm nhận vai trò của người phụ trách để điều hành hoạt động của phòng cho đến khi Giám đốc có quyết định Lãnh đạo phòng;

- Khi nhân viên được phân công phụ trách phòng thì thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn phụ trách như Trưởng, Phó trưởng phòng và quyền lợi thực hiện theo Quy chế phân phối quỹ lương, Quy chế sử dụng quỹ khen thưởng và các quy chế khác có liên quan.

- Một số quyền hạn khác do pháp luật và Công ty quy định;

- Chịu sự lãnh đạo và báo cáo trực tiếp đến Phó trưởng phòng; Hoặc Phó Giám đốc phụ trách theo quy định của Công ty.

Điều 12. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn phòng Tổ chức – Hành chính

1) Chức năng:

Phòng Tổ chức – Hành chính là phòng nghiệp vụ có chức năng tham mưu Giám đốc và Chủ tịch Công ty trong quản lý, điều hành các công việc về tổ chức, hành chính như: Tham mưu, đề xuất về công tác nhân sự, tổ chức biên chế lao động, tiền lương, thực hiện chế độ chính sách đối với CBNV; Trang bị và quản lý trang thiết bị làm việc công tác; An ninh trật tự, vệ sinh môi trường, phòng chống cháy nổ; Văn thư, lưu trữ Công ty; Thư ký cuộc họp; Quản lý và thực hiện công tác pháp chế, công tác kiểm soát, công tác thi đua; Hành chính; Khánh tiết; Hậu cần; Quan hệ với địa phương, ngành..., và tổ chức thực hiện quyết định của Giám đốc và Chủ tịch Công ty về lĩnh vực này.

2) Nhiệm vụ:

a) Nhiệm vụ tổ chức, nhân sự:

- Tham mưu cho Giám đốc về cơ cấu tổ chức, định biên lao động, tiền lương; Thành lập, chia tách, sáp nhập các bộ phận, phòng, ban, các Tổ và Hội đồng tư vấn;

- Thường xuyên phân tích, đánh giá tình hình lao động, tiền lương, thu nhập, rà soát xây dựng định mức lao động, xác định vị trí, chức danh công việc của từng tổ chức, cá nhân (phòng ban, tổ tư vấn và các hội đồng chuyên môn) để báo cáo tham mưu với Lãnh đạo Công ty; Xây dựng kế hoạch tuyển dụng lao động trình Lãnh đạo Công ty; Chịu trách nhiệm xây dựng, sửa đổi bổ sung quy chế tuyển dụng lao động và tổ chức thực hiện tuyển dụng (ở tất cả các khâu từ tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thi tuyển, thẩm tra, xác minh...);

- Tiếp nhận, thẩm tra, xác minh và tổ chức lưu trữ, bảo quản hồ sơ của CBNV từ khi xin việc cho đến khi nghỉ việc, nghỉ hưu theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ hồ sơ.

- Nắm bắt tình hình tư tưởng, dư luận nội bộ và ngoài nội bộ về: Tâm tư, suy nghĩ, nguyện vọng của người lao động; Kịp thời xử lý hoặc đề xuất lãnh đạo giải quyết những đề xuất, ý kiến của người lao động về công tác tiền lương, chế độ chính sách, về bố trí, sắp xếp nhân sự đã được quy định trong Thỏa ước lao động tập thể, Nội quy lao động, các quy chế, quy định của Công ty. Báo cáo Lãnh đạo Công ty kết quả những việc đã giải quyết xong và những việc còn tồn đọng, kịp thời xin ý kiến hoặc chuyển lên Lãnh đạo Công ty những việc khó chưa giải quyết được hoặc vượt thẩm quyền;

- Tham mưu cho Giám đốc về công tác cán bộ: Bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, đánh giá, quy hoạch cán bộ;

- Thực hiện công tác quản lý lao động, đề xuất chế độ chính sách về tiền lương và phúc lợi;

- Tham mưu giải quyết thủ tục, chế độ về tuyển dụng, thôi việc, bổ nhiệm, bãi miễn, kỷ luật, khen thưởng, nghỉ hưu... theo đúng quy định của pháp luật có liên quan;

- Thực hiện giám sát việc chấp hành nội quy, quy chế, quy định về tác phong, lễ l貌 làm việc, trang phục làm việc, chăm sóc sức khỏe CBNV, vệ sinh văn phòng, bảo vệ an toàn tài sản, phòng chống cháy nổ, an ninh trật tự;

b) Về thực hiện chế độ chính sách:

- Thực hiện các thủ tục chế độ chính sách cho CBNV về các loại bảo hiểm theo quy định của pháp luật và của Công ty; Kiểm tra, giám sát và ghi nhận về ngày giờ công, nghỉ phép, ốm đau, thai sản cho người lao động;

- Kết hợp với Công đoàn thăm hỏi CBNV, người thân CBNV trong các trường hợp thai sản, ốm đau, bệnh tật và các dịp hiếu, hỷ, lễ, tết;

- Những nhiệm vụ khác có liên quan.

c) Công tác văn thư, lưu trữ:

Thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh và của Công ty.

d) Công tác thư ký:

- Tập hợp và chuẩn bị tài liệu, báo cáo phục vụ các cuộc họp của Lãnh đạo Công ty;

- Làm thư ký trong các cuộc họp giao ban, cuộc họp của Ban lãnh đạo;
- Soạn thảo, trình ký và thông báo kết luận của Ban lãnh đạo Công ty tại các cuộc họp.

d) Quản lý và sử dụng con dấu:

Thực hiện theo quy định pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu và quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Công ty.

e) Tiếp khách, ngoại giao:

- Phục vụ đón tiếp khách đến giao dịch, thăm và làm việc tại Công ty;
- Chuẩn bị cơ sở, vật chất, trang thiết bị phục vụ cho việc hội họp, tiếp khách;

f) Quản lý tài sản, vật tư:

- Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện làm việc; thường xuyên bảo quản và sửa chữa kịp thời;
- Mua sắm đồ dùng, văn phòng phẩm phục vụ cho công việc thường xuyên, cho hội họp, tiếp khách;

g) Về giữ gìn vệ sinh Công ty:

- Thực hiện giữ gìn vệ sinh cơ quan, vệ sinh môi trường đảm bảo Công ty xanh - sạch - đẹp;
- Chịu trách nhiệm làm công tác vệ sinh nơi làm việc của trụ sở Công ty, các phòng làm việc của Lãnh đạo Công ty và khu vực công cộng của Công ty;
- Cung cấp đầy đủ, kịp thời trang thiết bị, dụng cụ phục vụ cho công tác giữ gìn vệ sinh của Công ty.

h) Bảo vệ Công ty:

- Thành lập và quản lý điều hành tổ bảo vệ, đội tự vệ cơ quan, đội PCCC để đảm bảo an ninh trật tự, an toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ, lụt bão, cứu hộ cứu nạn; Phòng chống dịch bệnh...;
- Xây dựng phương án, kế hoạch, chương trình nội bộ và phối hợp lực lượng địa phương để đảm bảo an ninh trật tự, an toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ, lụt bão, cứu hộ cứu nạn; Phòng chống dịch bệnh... trong cơ quan cũng như khu vực lân cận;

i) Thực hiện quan hệ về mặt hành chính với địa phương;

j) Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực hành chính.

k) Công tác pháp chế:

- Nghiên cứu, xây dựng những chuẩn mực pháp chế; Thẩm định, tư vấn, tham mưu giúp Lãnh đạo Công ty về xây dựng quy chế, quy định, thể lệ, quy trình, hợp đồng lao động, kinh tế, dịch vụ, mua sắm...

- Tham mưu Lãnh đạo Công ty đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, tổ chức gửi xin ý kiến.

- Tư vấn hoặc tham mưu việc thuê tư vấn pháp luật đối với các vấn đề liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty; Có ý kiến về mặt pháp lý đối với các quyết định về tổ chức, quản lý của doanh nghiệp.

- Tham gia với tư cách được ủy quyền tham dự các cuộc tranh chấp kinh tế, lao động.

3) Quyền hạn:

a) Được quyền yêu cầu các tổ chức và cá nhân trong Công ty cung cấp các số liệu, tài liệu liên quan đến việc thực hiện tổng hợp báo cáo, lưu trữ;

b) Được quyền yêu cầu các tổ chức và cá nhân trong Công ty báo cáo việc sử dụng tài sản và trang thiết bị do Công ty giao quản lý và sử dụng;

c) Ngăn chặn các đối tượng có hành vi làm ảnh hưởng đến công tác an ninh trật tự, an toàn vệ sinh lao động, vệ sinh cơ quan, phòng cháy chữa cháy, lây nhiễm dịch bệnh;

d) Xây dựng và gắn bảng ngăn cấm và kiểm soát người mang đồ cấm, dễ cháy nổ, độc hại vào Công ty, cũng như mang tài sản ra khỏi Công ty khi chưa được phép của Lãnh đạo Công ty;

đ) Được yêu cầu CBNV, khách hàng, đại lý v.v... ra khỏi Công ty vi phạm tại mục d Khoản 3 Điều 15 quy chế này và không tuân theo nội quy lao động, quy chế của Công ty và hướng dẫn của CBNV đang làm nhiệm vụ;

e) Được quyền đề xuất việc sửa chữa, thay thế con dấu của Công ty, con dấu Đảng ủy và các đoàn thể;

g) Được quyền đề xuất việc trang bị, ứng dụng khoa học công nghệ vào trong công tác văn thư lưu trữ và công tác chuyên môn của các phòng ban khác;

Điều 13. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn phòng Tài vụ – Kế toán

1) Chức năng:

Phòng Tài vụ – Kế toán là phòng nghiệp vụ có chức năng xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm; Tham mưu, đề xuất ý kiến giúp Giám đốc Công ty quản lý, điều hành hoạt động trong lĩnh vực tài chính, kế toán, đầu tư vốn của Công ty như: Phân tích, thông tin hoạt động kinh doanh, kiểm soát tài chính, quản lý và sử dụng tài sản, kiểm tra việc chi trả thưởng của Công ty..., và tổ chức thực hiện quyết định của Giám đốc Công ty về các lĩnh vực này.

2) Nhiệm vụ:

a) Công tác tài chính:

- Lập kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung hạn và dài hạn, kế hoạch sử dụng dòng tiền đảm bảo có đủ vốn, tiền mặt..., phục vụ hoạt động của Công ty;

- Phân tích thông tin, số liệu kế toán, có ý kiến tham mưu, đề xuất các giải pháp để quản lý, điều hành và ra quyết định của Lãnh đạo;

- Đề xuất các giải pháp sử dụng nguồn tài chính vừa đảm bảo an toàn vốn, vừa mang lại hiệu quả;

- Tính toán và trích lập các quỹ lương, khen thưởng, phúc lợi...; trích nộp thuế, bảo hiểm đúng quy định;

- Quản lý doanh thu, chi phí, công nợ phải thu, phải trả theo chế độ, chính sách của Nhà nước và quy định của Công ty, nhất là quản lý chặt chẽ nợ và thế chấp của đại lý;

- Tham gia xây dựng và có ý kiến về các định mức tiêu chuẩn kỹ thuật có liên quan, đến quản lý tài chính như: sử dụng nguyên nhiên vật liệu, văn phòng phẩm, đồ dùng cơ quan...;

- Thực thi đúng quy định pháp luật, đúng các quy chế của Công ty về quản lý tài chính, chi tiêu nội bộ, về công tác phí...; và thực hiện công khai theo quy định của pháp luật, quyết định của Chủ sở hữu và quy chế, quy định của Công ty;

b) Công tác kế toán:

- Thu thập thông tin, số liệu và xử lý, ghi chép, hạch toán kế toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh; Lập hồ sơ, chứng từ, sổ sách và tổ chức lưu trữ; Áp dụng hệ thống tài khoản kế toán..., theo đối tượng và nội dung kế toán kịp thời, chính xác, phù hợp với chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành;

- Thực hiện công tác thu, chi như: thu tiền đại lý, khách hàng và các khoản thu khác; thanh toán vé trúng thưởng, tiền lương, các khoản chế độ đối với người lao động và các khoản chi khác theo quy định;

- Hướng dẫn các phòng lập hồ sơ chứng từ, sổ sách có liên quan đến việc quản lý vốn và tài sản của Công ty.

c) Công tác báo cáo:

- Lập và gửi báo cáo tài chính, báo cáo thống kê, cũng như lập các báo cáo phục vụ cho quản lý, điều hành và các báo cáo khác theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, thực hiện công khai báo cáo theo quy định;

- Thường xuyên thu thập và xử lý các thông tin kinh tế kịp thời, báo cáo Lãnh đạo Công ty các vấn đề phát sinh;

- Chủ trì soạn thảo các văn bản có liên quan về thuế, tài chính, kế toán và các quy định về chi tiêu để trình Lãnh đạo ban hành; hay đề xuất Lãnh đạo trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Chủ trì cung cấp số liệu và trực tiếp làm việc về nghiệp vụ với cơ quan thuế, kiểm toán, thanh tra tài chính...;

- Tổng kết, phân tích hoạt động tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty; Thực hiện công khai tài chính và thực thi pháp luật về tài chính theo quy định của pháp luật và phục vụ cho công tác quản lý của Công ty.

d) Công tác kiểm tra, giám sát:

- Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán công nợ, quản lý và sử dụng tài sản, nguồn vốn nhằm phát hiện, ngăn ngừa hành vi vi phạm pháp luật về thuế, tài chính và kế toán. Trong đó, đặc biệt quan tâm công tác kiểm tra, đối chiếu về:

- + Công nợ phải thu, phải trả đại lý;
- + Các khoản liên quan đến nghĩa vụ với ngân sách, các khoản bảo hiểm, chế độ đối với CBNV;
- + Kiểm tra, theo dõi việc thực hiện các hợp đồng kinh tế, v.v...
- Thực hiện kiểm kê vốn, tài sản, vật tư, công cụ... định kỳ hoặc thường xuyên;
- Giám sát việc chi trả thưởng của phòng Trả thưởng - Kho quỹ;
- Thực hiện kiểm tra, quyết toán vé trúng thưởng với Phòng Trả thưởng - Kho quỹ và tổ chức lưu trữ theo quy định;
- Thực hiện công tác phục vụ công tác thanh kiểm tra vé trúng thưởng, cũng như tiêu hủy vé trúng thưởng;
- Kiểm tra việc mở sổ và ghi chép của các phòng có liên quan đến việc quản lý vốn và tài sản của Công ty;
- Chủ động phối hợp với Ban kiểm kê tài sản, Ban thanh tra nhân dân và các phòng, cá nhân có liên quan trong công tác kiểm kê;
- Thông qua công tác kiểm tra, giám sát kịp thời phát hiện những hạn chế, sai sót trong công tác quản lý, có ý kiến đề xuất Lãnh đạo biện pháp chấn chỉnh, xử lý;
- Định kỳ đối chiếu, xác nhận các khoản phải thu, phải trả theo quy định.

đ) Nhiệm vụ khác:

- Hàng năm chủ trì và phối hợp với các phòng, xây dựng kế hoạch quỹ tiền lương và thực hiện quyết toán tiền lương theo quy định;
- Thực hiện và phối hợp với các phòng cung cấp kết quả quay số mở thưởng;
- Tổ chức ứng dụng tin học trong Công ty;
- Một số nhiệm vụ khác do luật pháp và Công ty phân công.

3) Quyền hạn:

a) Về công tác tài chính:

- Có ý kiến đề xuất các biện pháp quản lý vốn, tài sản, chi phí... đảm bảo hoạt động của Công ty, vừa bảo toàn và phát triển vốn chủ sở hữu;
- Có quyền kiểm tra tính phù hợp và xác nhận thanh toán:
 - + Kiểm tra số km di chuyển của phương tiện vận tải để giám sát việc sử dụng, bảo hành, bảo trì, thay thế trang thiết bị, nguyên nhiên liệu của phương tiện vận tải;

+ Từ chối thu hay chi các khoản không đúng hay mua sắm vật tư, tài sản không có, không đúng chủ trương và hồ sơ, chứng từ không đúng quy định;

+ Tạm ngừng thu hay chi các khoản thu, chi có nội dung không rõ ràng, chưa có trong Quy chế, quy định của Công ty để chờ xin ý kiến lãnh đạo;

b) Về công tác kế toán:

- Chủ động đề xuất lãnh đạo đồng ý cho sử dụng tài khoản, mở tiểu khoản, sổ sách chi tiết và hạch toán kế toán để thuận lợi trong thực thi nhiệm vụ; có ý kiến đề xuất với Lãnh đạo các trường hợp phải vận dụng để phù hợp với thực tiễn hoạt động;

- Có quyền yêu cầu các phòng mở sổ sách, hồ sơ, lập chứng từ để quản lý, sử dụng tài sản và vốn đúng quy định của pháp luật và Quy chế, quy định của Công ty;

- Chủ động sắp xếp, phân công, triển khai công tác nghiệp vụ.

c) Về công tác báo cáo, giám sát:

- Được quyền yêu cầu các phòng, cá nhân có liên quan cung cấp hồ sơ, tài liệu phục vụ cho công tác kiểm tra, giám sát;

- Có ý kiến đề xuất Lãnh đạo không báo cáo hay cung cấp số liệu cho tổ chức, cá nhân không có trong quy định của Nhà nước.

d) Các quyền khác:

- Có ý kiến đề xuất Lãnh đạo trang bị các trang thiết bị, công nghệ phục vụ cho công tác chuyên môn và trong ứng dụng mở rộng hiệu quả của công nghệ hỗ trợ;

- Có quyền bảo lưu ý kiến bằng văn bản khi việc thực thi chỉ đạo của Lãnh đạo không phù hợp hoặc không đúng quy định của pháp luật về tài chính, kế toán;

- Đề xuất xử lý sai phạm về tài chính, kế toán; về sổ sách, chứng từ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng;

- Soạn thảo quy trình làm việc của phòng; Hướng dẫn khách hàng, CBNV về thực thi công tác tài chính, kế toán;

Điều 14. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn phòng Kế hoạch - Kinh doanh

1) Chức năng:

Phòng Kế hoạch – Kinh doanh là phòng nghiệp vụ có chức năng tham mưu, đề xuất ý kiến giúp Giám đốc Công ty quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh vé số và đầu tư như: Kế hoạch in ấn, phát hành vé số, công bố thông tin, mua sắm nguyên vật liệu, dụng cụ, trang thiết bị, phương tiện vận tải phục vụ kinh doanh; Định hướng phát triển của Công ty... và tổ chức thực hiện quyết định của Giám đốc về lĩnh vực này.

2) Nhiệm vụ:

- Tiếp cận thị trường, tham mưu lãnh đạo mở rộng thị phần, phát triển đại lý, địa điểm và phương thức cung cấp vé số, đến thu hồi vé số thanh hủy, v.v, góp phần tăng trưởng doanh thu;

- Chủ động và phối hợp với các phòng dự thảo kế hoạch kinh doanh xổ số từ ngắn hạn, trung hạn và dài hạn, đề Lãnh đạo phê duyệt hoặc cho ý kiến để thực hiện. Bao gồm: từ khâu chuẩn bị nguồn lực, công in cho đến in ấn, phát hành, thu hồi vé thanh hủy, quay số mở thưởng... đạt hiệu quả và đúng quy định pháp luật;

- Đề xuất, thực hiện mua giấy và in ấn, cải tiến mẫu mã, thiết bị và cơ cấu trả thưởng... để tăng tính hấp dẫn, tính cạnh tranh, v.v. của vé số An Giang;

- Nghiên cứu, đề xuất phát triển loại hình xổ số mới, các loại hình trò chơi có thưởng mà Công ty được phép kinh doanh và chịu trách nhiệm chính trong tổ chức triển khai thực hiện;

- Thường xuyên khảo sát để đánh giá tình hình luân chuyển vé giữa các khu vực; tình hình tiêu thụ và trao đổi vé giữa các đại lý; Đề xuất kế hoạch tăng (giảm) vé cho đại lý theo định kỳ tháng, quý, năm và đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo;

- Thực hiện trộn, đổi đầu số đảm bảo cho đại lý có được nhiều đầu số phù hợp với việc tiêu thụ vé của đại lý; Trong phát hành vé cho đại lý cần có hình thức, dấu hiệu để tạo thuận lợi cho việc giám sát thu hồi vé ế;

- Xây dựng kế hoạch chi phí hàng năm về công tác phát hành, công tác thị trường, quản lý chăm sóc khách hàng, người bán số, thực hiện trong quy chế chi tiêu nội bộ;

- Tổ chức quay số mở thưởng, bao gồm: Xây dựng thể lệ quay số mở thưởng và các quy trình nghiệp vụ; phân công, tổ chức nhân sự tham gia quay số mở thưởng; quản lý và sử dụng các trang thiết bị phục vụ quay số mở thưởng;

- Tổ chức việc thực hiện công tác thanh hủy vé xổ số, bao gồm: Xây dựng quy trình thanh hủy vé xổ số, đề xuất chọn địa điểm thanh hủy vé xổ số hộ Công ty, cho đến việc sắp xếp, phân công nhân sự trong thanh hủy vé xổ số;

- Đề xuất, tổ chức thực hiện việc mua sắm hàng quảng cáo; Xây dựng kế hoạch, tổ chức phân phối hàng quảng cáo kịp thời;

- Công tác báo cáo, quản lý lưu trữ: tổng hợp, báo cáo, lưu trữ, v.v... đầy đủ, kịp thời, trung thực, chính xác. Qua đó đề xuất, cải tiến phương thức kinh doanh, tăng cường công tác quản lý, để phân biệt rõ thẩm quyền và trách nhiệm giữa cá nhân và tập thể, để tăng sự phấn khích trong thực thi nhiệm vụ;

- Quản lý và điều hành kho vé số, kho giấy vụn đúng quy trình thủ tục nhập xuất, bảo mật, bảo đảm các điều kiện an toàn về phòng chống cháy nổ, ẩm ướt, hư hại vé số, cùi số...

- Quản lý, theo dõi, sử dụng phương tiện vận tải và phân công tài xế;

- Một số nhiệm vụ khác do luật pháp và Công ty phân công.

3) Quyền hạn:

- Chủ động xây dựng kế hoạch chung Công ty, kế hoạch phát hành vé số theo Quy chế phát hành vé của Công ty; Đề xuất hình thức thể chấp đối với đại lý; Theo phân công Trưởng, Phó trưởng phòng thừa lệnh Giám đốc Công ty duyệt cho đại lý

ứng vé phát hành với tỷ lệ tương ứng mức độ thanh toán tiền vé và những trường hợp theo chỉ đạo của Giám đốc Công ty;

- Hướng dẫn, tiếp xúc, từ chối: Có quyền tiếp xúc, hướng dẫn đại lý, khách hàng thực hiện đúng pháp luật và quy định của Công ty trong giao dịch; Từ chối thực hiện các yêu cầu của đại lý, khách hàng không tuân thủ đúng pháp luật và quy định cũng như hướng dẫn của Công ty;

- Đề xuất cải tiến việc xếp cặp vé số, cách thức phát hành và thu hồi vé thanh hủy, kiểm đếm vé thanh hủy; Đề xuất lịch trình, địa điểm phát hành, địa điểm thu hồi vé thanh hủy theo từng giai đoạn và từng địa bàn, gắn với yêu cầu thực tế, giúp đại lý vận chuyển vé an toàn và tổ chức bán vé, thanh hủy vé số thuận tiện, tiết kiệm và đúng pháp luật;

- Đề xuất phát hành các loại hình xổ số khác, các hình thức trò chơi có thưởng; Đề xuất đầu tư các ngành nghề khác có liên quan được pháp luật, Điều lệ Công ty hay Chủ sở hữu cho phép; Đề xuất các giải pháp thực hiện, kể cả về chi phí;

- Đề xuất trang bị phương tiện vận tải để phục vụ công tác phát hành, thu hồi vé thanh hủy; Đề xuất định mức nhiên liệu phương tiện vận tải và các khoản chi khi đi công tác thị trường, phát hành và thu hồi vé số; Đề xuất mua sắm trang thiết bị phục vụ quay số mở thưởng, thông tin kết quả, phát hành, thu hồi và kiểm đếm vé xổ số thanh hủy; Đề xuất các biện pháp bảo trì, bảo dưỡng và sử dụng các trang thiết bị và phương tiện vận tải;

- Phân công, sắp xếp nhân sự phòng, để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Khi có phát sinh các nhiệm vụ mới cần thiết có liên quan, có thể trao đổi lãnh đạo các phòng khác hỗ trợ nhân sự thực hiện nhiệm vụ và đề xuất phó giám đốc phụ trách và Giám đốc Công ty hỗ trợ;

Điều 15. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức Trạm phát hành TP.Hồ Chí Minh

Thực hiện theo Quy chế Đoàn công tác Trạm phát hành vé số An Giang tại TP.Hồ Chí Minh của Công ty.

Điều 16. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng xổ số tự chọn

1) Chức năng:

- Xác định đề án kinh doanh, quy trình phát hành và trả thưởng vé xổ số tự chọn, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Tham mưu, đề xuất Giám đốc Công ty trong việc quản lý, điều hành kinh doanh xổ số tự chọn đảm bảo hiệu quả; xây dựng và phát triển mạng lưới đại lý, thị trường tiêu thụ. Thực hiện công tác kinh doanh loại hình xổ số tự chọn số (thủ công) gọi tắt là xổ số tự chọn đúng quy trình, quy định.

2) Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Khảo sát thị trường, tham mưu với Giám đốc về phương hướng, mục tiêu kinh doanh xổ số tự chọn, khả năng tiêu thụ, nhu cầu thị trường, phương pháp quản lý, đảm bảo hiệu quả trong hoạt động kinh doanh;

- Tham mưu cho Giám đốc ký kết hợp đồng tiêu thụ với các đại lý; Thực hiện các chế độ, chính sách đối với đại lý phù hợp, đúng quy định; Công tác tuyên truyền, quảng cáo về loại hình kinh doanh vé xổ số tự chọn;

- Hướng dẫn cách ghi và triển khai các quy định đối với xổ số tự chọn để đại lý và khách hàng tham gia dự thưởng nắm;

- Theo dõi, kiểm tra tình hình tiêu thụ của đại lý, các điểm bán vé xổ số tự chọn. Thường xuyên nhắc nhở đại lý thực hiện đúng quy định của Nhà nước và của Công ty về hoạt động kinh doanh xổ số tự chọn. Kịp thời báo cáo Giám đốc khi phát hiện các điểm bán lợi dụng việc vé số tự chọn để thực hiện ghi số để có hướng xử lý;

- Thực hiện công tác phân phối vé, thu hồi cùi vé, vé hết hạn lưu hành và lưu trữ, thanh hủy theo đúng quy định;

- Xác định doanh thu hàng ngày và báo cáo Giám đốc; Báo cáo kết quả kinh doanh định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm và đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Công ty;

- Phối hợp chặt chẽ với các phòng nghiệp vụ để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của phòng;

- Báo cáo Giám đốc Công ty xử lý các nghiệp vụ phát sinh liên quan đến nghiệp vụ của phòng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Chủ tịch và Giám đốc Công ty.

Điều 17. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn phòng Trả thưởng – Kho quỹ

1) Chức năng:

Phòng Trả thưởng - Kho quỹ là phòng nghiệp vụ có chức năng xây dựng kế hoạch hoạt động kiểm tra vé trúng thưởng, trả thưởng của Công ty; Tham mưu, đề xuất ý kiến giúp Giám đốc Công ty quản lý, điều hành trong lĩnh vực trả thưởng, thu, chi tiền như: Tham mưu, đề xuất việc cải tiến công tác in ấn; Kiểm tra, đối chiếu vé số trúng thưởng, quản lý vé trúng thưởng; Đề xuất quy định, quy trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về quản lý kho quỹ..., và tổ chức thực hiện các quyết định của Giám đốc Công ty về lĩnh vực này.

2) Nhiệm vụ:

2.1. Nhiệm vụ của bộ phận Trả thưởng.

- Soạn thảo quy trình làm việc của phòng; Hướng dẫn CBNV, đại lý, khách hàng thực hiện đúng quy chế, thể lệ tham gia dự thưởng, quy trình trả thưởng, quy trình nghiệp vụ...;

- Tổ chức thực hiện bảo quản, kiểm tra, sắp xếp và luân chuyển vé trong nội bộ Phòng Trả thưởng - Kho quỹ phải đảm bảo tính trung thực, minh bạch, chính xác, an toàn;

- Khi có vé số không đáp ứng đầy đủ các điều kiện trả thưởng theo quy định của Thể lệ tham gia dự thưởng, thì Phòng Trả thưởng - Kho quỹ xử lý và báo cáo, đề xuất xử lý theo thẩm quyền được quy định tại Quy chế chi trả thưởng của Công ty;

- Vé trúng thưởng được bàn giao cho Phòng Tài vụ – Kế toán mỗi ngày chính xác với số lượng vé Phòng Trả thưởng - Kho quỹ đã kiểm tra, việc bàn giao phải được lập thành biên bản và cuối tuần phải tổng hợp thành bảng thống kê chung;

- Đề xuất cải tiến việc in ấn cả nội dung lẫn hình thức, đảm bảo chống các hình thức làm giả vé số trúng thưởng (cắt dán, cạo sửa, photo...); Đề xuất quy định về mức độ tờ vé trúng thưởng không đủ tiêu chuẩn;

- Chủ trì và phối hợp với Phòng Kế hoạch – Kinh doanh làm việc với Công ty In, về các vấn đề liên quan đến in ấn, để đảm bảo tốt nhất cho công tác chi trả thưởng và những lỗi do kỹ thuật in tạo ra;

- Trả lời và dự thảo các văn bản trả lời khiếu nại, thắc mắc của khách hàng, các nội dung liên quan đến vé trúng thưởng.

2.2. Nhiệm vụ của bộ phận Kho quỹ

a) Nguyên tắc chung:

Bộ phận Kho quỹ thực hiện thu tiền của đại lý, khách hàng, ngân hàng... theo nguyên tắc, phải có chứng kiến của người nộp tiền để giám sát, kiểm tra việc thu tiền của CBNV thực hiện; Việc thực hiện theo trình tự là kiểm tra số liệu trên bảng kê tiền, sau đó kiểm tra tiền mặt thực tế, tiếp đến đối chiếu với chứng từ thu tiền, chi tiền, cuối cùng xác nhận đã thu đủ tiền; Phương pháp kiểm tra tiền là kiểm tổng quát số lượng tiền thu, chi theo bó; Lập bảng kê tiền thừa, thiếu; rách; giả... (nếu có) theo từng đối tượng;

b) Đối với nhiệm vụ thu tiền:

b.1) Rút tiền ngân hàng nhập quỹ:

- Phối hợp phòng Tài vụ – Kế toán tính số tiền cần rút và yêu cầu về loại tiền (nếu có) để phòng Tài vụ – Kế toán thực hiện thủ tục rút tiền;

- Thủ quỹ tiếp nhận, kiểm tra số tiền ngân hàng giao và lập bảng kê thu tiền và nhập quỹ.

b.2) Thu tiền do đại lý xổ số nộp trực tiếp:

- Căn cứ vào bảng kê nộp tiền của đại lý, thủ quỹ kiểm tra số liệu trước khi kiểm tiền mặt thực tế, trình tự kiểm tra như quy định tại điểm a, khoản 2, Điều này, ngay sau đó kiểm đếm chi tiền từng loại tiền, theo từng mệnh giá; Về nguyên tắc thì đại lý chứng kiến CBNV thu tiền kiểm đếm nhưng nếu đại lý tín nhiệm thì chỉ kiểm đếm chính xác từ loại tiền 10.000 đồng trở lên, các mệnh giá còn lại kiểm đếm và quyết toán thừa (thiếu) sau;

- Lập bảng kê tạm nhận tiền giao đại lý đến phòng Tài vụ – Kế toán làm thủ tục nộp tiền;

- Đối chiếu số tiền trên chứng từ thu tiền do phòng Tài vụ – Kế toán lập và số tiền tạm nhận, nếu có chênh lệch thừa (thiếu) thì chi (thu) bổ sung và ký xác nhận đã thu đủ tiền và trả phiếu thu tiền cho đại lý, trường hợp số tiền chênh lệch lớn phải kịp thời thông báo với phòng Tài vụ – Kế toán trước khi chi (thu) bổ sung.

b.3) Thu tiền đại lý xổ số nộp bằng gói niêm phong:

- Kiểm tra tính nguyên vẹn của giấy niêm phong trước khi mở; tham gia mở gói niêm phong phải có người giao, người nhận và Lãnh đạo phòng chứng kiến, nếu gói niêm phong không còn nguyên vẹn thì phải lập biên bản và Lãnh đạo phòng báo ngay cho Lãnh đạo Công ty để xin ý kiến xử lý;

- Vị trí để mở gói niêm phong phải ở nơi được camera quan sát rõ, mọi chênh lệch thừa (thiếu) kịp thời thông báo cho đại lý biết;

- Các bước kiểm đếm, chuyển kế toán thu tiền, v.v... thực hiện giống như đại lý nộp tiền trực tiếp.

b.4) Thu tiền do khách hàng nộp:

- Hướng dẫn khách hàng lập bảng kê, thủ quỹ thực hiện kiểm tra số liệu, trước khi kiểm tiền mặt thực tế, trình tự kiểm tra tiền như quy định tại điểm a, khoản 2 Điều này và kiểm đếm chi tiết ngay từng loại tiền, theo từng mệnh giá trước sự chứng kiến của khách hàng, trường hợp khách hàng không ở chứng kiến thì thông báo cho khách hàng biết là mọi chênh lệch thừa (thiếu) phòng Trả thưởng – Kho quỹ không chịu trách nhiệm;

- Kiểm tra chính xác tiền từ số lượng, mệnh giá, tiền đủ chuẩn, tiền giả, v.v... và lập bảng kê tạm nhận tiền giao cho người nộp tiền và hướng dẫn đến phòng Tài vụ – Kế toán lập phiếu thu tiền;

- Đối chiếu số tiền trên chứng từ thu tiền do phòng Tài vụ – Kế toán lập và số tiền tạm nhận, nếu có chênh lệch thừa (thiếu) thì chi (thu) bổ sung và ký xác nhận đã thu đủ tiền và trả phiếu thu tiền cho đại lý, trường hợp số tiền chênh lệch lớn phải kịp thời thông báo với phòng Tài vụ – Kế toán trước khi chi (thu) bổ sung.

c) Đối với nhiệm vụ chi tiền:

c.1) Nộp tiền gửi ngân hàng:

- Sau khi dự tính số tiền tồn quỹ để phục vụ hoạt động Công ty thì báo phòng Tài vụ - Kế toán phối hợp và chủ động liên hệ ngân hàng để nộp tiền;

- Khi nộp tiền phải lập bảng kê; Tiền nộp phải theo bó, thép và từng tờ, đối với bó phải ký tên xác nhận của người kiểm đếm, đối với thép và từng tờ thì yêu cầu cán bộ ngân hàng kiểm đếm trực tiếp;

- Giao chứng từ nộp tiền cho phòng Tài vụ – Kế toán để hạch toán kế toán.

c.2) Chi tiền cho đại lý xổ số, khách hàng:

- Căn cứ phiếu chi tiền do phòng Tài vụ – Kế toán lập, thủ quỹ thực hiện kiểm tra tính hợp lệ của phiếu chi;

- Căn cứ vào số tiền phải chi trên phiếu chi, thủ quỹ lập bảng kê chi tiền; Tiền chi được phân loại theo bó, thép, từng tờ đối với tiền giấy và theo cây;

- Yêu cầu đối tượng nhận tiền kiểm tra tiền trực tiếp và ký xác nhận đã nhận đủ tiền;

- Thủ quỹ lưu trữ bảng kê nhận tiền đã được đối tượng nhận tiền ký nhận làm chứng từ lưu trữ.

d) Hướng dẫn, kiểm tra:

- Hướng dẫn đối tượng nộp, nhận tiền thực hiện các thủ tục;

- Kiểm tra chứng từ phải đúng mẫu Công ty phát hành; Kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ bao gồm nội dung thu, chi, chữ ký của những người có trách nhiệm, đối với chứng từ thu phải có ít nhất chữ ký của người lập phiếu và người nộp tiền, còn đối với chứng từ chi phải có ít nhất chữ ký của người lập phiếu, người nhận tiền và phụ trách kế toán hoặc lãnh đạo Công ty;

- Tự kiểm kê quỹ và phối hợp với phòng Tài vụ – Kế toán kiểm kê quỹ hằng ngày, khi có thừa (thiếu) phải xác định nguyên nhân và đề xuất hướng xử lý. Nếu thừa (thiếu) do chênh lệch tiền lẻ thì phòng Trả thưởng – Kho quỹ tự nộp bổ sung hay phòng Tài vụ – Kế toán lập phiếu thu để đúng với sổ kế toán.

đ) Thực hiện kiểm đếm, phân loại tiền, đóng bó theo quy cách của Ngân hàng Nhà nước và tiền cũ, rách, nhàu nát nhưng còn lưu thông được thì cắt, dán và kiểm đếm, phân loại để nộp ngân hàng;

e) Các nhiệm vụ khác:

- Phổ biến, hướng dẫn cho khách hàng, đại lý rõ nội quy, quy định về nộp, nhận tiền;

- Đề xuất ý kiến với Giám đốc trang bị các vật tư, thiết bị kỹ thuật để đảm bảo an toàn kho quỹ và việc kiểm nhận, bảo quản và vận chuyển tiền;

3) Quyền hạn:

- Được quyền từ chối chi trả thưởng, đối với vé trúng thưởng sai quy định, sai Quy chế và Thẻ lệ tham gia dự thưởng của Công ty và những khách hàng không thực hiện đúng hướng dẫn khi làm thủ tục;

- Đối với vé giả trúng thưởng do gian lận, cạo sửa, photocopy... để lĩnh thưởng, phòng Trả thưởng - Kho quỹ có quyền đóng dấu vé giả, vé cạo sửa... và trả lại đại lý, khách hàng; Trường hợp để phục vụ cho công tác nghiên cứu chống vé giả trúng thưởng theo yêu cầu, thì có quyền giữ lại; Nếu phát hiện vé giả đã trả lại mà còn tiếp tục được đưa đến Công ty để lãnh thưởng thì có quyền tịch thu; Đề xuất Lãnh đạo Công ty chuyển cơ quan có thẩm quyền để xử lý theo luật định;

- Được phép ban hành quy định hoạt động riêng của phòng sau khi được Chủ tịch Công ty phê duyệt, song không được trái với Quy chế này và những quy chế của Công ty mà chỉ góp phần cho Quy chế này đạt hiệu quả cao;

- Được quyền đề xuất mua sắm trang thiết bị chuyên dùng, phát hiện tiền giả, vé số giả trúng thưởng, thiết bị khử khuẩn theo tiêu chuẩn y tế phục vụ cho công tác kiểm tra tiền, vé số, lưu kho bảo quản vé trúng thưởng;

- Có quyền từ chối thu, chi tiền khi người giao nhận tiền không tuân thủ trình tự, thủ tục theo hướng dẫn. Có quyền yêu cầu ra khỏi phòng các trường hợp gây ồn ào, mất trật tự làm ảnh hưởng đến việc giao nhận tiền; Hoặc người có biểu hiện lây

nh nhiễm dịch bệnh; Không tuân thủ biện pháp hiện hành về các biện pháp phòng chống dịch bệnh;

- Có quyền từ chối giải quyết khiếu nại, thắc mắc của người nộp tiền, người nhận tiền về việc thừa, thiếu tiền sau khi đã đồng ý nhận tiền và ký nhận tiền lên chứng từ chi tiền, thu tiền. Nếu vụ việc này tiếp diễn thì đề nghị chuyển sang bảo vệ và nhân viên pháp chế xử lý theo trình tự quy định của Công ty;

- Khi chứng từ thu tiền, chi tiền không hợp lệ về hình thức, nội dung thì được phản ánh, yêu cầu phòng Tài vụ – Kế toán, người giao nhận tiền điều chỉnh, sửa chữa;

- Có quyền trả lại tiền rách và thu lại ngay số tiền rách đã trả;

- Đối với tiền rách sau khi kiểm đếm, phân loại mà không nộp ngân hàng được thì được quyền đổi lại đại lý;

- Khi phát hiện tiền giả, phòng Trả thưởng – Kho quỹ lập biên bản thu giữ và chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý;

- Được quyền trả lại hay thu thêm đối với khoản chênh lệch khi quyết toán với đại lý;

- Phòng Trả thưởng - Kho quỹ không được quyền chi tiền chưa qua kiểm đếm và phân loại; Không được đổi tiền khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo phòng Trả thưởng – Kho quỹ;

- Khi thu tiền, chi tiền có phát sinh chênh lệch thừa (thiếu), phải lưu lại bảng kê chi tiền, biên bản kiểm tra quỹ, video clip ghi hình camera quan sát và Lãnh đạo phòng phải xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Công ty; Không tự liên hệ đại lý, khách hàng. Trường hợp cấp bách có thể chủ động liên hệ nhưng phải báo trước khi liên hệ;

- Không được mang túi xách vào phòng Trả thưởng - Kho quỹ và ngoài giờ làm việc chỉ được mở cửa phòng khi được Giám đốc đồng ý.

- Nhân viên phòng Trả thưởng - Kho quỹ không được mang vé trúng ra khỏi phòng khi chưa được Lãnh đạo phòng đồng ý. Trong quá trình tiếp nhận, kiểm tra vé trúng của khách hàng, phải thực hiện đúng trình tự, rõ ràng, minh bạch, không được lợi dụng chức năng quyền hạn để tư lợi cá nhân.

Điều 18. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ phận quay số mở thưởng

Thực hiện theo Thể lệ quay số mở thưởng vé xổ số truyền thống 6 chữ số của Công ty.

Điều 19. Mối quan hệ giữa các thành viên Ban quản lý

1. Mối quan hệ giữa Chủ tịch với Giám đốc Công ty

Quan hệ giữa Chủ tịch và Giám đốc Công ty trong quản lý, điều hành Công ty phải tuân theo nguyên tắc làm việc tại Điều 3 của quy chế này.

Giám đốc Công ty điều hành các hoạt động hằng ngày của Công ty theo quy định Điều lệ Công ty, chủ trương Chủ tịch Công ty và phạm vi được phân công và ủy quyền của Chủ tịch Công ty.

2. Mối quan hệ giữa Chủ tịch, Giám đốc với Ban Kiểm soát, Trưởng Ban Kiểm soát Công ty

Chủ tịch, Giám đốc Công ty có quyền được UBND tỉnh thông tin đầy đủ, kịp thời về việc bổ nhiệm Ban Kiểm soát (Trưởng ban Kiểm soát và các thành viên Ban Kiểm soát) về các chế độ hoạt động và nội dung nhiệm vụ của Ban Kiểm soát, Trưởng Ban Kiểm soát tại Công ty (do Trưởng ban Kiểm soát là cán bộ chuyên trách, làm việc tại Công ty và thành viên Ban Kiểm soát không làm việc tại Công ty).

Trường hợp Trưởng ban Kiểm soát và các thành viên Ban Kiểm soát có dấu hiệu lợi dụng quyền hạn để gây cản trở cho hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty hoặc vi phạm các quy định của pháp luật, không thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được UBND tỉnh giao, Chủ tịch Công ty có quyền báo cáo Chủ sở hữu - UBND tỉnh và thông báo cho Trưởng ban Kiểm soát biết. Sau khi nhận được báo cáo của Công ty, UBND tỉnh có trách nhiệm xem xét, kết luận đưa ra biện pháp xử lý để hoạt động kinh doanh của Công ty được thông suốt không bị gián đoạn.

Chủ tịch, Giám đốc Công ty có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời và chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác các thông tin, tài liệu, báo cáo cung cấp cho Trưởng ban Kiểm soát, tạo điều kiện cho Trưởng ban Kiểm soát tham gia các cuộc họp, tiếp cận các hồ sơ, tài liệu của Công ty để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Khi Trưởng ban Kiểm soát gửi báo cáo đến UBND tỉnh thì đồng thời gửi cho Chủ tịch Công ty. Trường hợp Chủ tịch Công ty có ý kiến khác với Trưởng ban Kiểm soát thì trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo, Chủ tịch Công ty có quyền đề nghị UBND tỉnh trả lời đối với những vấn đề có ý kiến khác nhau giữa Chủ tịch Công ty và Trưởng ban Kiểm soát Công ty.

3. Mối quan hệ giữa Giám đốc với các Phó Giám đốc

Theo nguyên tắc:

Phó Giám đốc giúp Giám đốc điều hành Công ty theo phân công của Giám đốc Công ty, để giải quyết thường xuyên các công việc cụ thể trong các lĩnh vực được phân công; Trong phạm vi, lĩnh vực được phân công, Phó Giám đốc được chủ động chỉ đạo, xử lý công việc, sử dụng quyền hạn của Giám đốc và thay mặt Giám đốc để kiểm tra, đôn đốc, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và ủy quyền.

Trong khi thi hành nhiệm vụ, nếu có vấn đề phát sinh liên quan đến lĩnh vực do Phó Giám đốc khác phụ trách thì các Phó Giám đốc trực tiếp trao đổi, chủ động phối hợp với nhau để giải quyết và phải báo cáo kịp thời đến Giám đốc. Trường hợp, công việc cần có ý kiến của Giám đốc hoặc giữa các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc đang phụ trách giải quyết công việc đó phải báo cáo trực tiếp cho Giám đốc xem xét, quyết định.

4. Mối quan hệ giữa Giám đốc với Kế toán trưởng Công ty

Kế toán trưởng thực hiện những nội dung công việc do Chủ tịch Công ty ủy quyền phân công và giúp Giám đốc thực hiện các nhiệm vụ được Giám đốc giao theo phạm vi điều hành.

5. Mọi quan hệ giữa các Phó Giám đốc Công ty

Mọi quan hệ giữa các Phó Giám đốc là mối quan hệ bình đẳng, tương trợ, đoàn kết giúp đỡ nhau nhằm hoàn thành tốt các nhiệm vụ được Giám đốc phân công.

Trong trường hợp công việc cần giải quyết của các Phó Giám đốc có liên quan đến lĩnh vực phụ trách của nhau thì các Phó Giám đốc trực tiếp làm việc cùng nhau để thống nhất giải quyết. Nếu không thống nhất được biện pháp giải quyết thì các Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định. Trong trường hợp này các Phó Giám đốc chịu trách nhiệm thi hành quyết định của Giám đốc và Giám đốc chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật và trước Chủ tịch Công ty về quyết định của mình.

Khi Giám đốc điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Giám đốc thì các Phó Giám đốc phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Giám đốc.

Điều 20. Mọi quan hệ giữa các phòng và Trạm phát hành

1. Mọi quan hệ giữa Trưởng phòng với Phó Giám đốc phụ trách

Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ do Phó Giám đốc phụ trách phân công và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ. Trong trường hợp Trưởng phòng không xử lý giải quyết được thì báo cáo Phó Giám đốc phụ trách xem xét, quyết định. Trường hợp đặc biệt có thể trực tiếp báo cáo xin ý kiến giải quyết của Giám đốc Công ty.

2. Mọi quan hệ giữa các Trưởng phòng.

Mọi quan hệ công tác giữa các Trưởng phòng là mối quan hệ bình đẳng, tương trợ, đoàn kết giúp đỡ nhau nhằm hoàn thành tốt các nhiệm vụ được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách phân công.

Trong trường hợp công việc cần giải quyết có liên quan đến nhiều lĩnh vực, các Trưởng phòng cùng nhau bàn bạc để thống nhất giải quyết. Nếu chưa thống nhất được biện pháp giải quyết mà cần thời gian xử lý, giải quyết nhanh thì các Trưởng phòng trực tiếp báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

3. Mọi quan hệ giữa lãnh đạo phòng với nhân viên và giữa các nhân viên thuộc phòng.

Mọi quan hệ công tác giữa các nhân viên trong phòng là mối quan hệ bình đẳng, tương trợ, đoàn kết giúp đỡ nhau nhằm hoàn thành tốt các nhiệm vụ được Lãnh đạo phòng phân công.

Lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm chính trong xử lý các mâu thuẫn, bất đồng phát sinh trong phòng và ngoài đơn vị và có trách nhiệm báo cáo với cấp trên trực tiếp phụ trách về việc xử lý; Những vấn đề mà Lãnh đạo phòng không tự xử lý được thì phải xin ý kiến xử lý hoặc đề nghị cấp trên xử lý kịp thời, không để dây dưa kéo dài ảnh hưởng công việc và mất đoàn kết nội bộ.

4. Mỗi quan hệ trong công tác Trạm phát hành.

Thực hiện theo Quy chế Đoàn công tác Trạm phát hành vé số An Giang tại Thành phố Hồ Chí Minh của Công ty.

5. Mỗi quan hệ giữa Trưởng trạm với Phó Giám đốc phụ trách Trạm.

Phó Giám đốc phụ trách trạm kiêm nhiệm quản lý điều hành và xử lý yêu cầu của Trạm. Khi có phát sinh những nội dung ngoài quy chế Công ty, thì Trưởng trạm phải báo cáo ngay cho Phó Giám đốc phụ trách đề xin ý kiến. Phó Giám đốc phụ trách phải cho ý kiến xử lý ngay, nếu ngoài phạm vi xử lý thì Phó Giám đốc phụ trách báo cáo xin ý kiến Giám đốc hoặc Chủ tịch Công ty.

Điều 21. Mỗi quan hệ giữa Công ty với Đảng bộ và các đoàn thể.

1. Mỗi quan hệ giữa Công ty với Đảng bộ.

- Thống nhất thực hiện theo Điều lệ Công ty, quy chế làm việc và quy chế của Đảng ủy, đoàn thể Công ty.

- Đảng ủy – Ban Thường vụ - Bí thư Đảng ủy là hạt nhân chính trị, lãnh đạo thống nhất bằng nghị quyết, chương trình hành động, tạo sự đồng thuận, đoàn kết thống nhất trong Công ty để Chủ tịch Công ty, Giám đốc Công ty thực hiện tốt trách nhiệm, quyền hạn được giao. Đảng ủy lãnh đạo xây dựng Điều lệ Công ty, quy chế làm việc, xác định rõ mối quan hệ công tác, bảo đảm vai trò lãnh đạo của tổ chức đảng; Định kỳ thông báo với Chủ tịch Công ty, Giám đốc Công ty ý kiến của cán bộ, đảng viên, quần chúng về việc thực hiện nhiệm vụ và các chính sách, chế độ trong Công ty. Chủ tịch Công ty, Giám đốc Công ty có trách nhiệm bảo đảm và tạo điều kiện để Đảng bộ thực hiện nhiệm vụ công tác, xây dựng Đảng trong sạch vững mạnh.

- Định kỳ quý hoặc đột xuất, khi có yêu cầu, đại diện Chủ tịch Công ty, Giám đốc Công ty báo cáo với Đảng ủy Công ty về tình hình thực hiện các mặt công tác và những chủ trương, nhiệm vụ sắp tới của Công ty. Đảng ủy thảo luận, ra nghị quyết về những vấn đề lớn, quan trọng và lãnh đạo đảng viên, quần chúng trong Công ty thực hiện.

- Bí thư, Chủ tịch, Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm trước tổ chức đảng về tổ chức và hoạt động của tổ chức đảng, các đoàn thể trong Công ty; chịu trách nhiệm trước pháp luật khi đề xảy ra tham nhũng, lãng phí; vi phạm chính sách, pháp luật, vi phạm các chính sách đối với người lao động và các tiêu cực khác.

- Khi Đảng ủy và Chủ tịch, Giám đốc Công ty có ý kiến khác nhau về thực hiện nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh thì Chủ tịch, Giám đốc Công ty quyết định theo quyền hạn và chịu trách nhiệm về quyết định đó; Có ý kiến khác nhau về công tác quy hoạch, tổ chức, cán bộ và các nhiệm vụ khác thì đảng viên phải chấp hành nghị quyết của Đảng ủy và thuyết phục các thành viên đồng thuận cùng thực hiện.

2. Mỗi quan hệ giữa Công ty với các đoàn thể.

Lãnh đạo Công ty tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức đoàn thể hoạt động theo đúng Điều lệ, tôn chỉ, mục đích; Định kỳ hằng quý cấp ủy cùng với lãnh đạo Công ty

tổ chức họp cùng các tổ đoàn thể bàn các nội dung, biện pháp phối hợp lãnh đạo công tác, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn...

Điều 22. Nguyên tắc xử lý tranh chấp.

Việc giải quyết tranh chấp xung đột nội bộ trong Công ty trước hết phải được thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thương lượng, hòa giải. Trường hợp giải quyết tranh chấp nội bộ không thành thì Đảng ủy, Ban Thường vụ quyết định và được thực thi quyết định đó. Trường hợp cá nhân có ý kiến khác cần bảo lưu và muốn đưa ra tranh chấp trước pháp luật thì phải được thực hiện đúng trình tự quy định của đảng.

Điều 23. Thể thức thông qua các quyết định của Công ty, chế độ hội họp và chương trình công tác.

1. Thể thức thông qua các quyết định đối với Chủ tịch và Giám đốc Công ty

Chủ tịch, Giám đốc Công ty làm việc theo nhiệm vụ, quyền hạn theo Điều lệ Công ty và pháp luật có liên quan; Định kỳ họp để xem xét và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình; Có thể họp bất thường để giải quyết những vấn đề cấp bách của Công ty;

Chủ tịch Công ty triệu tập và chủ trì các cuộc họp, nếu Chủ tịch Công ty vắng mặt thì ủy nhiệm cho Giám đốc Công ty triệu tập và chủ trì cuộc họp;

Các tài liệu họp phải được gửi trước cho các thành viên dự họp và đại biểu được mời tham dự thông qua email, giấy in. Nội dung họp, phải được ghi thành biên bản được Giám đốc Công ty ký tên;

Hình thức thông báo các quyết định của Chủ tịch Công ty: Bằng một trong hai cách sau:

- Thông báo tại cuộc họp;
- Thông báo bằng văn bản, trong trường hợp không thể tổ chức họp hoặc đối với những vấn đề không yêu cầu thảo luận.

2. Cách thức phổ biến thông tin đến cán bộ nhân viên

Những nội dung cần phổ biến đến toàn thể CBNV được phổ biến tại các buổi họp như: Họp báo hàng tuần; Định kỳ quý, 6 tháng, năm; Họp đột xuất; Hội nghị người lao động; Dán thông báo công khai; Sinh hoạt chào cờ đầu tuần.

3. Chế độ hội họp

a) Công ty:

- Sáng thứ hai, toàn thể CBNV chào cờ và sinh hoạt đầu tuần;
- Họp giao ban đầu tuần: Thành phần Ban lãnh đạo Công ty và Lãnh đạo các Phòng, Trưởng ban Kiểm soát và một số thành viên theo yêu cầu của Chủ tịch Công ty. Nội dung: kiểm điểm, đánh giá kết quả công tác tuần qua và đề ra nhiệm vụ công tác tuần.

+ Ban Giám đốc, Lãnh đạo các phòng có ý kiến và báo cáo kết quả thực hiện những công việc đã, đang và chuẩn bị thực hiện, đã được phòng Tổ chức – Hành

chính tổng hợp; Báo cáo bổ sung, Giám đốc đề xuất chủ trương những việc cần xử lý, chuẩn bị nội dung tuần (nếu có) để Chủ tịch Công ty có kết luận, chỉ đạo;

+ Chủ tịch Công ty đánh giá, nhận xét và phổ biến chủ trương, chương trình hoạt động sắp tới để tập thể thảo luận, bàn bạc thống nhất và kết luận, chỉ đạo triển khai thực hiện;

- Định kỳ quý hay 6 tháng, họp toàn thể CBNV để công khai tình hình hoạt động và những thuận lợi, khó khăn và tập thể thảo luận, đề xuất ý kiến phương hướng hoạt động quý, 6 tháng tiếp theo;

- Hàng năm tổ chức Hội nghị người lao động theo quy định;

- Khi cần thiết, có thể họp đột xuất cán bộ chủ chốt hoặc toàn thể CBNV.

b) Các phòng

- Hàng tuần họp một (01) lần sau họp giao ban: Để phổ biến nội dung cuộc họp giao ban; Căn cứ kết luận của Chủ tịch Công ty, các Phòng triển khai kế hoạch thực hiện;

- Yêu cầu đối với một cuộc họp phòng, là phải đảm bảo thông tin thông suốt từ Ban lãnh đạo đến nhân viên và ngược lại; Phải kịp thời động viên, khuyến khích việc làm tốt; Hỗ trợ và chấn chỉnh những việc chưa tốt; Giải quyết kịp thời vướng mắc, mâu thuẫn xung đột nội bộ không để xảy ra mất đoàn kết;

- Có thể kết hợp triển khai công tác đoàn thể khi họp phòng hay cần thiết thì sắp xếp thời gian để họp riêng của công tác đoàn thể.

4. Chương trình công tác

- Cá nhân, Phòng, Trạm căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn mà xây dựng chương trình công tác hằng ngày, tháng, quý, năm đảm bảo hoàn thành đúng thời gian và đảm bảo đúng nội dung theo quy định của pháp luật và Công ty;

- Chương trình công tác phải đảm bảo liên thông từ trên xuống, từ dưới lên, thời gian thực hiện công việc phải đảm bảo đúng quy định của pháp luật và quy định của Công ty;

- Cá nhân phải sắp xếp thời gian, phương tiện để đến cơ quan, đi công tác đúng quy định của thỏa ước lao động tập thể, nội quy của Công ty

- Trong quá trình thực hiện, chương trình công tác của phòng, cá nhân thường xuyên được rà soát và điều chỉnh bổ sung cho phù hợp.

Chương 3

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Điều khoản thi hành

1. Tất cả CBNV Công ty phải nghiêm chỉnh thực hiện theo Quy chế này; Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những vấn đề chưa đầy đủ, mâu thuẫn, cần sửa đổi bổ sung thì tập trung ý kiến về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp trình Chủ tịch xem xét quyết định.

2. Những vấn đề phát sinh ngoài Quy chế này sẽ căn cứ vào quy định của pháp luật có liên quan để thực hiện.

3. Trường hợp pháp luật có quy định khác với quy định tại Quy chế này thì sẽ căn cứ vào quy định của pháp luật để thực hiện và Quy chế này sẽ được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

4. Khi có sáp nhập hay chia tách phòng, thành lập phòng thì căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Quy chế này mà có tập thể, cá nhân có liên quan, tổ chức thực hiện hoặc bổ sung, sửa đổi Quy chế.

5. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 15 tháng 4 năm 2020./. 

CHỦ TỊCH CÔNG TY 




Trần Văn Lâm