UBND TỈNH NINH THUẬN
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN XỔ SỐ KIẾN THIẾT

Số: 312 /KH-XSKT

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

Ninh Thuận, ngày 18 tháng 6 năm 2025

KẾ HOẠCH
Làm việc, kiểm kê tài sản, công cụ lao động ở Văn phòng đại diện Công ty tại Đăk Lăk phục vụ hoạt động kinh doanh

Thực hiện chương trình công tác, Công ty TNHH một thành viên xổ số kiến thiết Ninh Thuận (sau đây gọi là Công ty) xây dựng kế hoạch làm việc, kiểm kê tài sản, công cụ lao động ở Văn phòng đại diện Công ty tại Đăk Lăk phục vụ hoạt động kinh doanh như sau:

I. Mục đích, yêu cầu:

1. Nhằm rà soát, kiểm kê, đánh giá tài sản Văn phòng đại diện Công ty tại các tỉnh; làm tốt công tác chuẩn bị để bàn giao khi thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh, sáp nhập hai Công ty TNHH MTV XSKT Khánh Hòa, Ninh Thuận phù hợp với tổ chức đơn vị hành chính cấp tỉnh mới.

2. Các cá nhân được Công ty cử đi cần có sự chuẩn bị chu đáo những vấn đề liên quan đến nội dung cần thực hiện.

3. Tổ chức chuyến đi đảm bảo an toàn, đúng thành phần, tiết kiệm, đạt hiệu quả thiết thực.

4. Thực hiện kiểm kê đầy đủ, khách quan, đúng quy định về quản lý tài sản; có sự phối hợp giữa Hội đồng kiểm kê tài sản, công cụ lao động, Tổ giúp việc Hội đồng, các phòng chuyên môn và đại diện Văn phòng. Kết quả kiểm kê phải được lập biên bản, có chữ ký của các thành viên tham gia và lãnh đạo Văn phòng.

II. Thành phần tham gia, thời gian, địa điểm:

1. Thành phần:
Người quản lý, người lao động Công ty (theo danh sách đính kèm).

2. Thời gian dự kiến: Ngày 25/6/2025 (thứ Tư).

3. Địa điểm: Tỉnh Đăk Lăk.

4. Kinh phí: Từ nguồn chi phí của Công ty.

III. Lịch trình cụ thể:

Đoàn đi công tác tự chủ động sắp xếp lịch trình đi phù hợp với tình hình thực tế và đảm bảo thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu.

IV. Tổ chức thực hiện:

1. Căn cứ kế hoạch này, yêu cầu các Trưởng Phòng chuyên môn nghiệp vụ bố trí sắp xếp người lao động đi công tác đảm bảo hoàn thành công tác chuyên môn. Phòng Hành chính – Quản trị có trách nhiệm ứng kinh phí, chuẩn bị xe ô tô phục vụ chuyến đi.

2. Giao phòng Kế toán – Tài vụ phối hợp với phòng Hành chính – Quản trị lập thủ tục thanh toán đúng quy định.

Trên đây là Kế hoạch làm việc, kiểm kê tài sản, công cụ lao động ở Văn phòng đại diện Công ty tại Đăk Lăk. Đề nghị các phòng chuyên môn phối hợp thực hiện./.

***Nơi nhận*:**
- NQL Công ty;
- Trưởng phòng, Trưởng VPĐD;
- Thành phần tham gia;
- Lưu VT, TC.Nh.

GIÁM ĐỐC

M.S.D.N: 4500135891 - C.T.T.N.H.H
CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN XỔ SỐ KIẾN THIẾT NINH THUẬN
TP. PHAN RANG T. CHÀM - T. NINH THUẬN

Vũ Đức Kim

UBND TỈNH NINH THUẬN
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN XỔ SỐ KIẾN THIẾT

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

DANH SÁCH
Người quản lý, người lao động Công ty làm việc, kiểm kê tài sản, công cụ lao động ở Văn phòng đại diện Công ty tại Đăk Lăk

(Kèm theo Kế hoạch số 312/KH-XSKT ngày 18/6/2025 của Công ty)

STT	Họ và tên	Chức danh	Ghi chú
1	Võ Anh Lâm	Phó Giám đốc Công ty	Trưởng đoàn ĐT: 091 6815553
2	Hàng Trừu Thông	Trưởng VPĐD Công ty tại Đăk Lăk	
3	Trương Phạm Chiêu An	Nhân viên phòng Tổ chức – Lao động	
4	Huỳnh Thái Minh Trang	Nhân viên phòng Kế toán – Tài vụ	
5	Lái xe	Lái xe	