

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng nhiệm vụ các Phòng chuyên môn, Văn phòng đại diện của Công ty TNHH MTV xổ số kiến thiết Ninh Thuận

GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH MTV XỔ SỐ KIẾN THIẾT NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 43/2021/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên xổ số kiến thiết Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 78/QĐ-XSKT ngày 24/8/2023 của Chủ tịch Công ty ban hành Quy chế làm việc của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên xổ số kiến thiết Ninh Thuận;

Căn cứ Công văn số 363/XSKT-TC ngày 03/10/2023 của Chủ tịch Công ty TNHH MTV xổ số kiến thiết Ninh Thuận về việc chấp thuận quy định chức năng nhiệm vụ các Phòng chuyên môn, Văn phòng đại diện của Công ty TNHH MTV xổ số kiến thiết Ninh Thuận;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Lao động,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng nhiệm vụ các Phòng chuyên môn, Văn phòng đại diện của Công ty TNHH MTV xổ số kiến thiết Ninh Thuận.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định của Công ty có liên quan đã ban hành.

Trưởng phòng, Trưởng Văn phòng đại diện và người lao động Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Đảng ủy Cty; | báo cáo
- Chủ tịch Cty; |
- NQL, KSV Cty;
- BCH CĐCS;
- Ban Thanh tra ND;
- BCH Chi đoàn TN;
- Lưu VT, TC. Nh.

GIÁM ĐỐC

Vũ Đức Kim

QUY ĐỊNH

**Chức năng nhiệm vụ các Phòng chuyên môn, Văn phòng đại diện
của Công ty TNHH MTV xổ số kiến thiết Ninh Thuận**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-XSKT ngày / /2023 của Giám
đốc Công ty TNHH MTV xổ số kiến thiết Ninh Thuận)*

Chương I CÔNG TY

Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ

1. Công ty TNHH MTV xổ số kiến thiết Ninh Thuận (sau đây gọi là Công ty) là doanh nghiệp do Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ, cơ quan đại diện chủ sở hữu là Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận. Công ty được tổ chức và hoạt động theo Điều lệ và Luật Doanh nghiệp, đăng ký kinh doanh theo luật định với các ngành nghề kinh doanh cụ thể sau:

- Kinh doanh xổ số và các dịch vụ vui chơi giải trí có thưởng;
- Kinh doanh các ngành nghề khác phù hợp với quy định của pháp luật khi được cơ quan đại diện chủ sở hữu cho phép.

2. Công ty chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức bộ máy và định hướng hoạt động kinh doanh của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận và các cơ quan chuyên môn có thẩm quyền.

3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền và nghĩa vụ của Công ty được thực hiện theo quy định tại Điều 10, Điều 11 Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH MTV xổ số kiến thiết Ninh Thuận ban hành kèm theo Quyết định số 43/2021/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận.

Điều 2. Tổ chức bộ máy

1. Công ty được tổ chức theo mô hình Chủ tịch Công ty theo quyết định của Cơ quan đại diện chủ sở hữu.

2. Tổ chức bộ máy:

a) Chủ tịch Công ty là người đại diện chủ sở hữu trực tiếp tại Công ty, được giao thực hiện các quyền, trách nhiệm của cơ quan đại diện chủ sở hữu theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và quy định pháp luật có liên quan.

b) Kiểm soát viên do cơ quan đại diện chủ sở hữu bổ nhiệm, bổ nhiệm lại. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của kiểm soát viên thực hiện theo

Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty, Quy chế hoạt động của kiểm soát viên Công ty do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

c) Giám đốc là người đại diện theo pháp luật của Công ty, quản lý, điều hành các mặt hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty được quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

d) Các Phó Giám đốc điều hành một số lĩnh vực của Công ty theo sự ủy quyền và phân công của Giám đốc Công ty.

đ) Kế toán trưởng giúp Chủ tịch Công ty, Giám đốc Công ty tổ chức thực hiện công tác quản lý tài chính, công tác kế toán của Công ty.

e) Bộ máy giúp việc gồm các phòng chuyên môn, các Văn phòng đại diện, Điểm giao dịch (sau đây gọi tắt là đơn vị trực thuộc) tham mưu, giúp việc cho Chủ tịch Công ty và Giám đốc Công ty trong quản lý, điều hành công việc theo chức năng, nhiệm vụ được phân công gồm:

- Phòng Tổ chức – Lao động (gọi tắt là Phòng TC – LĐ).
- Phòng Kế toán – Tài vụ (gọi tắt là Phòng KT – TV).
- Phòng Kinh doanh (gọi tắt là Phòng KD).
- Phòng Trả thưởng và Phúc tra vé trúng thưởng (gọi tắt là Phòng TT).
- Phòng Hành chính – Quản trị (gọi tắt là phòng HC – QT).
- Văn phòng đại diện tại các tỉnh Thừa Thiên Huế, Đà Nẵng, Bình Định, Phú Yên, Khánh Hòa, Đắk Lắk và Điểm giao dịch Quảng Ngãi (gọi tắt là VPĐD).

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC CÔNG TY

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn chung của các đơn vị trực thuộc

1. Nhiệm vụ:

a) Nắm vững chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước; quy chế, quy định của Công ty, chỉ đạo của cấp trên và thực tiễn hoạt động của Công ty, của đơn vị để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b) Xây dựng kế hoạch làm việc của đơn vị, cá nhân một cách tự giác với tinh thần cầu tiến và gắn kết chặt chẽ nhiệm vụ cá nhân với nhiệm vụ đơn vị và với các đơn vị khác; đơn vị phải chủ động báo cáo và có đề xuất ý kiến với lãnh đạo về kế hoạch làm việc.

c) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả cao; chủ động hỗ trợ đồng nghiệp trong đơn vị và toàn Công ty để cùng hoàn thành nhiệm vụ chung.

d) Chủ động và đề xuất, việc sắp xếp nhân sự; việc nghiên cứu, tham quan học tập; việc tăng cường trang thiết bị ... để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ.

đ) Đề xuất các biện pháp và tổ chức thực hiện tốt các mối quan hệ nội bộ, với đại lý, khách hàng, các cơ quan ban ngành trong và ngoài tỉnh.

e) Thường xuyên, kịp thời thông tin và báo cáo tiến độ thực hiện; những thuận lợi, khó khăn và đề xuất giải pháp xử lý, để hoàn thành tốt nhiệm vụ; việc báo cáo thực hiện theo chế độ báo cáo nhanh, hàng ngày và tổng hợp khi thực hiện xong (một số việc quan trọng có thể báo cáo hàng giờ).

g) Tham gia tốt công tác an ninh trật tự, bảo vệ nội bộ, an toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ, giữ gìn bí mật của Công ty.

h) Định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm thực hiện sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; thực hiện công khai, minh bạch các hoạt động, thi đua khen thưởng công bằng và kịp thời, kỷ luật nghiêm minh.

2. Quyền hạn:

a) Tham gia học tập, nghiên cứu, tiếp cận, trao đổi kinh nghiệm và đề nghị hỗ trợ, phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

b) Đề xuất việc sắp xếp nhân sự, việc nghiên cứu, tham quan học tập, tăng cường trang thiết bị, giải pháp tổ chức phong trào thi đua, khen thưởng kỷ luật, ...

c) Chủ động thực hiện nhiệm vụ được giao trong quan hệ, hợp tác với đại lý, khách hàng và cơ quan ban ngành trong và ngoài tỉnh.

d) Tham gia, đề xuất và thực hiện bảo đảm an toàn trật tự vệ sinh cơ quan, phòng chống cháy nổ.

đ) Tham gia hội họp theo chức trách, nhiệm vụ, các hội nghị sơ, tổng kết, khen thưởng, kỷ luật tại Công ty đúng quy định pháp luật và quy chế Công ty.

e) Tham gia làm việc, sinh hoạt trong các đoàn thể.

g) Tham mưu Lãnh đạo Công ty ban hành quy định, quy trình làm việc của đơn vị phù hợp với quy chế, quy định của Công ty, nhằm cụ thể hóa các quy chế, quy định với điều kiện, đặc điểm, tình hình hoạt động của đơn vị để nâng cao hiệu quả trong quản lý, điều hành hoạt động tại đơn vị.

Điều 4. Phòng Tổ chức – Lao động

1. Tham mưu, giúp việc cho Chủ tịch Công ty, Giám đốc Công ty về tổ chức bộ máy, tuyển dụng lao động, quản lý người lao động theo phân cấp. Nghiên cứu, đề xuất các phương án cải tiến tổ chức quản lý, sắp xếp người lao động phù hợp và đáp ứng nhu cầu phát triển kinh doanh; phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu, đề xuất đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn,

nghiep vụ. Tham mưu thực hiện công tác đánh giá, quy hoạch cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, đề xuất bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển hàng năm theo quy định.

2. Nghiên cứu, đề xuất bổ sung, sửa đổi nội quy, quy chế về tổ chức, quản lý trong nội bộ Công ty, liên quan đến nhiệm vụ của phòng theo quy định. Phối hợp với BCH Công đoàn soạn thảo (bổ sung, điều chỉnh) thỏa ước lao động tập thể hàng năm.

3. Tham mưu giải quyết các chính sách, chế độ, tiền lương, tiền thưởng ... của người quản lý, người lao động theo quy định của pháp luật; thực hiện các hồ sơ, thủ tục về Hợp đồng lao động, tuyển dụng, điều động, tiền lương, tiền thưởng, nghỉ hưu, nghỉ việc; theo dõi, giải quyết các chế độ, chính sách về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, tai nạn lao động, các chế độ chính sách khác có liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của người quản lý, người lao động; theo dõi, đánh giá người lao động để phục vụ công tác xét thi đua khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, ... Quản lý hồ sơ người lao động đang làm việc tại Công ty theo quy định.

4. Tham mưu Giám đốc Công ty xây dựng quỹ tiền lương kế hoạch hàng năm, hồ sơ trình xếp hạng theo quy định trình Chủ tịch Công ty đề nghị Hội đồng thẩm định tiền lương tinhthẩm định trình UBND tỉnh theo thẩm quyền. Phối hợp với đơn vị liên quan xác định quỹ tiền lương thực hiện hàng năm; lập danh sách chi lương, thưởng và một số khoản thu nhập khác của người quản lý, người lao động hàng tháng, theo dõi tình hình thực hiện quỹ lương Công ty, các quy chế phân phối tiền lương, tiền thưởng theo quy định của Nhà nước và hiệu quả kinh doanh của Công ty; tổng hợp báo cáo quỹ lương Công ty theo quy định.

5. Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của người lao động; kịp thời tham mưu 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.

6. Thực hiện giám sát việc chấp hành nội quy, quy chế, quy định về tác phong, lề lối làm việc, trang phục làm việc, chăm sóc sức khỏe người quản lý, người lao động; Kết hợp với Công đoàn thăm hỏi người quản lý, người lao động và các đối tượng có liên quan theo quy chế của Công ty trong các trường hợp thai sản, ốm đau, bệnh tật và các dịp hiếu, hỷ, lễ tết, ... Chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn, các phòng chuyên môn khác có liên quan tham mưu tổ chức khám sức khỏe định kỳ hàng năm của Công ty.

7. Đảm nhận nhiệm vụ thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng kỷ luật. Tham mưu tổ chức phát động phong trào thi đua, đăng ký, sơ, tổng kết thi đua, tổng hợp trình Hội đồng thi đua khen thưởng các cấp xét khen thưởng, biểu dương các tập thể, cá nhân có thành tích trong phong trào thi đua theo định kỳ hoặc đột xuất. Quản lý hồ sơ thi đua, khen thưởng kỷ luật.

8. Giúp Giám đốc thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước trong Công ty.

9. Tham mưu xây dựng các kế hoạch, chương trình, báo cáo liên quan thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng, công tác nội chính và báo cáo khác trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

10. Làm thư ký các cuộc họp của người quản lý, Công ty; quan hệ với địa phương và các vấn đề nội vụ khác.

11. Thực hiện báo cáo công bố thông tin cho các cơ quan chức năng theo Quy chế công bố thông tin của Công ty.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Công ty phân công.

Điều 5. Phòng Kế toán – Tài vụ

1. Tham mưu giúp Chủ tịch Công ty, Giám đốc Công ty thực hiện Luật Kế toán – Thống kê và các văn bản Nhà nước quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật Kế toán – Thống kê trong hoạt động kinh doanh của Công ty. Triển khai nhiệm vụ của bộ máy kế toán phù hợp với đặc điểm hoạt động của Công ty; thực hiện công tác hạch toán, thống kê đúng quy định của chế độ kế toán; đảm bảo quản lý doanh thu, chi phí, xác định kết quả kinh doanh; định kỳ và đột xuất có đánh giá, báo cáo tình hình và hiệu quả hoạt động tài chính của Công ty cho Giám đốc.

2. Xây dựng kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung hạn và dài hạn theo kế hoạch kinh doanh của Công ty; xây dựng kế hoạch thu – chi, chế độ chi tiêu tài chính; phối hợp xây dựng quy chế tiền lương, tiền thưởng đối với người quản lý, người lao động. Đề xuất việc phân cấp quản lý, xây dựng các định mức chi phí hoạt động cho các đơn vị thuộc Công ty; theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc chấp hành các quy chế, quy định, định mức chi phí và các văn bản của Công ty và Nhà nước đúng quy định về quản lý tài chính tại các đơn vị trực thuộc.

3. Lập hồ sơ xác định quỹ tiền lương thực hiện; phối hợp với đơn vị liên quan xác định quỹ tiền lương kế hoạch hàng năm. Lập danh sách chi lương, thưởng và một số khoản thu nhập khác của người quản lý, người lao động hàng tháng, theo dõi tình hình thực hiện quỹ lương Công ty

4. Đề xuất việc quản lý, điều hành nguồn vốn tiết kiệm, hiệu quả, đáp ứng kịp thời hoạt động kinh doanh, đảm bảo bảo toàn và phát triển vốn; thực hiện tốt

cơ chế tự chủ tài chính của Công ty. Xây dựng dự thảo các Quy chế, quy định liên quan đến nhiệm vụ của phòng.

5. Tham mưu xác định và trích nộp đầy đủ, kịp thời các khoản nộp ngân sách, nghĩa vụ thuế và các khoản phải nộp khác theo luật định; trích lập và quản lý, sử dụng các quỹ theo chế độ quy định và quy chế tài chính của Công ty; thực hiện việc thanh toán với khách hàng các khoản theo hợp đồng đã ký; thanh toán các khoản chi cho người quản lý, người lao động và các khoản chi hoạt động trong nội bộ Công ty đảm bảo kịp thời, đầy đủ, đúng chế độ, định mức quy định.

6. Theo dõi, quản lý sử dụng tài sản, trang thiết bị, vật tư đảm bảo chặt chẽ, hiệu quả; thực hiện công tác kiểm kê tài sản, vật tư, tiền vốn theo định kỳ và đột xuất; đề xuất việc xử lý các khoản thiệt hại, mất mát, hao hụt, hư hỏng, nợ khó đòi và các vi phạm về tài sản, tiền vốn đúng quy định.

7. Lập báo cáo hoạt động tài chính của Công ty định kỳ quý, năm kịp thời, chính xác, trung thực và đúng quy định; đề xuất việc hợp đồng kiểm toán độc lập kiểm toán báo cáo tài chính hằng năm; chuẩn bị tốt các điều kiện phục vụ công tác kiểm toán theo quy định.

8. Phối hợp tham gia các nội dung có liên quan về tài chính trong các hợp đồng kinh tế, bảo đảm và quản lý giá (dự thầu, bán sản phẩm, mua nguyên vật liệu, dịch vụ, thanh lý tài sản,...) phát sinh trong hoạt động kinh doanh của Công ty. Phổ biến, hướng dẫn các chế độ, định mức, chế độ tài chính kế toán, thống kê đến các đơn vị và người quản lý, người lao động Công ty.

9. Tổ chức bảo quản, lưu trữ chứng từ kế toán, giữ gìn bí mật tài liệu, số liệu tài chính kế toán theo qui định hiện hành và phân cấp quản lý của Công ty. Bảo quản kho lưu trữ an toàn theo từng niên độ kế toán.

10. Tham mưu lãnh đạo Công ty thực hiện các báo cáo công bố thông tin tài chính; trách nhiệm xã hội; báo cáo tình hình tài chính và kết quả kinh doanh; báo cáo quản lý, sử dụng vốn và tài sản nhà nước; thực hiện báo cáo giám sát đánh giá hiệu quả doanh nghiệp. Đồng thời theo dõi, đôn đốc các đơn vị có liên quan xây dựng báo cáo công bố thông tin định kỳ, đột xuất theo quy định pháp luật và quy chế Công ty.

11. Phối hợp các phòng chuyên môn thực hiện công tác mua bán, thanh lý, nhượng bán tài sản, nghiệm thu thanh quyết toán theo đúng quy định.

12. Phối hợp với phòng Kinh doanh, Văn phòng đại diện theo dõi, quản lý hồ sơ thế chấp, công tác thu hồi công nợ đại lý theo quy định.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Công ty phân công.

Điều 6. Phòng Kinh doanh

1. Nghiên cứu xây dựng kế hoạch kinh doanh hàng năm, trung hạn và dài hạn của Công ty; tham mưu, đề xuất các biện pháp tổ chức thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt đảm bảo hiệu quả, đúng quy định bao gồm từ khâu chuẩn bị cho đến in ấn, phát hành, tổ chức tiêu thụ và thu hồi vé thanh hủy, quay số mở thưởng, ... đạt hiệu quả và đúng quy định pháp luật; tham mưu ban hành các thể lệ liên quan trong lĩnh vực kinh doanh xổ số; tham mưu xây dựng và phát triển hệ thống đại lý, quản lý thị trường trên phạm vi toàn khu vực miền Trung.

2. Tham mưu việc giao chỉ tiêu doanh thu cho từng địa bàn; theo dõi, đôn đốc và tổng hợp báo cáo về tiến độ thực hiện chỉ tiêu, kế hoạch đã giao; tổng hợp, phân tích báo cáo đánh giá kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty định kỳ và đột xuất. Thường xuyên khảo sát để đánh giá tình hình tiêu thụ vé giữa các khu vực; giữa các đại lý để 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.

3. Tham mưu mẫu mã, hình thức, chất lượng các loại hình vé đảm bảo yêu cầu về thẩm mỹ, an toàn trong hoạt động. Phối hợp với các đơn vị có liên quan nắm thông tin, phân tích và tổng hợp thị trường, nghiên cứu đề xuất đề án phát triển các loại hình vé xổ số mới, các cơ cấu giải thưởng cho phù hợp đối với từng loại hình vé số theo quy định và chịu trách nhiệm chính trong tổ chức triển khai thực hiện.

4. Quản lý kho vé số theo quy định và thực hiện phân bổ, điều hành và phát hành các loại hình vé số đến các đại lý thuộc phòng KD và VPĐD; phối hợp với phòng HC – QT lập kế hoạch vận chuyển vé số đến các VPĐD; tham gia đề xuất xử lý hủy cùi vé xổ số truyền thống, các loại hình xổ số khác không tiêu thụ hết theo quy định.

5. Chủ trì thực hiện công tác soạn thảo các hợp đồng, ký kết và triển khai thực hiện các hợp đồng kinh tế, hợp đồng với đại lý và khách hàng; tham mưu thực hiện việc thanh lý các hợp đồng kinh tế theo quy định; trực tiếp giao dịch và xử lý các vấn đề liên quan đến đại lý. Xây dựng dự thảo các quy chế, quy định liên quan đến nhiệm vụ của phòng.

6. Xây dựng kế hoạch tổ chức tuyên truyền, quảng bá, giới thiệu Công ty đối với từng lĩnh vực hoạt động cụ thể và tổ chức thực hiện, mở rộng thị trường tiêu thụ và mạng lưới đại lý xổ số. Nghiên cứu, khảo sát, thu thập và phân tích thông tin về thị trường hoạt động xổ số kiến thiết và công ty phát hành cùng ngày trên tất cả các địa bàn kinh doanh của Công ty để báo cáo, tham mưu, đề xuất các biện pháp giải quyết kịp thời, hiệu quả.

7. Tham mưu báo cáo công bố thông tin cho các cơ quan chức năng theo quy chế công bố thông tin của Công ty.

8. Trực tiếp quản lý địa bàn Ninh Thuận (thực hiện chức năng, nhiệm vụ như một Văn phòng đại diện).

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Công ty phân công.

Điều 7. Phòng Trả thưởng và Phúc tra vé trúng thưởng

1. Phối hợp với phòng Kinh doanh tham mưu, đề xuất việc cải tiến công tác in ấn (cả nội dung và hình thức) đảm bảo điều kiện trả thưởng theo quy định, an toàn trong hoạt động kinh doanh; tuân thủ nghiêm quy trình, quy định trong công tác chi trả thưởng; phối hợp xây dựng cơ cấu giải thưởng các loại hình vé số cho phù hợp và đúng quy định Nhà nước.

2. Tiếp nhận vé trúng thưởng từ người có vé trúng thưởng và đại lý cấp I chuyên đến; thực hiện kiểm tra, đối chiếu và chi trả thưởng đúng quy định. Tổng hợp, đối chiếu vé trúng thưởng và số tiền đã chi trả thưởng, thanh quyết toán chi trả thưởng với phòng KT – TV kịp thời, đúng quy định. Tổng hợp báo cáo kết quả trúng thưởng và tình hình chi trả thưởng định kỳ hàng tháng và đột xuất theo quy định.

3. Thực hiện kiểm tra và hướng dẫn chi trả thưởng tại các VPĐD thuộc Công ty theo chức năng, nhiệm vụ của phòng trong công tác trả thưởng.

4. Tham mưu ban hành quy trình trả thưởng, phúc tra, lưu trữ, tiêu hủy các loại hình vé xổ số trúng thưởng hết hạn lưu trữ; hướng dẫn khách hàng, đại lý đến nhận thưởng và quy trình nghiệp vụ liên quan đến công tác thanh toán trả thưởng, phúc tra lại các loại hình vé trúng thưởng để lưu trữ hoặc tiêu hủy theo quy định của Bộ Tài chính.

5. Thực hiện phúc tra lại các loại hình vé số đã trúng thưởng, đưa vào lưu trữ đảm bảo đúng quy định. Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch tiêu hủy các loại vé xổ số trúng thưởng hết thời hạn lưu trữ theo quy định.

6. Tổ chức thực hiện bảo quản, kiểm tra, sắp xếp và luân chuyển vé trong nội bộ Phòng Trả thưởng phải đảm bảo tuyệt đối chính xác, an toàn. Quản lý kho lưu trữ vé bảo đảm an toàn, phòng chống mối mọt, ẩm mốc làm hư hỏng vé; đề xuất tham mưu bố trí, trang bị cơ sở vật chất kho lưu trữ vé trúng thưởng phù hợp với điều kiện thực tế hoạt động kinh doanh nhằm phục vụ tốt công tác lưu trữ an toàn, khoa học, hợp lý.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Công ty phân công.

Điều 8. Phòng Hành chính – Quản trị

1. Giúp Chủ tịch, Giám đốc Công ty thực hiện công tác hành chính quản trị văn phòng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phục vụ công tác đối nội, đối ngoại theo chỉ đạo của Chủ tịch, Giám đốc. Bảo vệ Công ty, công tác phòng chống thiên tai, cháy nổ. Chủ trì, phối hợp với phòng chuyên môn có liên quan triển khai và kiểm tra thực hiện an toàn lao động, an toàn vệ sinh lao động, vệ

sinh môi trường toàn Công ty, bảo vệ an toàn tài sản, an ninh trật tự; phối hợp quản lý trang mạng của Công ty.

2. Thực hiện công tác văn thư và quản lý con dấu của Công ty theo quy định về quản lý và sử dụng con dấu của Nhà nước; đóng dấu, vào sổ các loại văn bản đến, đi và lưu trữ theo quy định; chuyển phát văn bản của Công ty đến nơi nhận (trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc qua TD - office); tiếp nhận và chuyển các văn bản đến Giám đốc Công ty cho ý kiến xử lý; chuyển các văn bản đến các đơn vị trực thuộc để xử lý theo yêu cầu của Giám đốc Công ty (trực tiếp hoặc qua TD - office). Việc quản lý con dấu phải bảo đảm an toàn, phân công người quản lý cụ thể, khi thay đổi người quản lý phải có bàn giao cụ thể; Trường hợp, con dấu bị mất phải kịp thời báo cáo lãnh đạo Công ty và lập biên bản xác định nguyên nhân, trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan.

3. Lưu trữ, bảo quản hồ sơ hình thành trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Công ty theo quy định. Xây dựng dự thảo các quy chế, quy định liên quan đến nhiệm vụ của phòng.

4. Quản lý kho hành chính, quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc của Công ty; lập kế hoạch mua sắm trang thiết bị; thực hiện việc kiểm tra, kiểm kê tài sản, trang thiết bị làm việc của Công ty theo quy định; tổ chức thực hiện thanh lý tài sản, mua tài sản mới,...

5. Quản lý và điều phối xe ô tô phục vụ lãnh đạo, các chuyên công tác và hoạt động kinh doanh; thực hiện công tác hậu cần phục vụ và tổ chức các ngày lễ, đại hội, hội nghị, cuộc họp, gặp mặt,...

6. Thường trực bảo vệ cơ quan, cơ sở vật chất, kho tàng, văn phòng Công ty; phối hợp với chính quyền và công an địa phương trong công tác bảo vệ an ninh trật tự, an toàn Công ty; theo dõi công tác dân quân tự vệ, an toàn vệ sinh lao động, công tác nghĩa vụ quân sự; bảo đảm hệ thống điện thoại, liên lạc, cấp điện, cấp nước phục vụ văn phòng Công ty.

7. Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện phục vụ quay số mở thưởng và truyền công bố kết quả quay số mở thưởng các loại hình vé số do Công ty phát hành; Lưu trữ hồ sơ liên quan đến công tác quay số mở thưởng theo quy định của Nhà nước và hồ sơ có liên quan đến công việc được giao.

8. Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức bảo quản, lưu trữ vé không tiêu thụ hết đã kiểm đếm (bước 1 và bước 2) đúng quy trình, quy định Nhà nước và Công ty.

9. Thực hiện kiểm tra, hướng dẫn các VPĐD tổ chức thực hiện quy trình thu hồi vé không tiêu thụ hết ở bước 1 đúng quy định. Xây dựng, đề xuất điều chỉnh, bổ sung các quy trình về tiếp nhận, thu hồi, quy trình tiêu hủy vé xổ số không tiêu thụ hết đúng quy định.

10. Đề xuất, tham mưu trang bị đồng phục, trang phục, bảo hộ lao động, mua các loại bảo hiểm theo quy định.

11. Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc Công ty phân công.

Điều 9. Các Văn phòng đại diện Công ty tại các tỉnh Thừa Thiên Huế, Đà Nẵng, Bình Định, Phú Yên, Khánh Hòa, Đắk Lắk và Điểm giao dịch Quảng Ngãi

1. Nhận, phân phối các loại hình vé xổ số đến các đại lý của Công ty trên địa bàn phụ trách.

2. Thu hồi vé bán không hết, tham gia cùng với đại diện thành viên Hội đồng giám sát xổ số thực hiện việc thanh hủy vé bán không hết (bước 1) theo quy định.

3. Trực tiếp trả thưởng cho khách hàng theo quy định của Công ty. Tổng hợp báo cáo tình hình trả thưởng và gửi vé trúng thưởng đã trả cho khách hàng trong kỳ về phòng Trả thưởng để phúc tra, thanh toán.

4. Theo dõi, đơn đốc thu hồi công nợ, thế chấp của đại lý. Tăng cường quản lý và phát triển mạng lưới đại lý trên địa bàn phụ trách.

5. Nắm tình hình thị trường, phân tích và chủ động phối hợp với phòng Kinh doanh đề xuất các giải pháp tăng trưởng doanh thu.

6. Tổ chức thực hiện, hoàn thành chỉ tiêu thi đua theo đợt và hàng năm do Giám đốc Công ty phát động.

7. Quản lý, bảo quản tài sản, trang thiết bị tại Văn phòng đại diện do Công ty trang cấp.

8. Thực hiện các nghiệp vụ cụ thể do các đơn vị của Công ty hướng dẫn và các nhiệm vụ khác do Giám đốc Công ty phân công.
