

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của
Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên xổ số kiến thiết Ninh Thuận

CHỦ TỊCH CÔNG TY TNHH MTV XỔ SỐ KIẾN THIẾT NINH THUẬN

Căn cứ Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 16/11/2014;

Căn cứ Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND ngày 10/01/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận phê duyệt 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 tình hình và hoạt động kinh doanh của Công ty;

Theo đề nghị của Giám đốc Công ty tại Tờ trình số 311/TTr-XSKT ngày 29 tháng 10 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên 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.

Người quản lý, người lao động Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. **B**

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- UBND tỉnh;
- Sở Tài chính; (báo cáo)
- Sở Nội vụ;
- Đảng ủy, BCH CDCS, Ban Thanh tra nhân dân, BCH Chi đoàn Công ty;
- Lưu VT, TC(Nh).



QUY CHẾ LÀM VIỆC

của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên xổ số kiến thiết Ninh Thuận
(Ban hành kèm theo Quyết định số **105/QĐ-XSKT** ngày **06/11/2018** của Chủ tịch Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên xổ số kiến thiết Ninh Thuận)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định chức năng, nhiệm vụ, nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, công tác quản lý ban hành văn bản, trình tự giải quyết công việc và mối quan hệ công tác (chế độ hội họp, thông tin báo cáo, đi công tác, đi học, nghỉ việc riêng, nghỉ phép, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công tác nhân sự, thi đua khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo và những vấn đề khác có liên quan) của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên xổ số kiến thiết Ninh Thuận (sau đây gọi tắt là Công ty).

2. Người quản lý, người lao động của Công ty (sau đây gọi tắt là CBNV), các tổ chức, cá nhân có quan hệ giao dịch, làm việc với Công ty có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

3. Những vấn đề không được đề cập ở Quy chế này sẽ thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành, Điều lệ Công ty và các quy chế khác có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc và ứng xử

1. Thực hiện tốt nguyên tắc tập trung dân chủ, các chủ trương của Công ty đều được tập thể bàn bạc và khi trở thành chủ trương thì phải được tất cả CBNV Công ty chấp hành nghiêm túc.

2. Người quản lý thực hiện chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn về chỉ đạo, quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh theo quy định pháp luật, Điều lệ tổ chức và hoạt động, Quy chế làm việc của Công ty.

3. Người lao động làm việc theo chức trách, nhiệm vụ được phân công, phục tùng sự lãnh, chỉ đạo của lãnh đạo Công ty, lãnh đạo đơn vị, giải quyết công việc theo đúng quy chế, quy định của Công ty và pháp luật của Nhà nước; được quyền kiến nghị vượt cấp, khi xét thấy kiến nghị có lợi cho Công ty nhưng cấp trên trực tiếp chậm giải quyết hay giải quyết chưa thỏa đáng, đồng thời phải báo cáo cấp trên trực tiếp để đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.

4. Trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao, CBNV phải tự giác, chủ động nghiên cứu và phối hợp tốt với đồng nghiệp không chỉ trong đơn vị mà trong toàn Công ty để thực hiện nhiệm vụ; phải có ý thức, có trách nhiệm và thực hiện cẩn thận, tự giác, đúng yêu cầu và đúng thời gian; khi gặp khó khăn, vướng mắc thì kịp thời báo cáo lãnh đạo phụ trách trực tiếp để chỉ đạo thực hiện.

5. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, quy chế làm việc và chương trình, kế hoạch công tác của Công ty. Bảo đảm phát huy tính sáng tạo và năng lực của CBNV; nâng cao hiệu quả phối hợp, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc. Báo cáo, thông tin kịp thời, đầy đủ, rõ ràng, trung thực những việc đã làm, đã biết, đã nghe (kể cả những việc ngoài chức trách, nhiệm vụ) với lãnh đạo đơn vị và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

6. Quan hệ giải quyết công việc giữa CBNV trong Công ty phải trên tinh thần hợp tác, tôn trọng, đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau cùng phát triển. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động của Công ty.

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 của Công ty. Chấp hành nội quy, quy chế Công ty, pháp luật của Nhà nước, của các tổ chức đoàn thể trong Công ty mà bản thân có tham gia.

8. Bảo đảm an toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ, phòng chống thiên tai, bảo vệ an ninh trật tự; tuyệt đối giữ 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; không 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; CBNV phải có thái độ hòa nhã, lịch sự trong làm việc, giao tiếp với đồng nghiệp và đối tác bên ngoài; giữ gìn hình ảnh, uy tín của Công ty trong mọi mặt công tác.

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 đoàn thể.

Chương II **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ TỔ CHỨC BỘ MÁY**

Mục 1 **CÔNG TY**

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ

1. Công ty TNHH một thành viên xổ số kiến thiết Ninh Thuận 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 Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND ngày 10/01/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc phê duyệt Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH một thành viên xố số kiến thiết Ninh Thuận.

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Công ty được tổ chức theo mô hình Chủ tịch công ty, Giám đốc và Kiểm soát viên.

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 Điều lệ Công ty, Nghị định số 99/2012/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan.

b) 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.

c) Kiểm soát viên do cơ quan đại diện chủ sở hữu bổ nhiệm, bổ nhiệm lại để giúp Chủ tịch Công ty kiểm soát việc tổ chức thực hiện quyền Chủ sở hữu, việc quản lý điều hành công việc kinh doanh tại Công ty của Chủ tịch Công ty và Giám đốc.

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

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

g) Bộ máy giúp việc gồm các phòng chuyên môn nghiệp vụ, các Văn phòng đại diện, Điểm giao dịch (sau đây gọi tắt là đơn vị) tham mưu, giúp việc cho Chủ tịch 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.
- Phòng Kế toán – Tài vụ.
- Phòng Kinh doanh.
- Phòng Trả thưởng và Phúc tra vé trúng thưởng.
- Phòng Hành chính – Quản trị.
- 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).

Mục 2

CÁC ĐƠN VỊ THUỘC CÔNG TY

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn chung của các đơn vị

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.

e) 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.

g) 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).

h) 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.

i) 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.

e) Yêu cầu Công ty công khai, minh bạch hoạt động của Công ty đúng pháp luật quy định; yêu cầu thực hiện đúng nguyên tắc tập trung dân chủ và được tham gia hội họp theo chức trách, nhiệm vụ.

g) Tham gia các hội nghị sơ, tổng kết, khen thưởng và kỷ luật tại Công ty đúng theo pháp luật quy định.

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

i) 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 6. Phòng Tổ chức – Lao động (gọi tắt là phòng TC – LĐ)

1. Tham mưu, giúp việc cho Giám đốc Công ty về tổ chức bộ máy, tuyển dụng lao động, quản lý cán bộ, nhân viên theo phân cấp. Nghiên cứu, đề xuất các phương án cải tiến tổ chức quản lý, sắp xếp CBNV 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, nghiệp 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 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 ... của Người quản lý và 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, 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 CBNV; theo dõi, đánh giá CBNV để phục vụ công tác xét thi đua khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, ... Quản lý hồ sơ CBNV đang làm việc tại Công ty theo quy định.

4. Xây dựng quỹ tiền lương kế hoạch và xác định quỹ tiền lương thực hiện hàng năm. Phối hợp với đơn vị liên quan chi lương, thưởng và một số khoản thu nhập khác của CBNV 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 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 CBNV; 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, ...

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.

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

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

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

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

Điều 7. Phòng Kế toán – Tài vụ (gọi tắt là phòng KT – TV)

1. Tham mưu giúp 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 các Quy chế quản lý tài chính, 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. 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.

4. 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 CBNV và các khoản chi hoạt động trong nội bộ Công ty đảm bảo kịp thời, đầy đủ, đúng chế độ, định mức quy định.

5. 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 CBNV Công ty.

9. Tổ chức bảo quản, lưu trữ, 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.

10. Thực hiện báo cáo cho các cơ quan chức năng theo quy định, đồng thời theo dõi, đôn đốc các đơn vị có liên quan xây dựng thông tin phải công bố định kỳ, đột xuất để phục vụ cho việc công bố thông tin theo Nghị định số 81/2015/NĐ-CP ngày 18/9/2015 của Chính phủ về việc công bố thông tin của doanh nghiệp nhà nước và quy chế Công ty.

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

Điều 8. Phòng Kinh doanh (gọi tắt là phòng KD)

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 lãnh đạo Công ty về 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.

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 XSKT và công ty cạnh tranh 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. Thực hiện 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 phân công.

Điều 9. Phòng Trả thưởng và Phúc tra vé trúng thưởng (gọi tắt là phòng Trả thưởng)

1. Phối hợp với phòng KD tham mưu, đề xuất việc cải tiến công tác in ấn (cả nội dung và hình thức) đảm bảo chống cắt dán, cạo sửa, scan, phô tô, ... đảm bảo an toàn trong hoạt động kinh doanh; cải tiến công tác chi trả thưởng, 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 chuyển 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 chỉ đạo của Giám đốc Công ty.

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 chế, quy trình hướng dẫn khách hàng, đại lý đến nhận thưởng và quy trình nghiệp vụ của Phòng trả thưởng.

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;

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

Điều 10. Phòng Hành chính – Quản trị (gọi tắt là phòng HC – QT)

1. Giúp Giám đốc 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 Giám đốc. Bảo vệ Công ty, công tác phòng chống thiên tai, cháy nổ; 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; xây dựng và quản lý tủ sách doanh nghiệp; 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); tiếp nhận và chuyển các văn bản đến Giám đốc; chuyển các văn bản đến các đơn vị để xử lý theo yêu cầu của Giám đốc. 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.

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 chuyến 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, 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 tổ chức khám sức khỏe định kỳ, 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 phân công.

Điều 11. Các Văn phòng đại diện tại các tỉnh Thừa Thiên Huế, Đà Nẵng, Bình Định, Phú Yên, Khánh Hòa, Đắk Lắk và Điểm giao dịch tại Quảng Ngãi (gọi tắt là VPĐD)

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 ế 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 theo quy định.

4. Theo dõi, đôn 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 báo cáo đề xuất về Trưởng phòng KD.

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

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

Mục 3

LÃNH ĐẠO CÔNG TY, LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ VÀ NLD

Điều 12. Chủ tịch công ty

Quyền hạn, trách nhiệm và nghĩa vụ của Chủ tịch Công ty thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 13. Giám đốc

Quyền hạn, trách nhiệm và nghĩa vụ của Giám đốc Công ty thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 14. Kiểm soát viên

Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Kiểm soát viên thực hiện theo Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và Quy chế hoạt động của Kiểm soát viên Công ty TNHH một thành viên xổ số kiến thiết Ninh Thuận.

Điều 15. Các Phó Giám đốc

1. Các Phó Giám đốc là thành viên trong Ban Giám đốc, giúp việc cho Giám đốc, điều hành Công ty theo sự phân công và ủy quyền của Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về nhiệm vụ được phân công hoặc ủy quyền.

2. Các Phó Giám đốc được phân công phụ trách các lĩnh vực công tác tại các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành, giám sát thực hiện nội quy, quy chế Công ty và tuân thủ các quy định của Nhà nước về lĩnh vực kinh doanh xổ số.

3. Trực tiếp thay mặt Giám đốc giải quyết các vấn đề liên quan đến các công việc trong phạm vi phụ trách và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình. Chủ động giải quyết công việc được giao. Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực khác thì trực tiếp phối hợp với các đơn vị có liên quan để giải quyết. Trong phối hợp, khi có các ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc quyết định. Các Phó Giám đốc phải báo cáo Giám đốc về công việc đã chỉ đạo, giải quyết trong tuần, qua giao ban định kỳ hoặc trực tiếp báo cáo ngay nếu xét thấy cần thiết.

4. Giải quyết các lĩnh vực của Giám đốc khi có ủy quyền (bằng bản bản). Đối với những vấn đề phát sinh trong chỉ đạo, điều hành, chưa có chủ trương hoặc ý kiến của Giám đốc nhưng có liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Giám đốc phải xin ý kiến Giám đốc trước khi có ý kiến chỉ đạo thực hiện (hoặc tham gia phối hợp).

5. Phó Giám đốc được cử tham gia thành viên Hội đồng, thành viên kiêm nhiệm các tổ chức, đoàn thể, phải thường xuyên báo cáo kết quả hoạt động để Giám đốc biết và thống nhất ý kiến với Giám đốc trước khi tham gia những nội dung quan trọng.

6. Ngoài ra, Phó Giám đốc còn có nghĩa vụ và quyền hạn như: Chỉ đạo giải quyết các công việc của Công ty và ký thay Giám đốc những nội dung được ủy quyền, được quyền chủ trì cuộc họp với các đơn vị theo lĩnh vực phân công hoặc khi có yêu cầu đồng thời báo cáo Giám đốc biết.

Điều 16. Kế toán trưởng

1. Kế toán trưởng có chức năng tham mưu, đề xuất ý kiến với lãnh đạo Công ty trong quản lý tài chính, kế toán, thống kê, thuế. Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Giám đốc Công ty về các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm và quyền hạn của Kế toán trưởng.

2. Tổ chức công tác kế toán và bộ máy kế toán phù hợp với mô hình kinh doanh của Công ty.

3. Lập báo cáo tài chính, thực hiện đúng các quy định của pháp luật về tài chính, kế toán tại Công ty.

4. Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác nêu tại Khoản 1 Điều 17 của Quy chế này.

Điều 17. Lãnh đạo đơn vị và người lao động

1. Lãnh đạo đơn vị (Trưởng phòng, Trưởng VPĐD):

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ hội họp, thông tin, báo cáo theo quy định. Nghiên cứu, đề xuất, tham mưu lãnh đạo Công ty các biện pháp nhằm hoàn thành nhiệm vụ kinh doanh, thúc đẩy hoạt động kinh doanh, góp phần phát triển Công ty.

b) Trực tiếp xem xét và kiểm tra các ý kiến đề xuất của người lao động (sau đây gọi tắt là NLD) thuộc đơn vị mình quản lý trước khi trình lãnh đạo Công ty xem xét, phê duyệt; thường xuyên cập nhật và dự thảo văn bản hướng dẫn, triển khai thực hiện chính sách, chế độ Nhà nước, của các Sở ngành liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

c) Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong Công ty để hoàn thành nhiệm vụ, công tác được giao. Những công việc quan trọng, những việc cần phối hợp nhiều đơn vị hoặc việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc cho ý kiến chỉ đạo trước khi thực hiện.

d) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng NLD thuộc đơn vị quản lý; thực hiện phân công phân nhiệm cụ thể trong lãnh đạo đơn vị; ủy quyền bằng văn bản cho cấp phó xử lý công việc khi đi vắng.

e) Chịu trách nhiệm quản lý hành chính đối với NLD thuộc quyền quản lý, thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, nhắc nhở NLD thực hiện đúng nội quy, quy chế Công ty và hoàn thành công tác, nhiệm vụ được giao; quản lý tài sản, tài liệu thuộc đơn vị và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định Nhà nước. Phổ biến ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Công ty, các thông báo, kết luận, nội quy, quy chế đến NLD trong đơn vị biết và thực hiện.

g) Được quyền giải quyết cho NLD thuộc đơn vị nghỉ việc riêng 1/2 ngày (01 buổi, cá nhân làm giấy xin phép, Trưởng đơn vị phê duyệt, gửi giấy phép về phòng TC – LĐ để theo dõi trừ vào chế độ nghỉ phép). Nghỉ 01 ngày trở lên, sau khi Trưởng đơn vị đồng ý, gửi về phòng TC – LĐ trình lãnh đạo phê duyệt theo quy định.

h) Trưởng VPĐD ký xác nhận giấy đi đường cho NLD thuộc quyền và khách đến liên hệ công tác tại VPĐD.

i) Trưởng đơn vị khi vắng mặt tại Công ty phải ủy quyền cho Phó đơn vị quản lý điều hành. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị, Giám đốc và trước pháp luật về mọi hoạt động của Phòng, VPĐD trong thời gian được ủy quyền và phải báo cáo kết quả thực hiện công việc khi Trưởng đơn vị có mặt.

k) Để thuận tiện trong điều hành hoạt động kinh doanh, Giám đốc ủy quyền cho lãnh đạo đơn vị ký thừa lệnh một số văn bản nội bộ theo chức năng nhiệm vụ được phân công.

2. Phó trưởng đơn vị (Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng VPĐD):

a) Chủ động tổ chức thực hiện, theo dõi, đôn đốc công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; được phân công một số lĩnh vực chuyên môn của đơn vị; Giúp Trưởng đơn vị điều hành, quản lý phòng khi Trưởng đơn vị vắng;

b) Trong trường hợp đơn vị không có Trưởng đơn vị, thì Giám đốc sẽ phân công Phó trưởng đơn vị làm phụ trách; Khi đó, nếu Giám đốc không có quyết định phân công nhiệm vụ riêng thì Phó trưởng đơn vị sẽ thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng đơn vị; 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.

c) Những việc quan trọng, khối lượng công việc lớn, những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Trưởng đơn vị, Phó Giám đốc phụ trách hoặc Giám đốc cho ý kiến trước khi thực hiện. Chủ động phối hợp với lãnh đạo các đơn vị khác để giải quyết những vấn đề có liên quan khi được yêu cầu.

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

3. Người lao động:

a) Chấp hành, tuân thủ sự điều động, phân công của lãnh đạo đơn vị. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị, Giám đốc Công ty về ý kiến đề xuất, tiến độ thời gian, chất lượng, hiệu quả công việc được giao.

b) Phối hợp với NLD đơn vị khác khi tổ chức thực hiện nhiệm vụ có liên quan. Thường xuyên cập nhật các thông tin cần thiết thuộc phân hành công tác đảm nhận.

c) Lập và thực hiện kế hoạch làm việc trong tuần, tháng, quý, năm; ghi chép kết quả công tác đầy đủ trong sổ tay và thường xuyên đề ra biện pháp cải tiến, nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc. Phải báo cáo kết quả công việc trong tuần và kế hoạch tuần cho lãnh đạo đơn vị.

d) Không nhận hồ sơ và giải quyết công việc của tổ chức, công dân tại nhà riêng, mọi hồ sơ đều phải qua văn thư Công ty vào sổ theo dõi. Không được mang chứng từ, tài liệu, hồ sơ của Công ty đưa về nhà khi chưa có sự đồng ý của người có thẩm quyền. Nghiêm cấm NLD nhận, sao chép, truy cập, phát tán tài liệu xấu, phản động.

e) Thực hiện nghiêm túc nội quy Công ty, các quy chế và quy tắc ứng xử trong kinh doanh của Công ty. Ngoài thời gian làm việc, NLD phải chấp hành quy định của pháp luật và địa phương nơi cư trú. Đấu tranh chống mọi biểu hiện và hành vi tiêu cực trong đơn vị và Công ty cũng như nơi cư trú.

g) Có quyền không thực hiện nhiệm vụ khi xét thấy cơ sở, phương tiện, thiết bị, quy trình làm việc không đúng quy định của pháp luật, của Công ty, không đảm bảo an toàn lao động, phòng cháy chữa cháy có thể gây nguy hiểm đến tính mạng của bản thân và người khác, đồng thời báo cáo ngay với lãnh đạo đơn vị và Công ty biết.

Điều 18. Quan hệ giữa lãnh đạo Công ty với lãnh đạo các đơn vị và giữa lãnh đạo các đơn vị

1. Giám đốc, Phó Giám đốc định kỳ hàng tháng, quý hoặc đột xuất họp với lãnh đạo các đơn vị để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị.

2. Khi cần thiết, Giám đốc, phó Giám đốc trực tiếp chỉ đạo, triển khai và đôn đốc công việc đến một số NLD; cá nhân được chỉ đạo có nhiệm vụ triển khai thực hiện và báo cáo Trưởng đơn vị biết.

3. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề có liên quan của Công ty.

4. Các Trưởng đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện các dự án, kế hoạch công tác của Công ty theo phân công của Giám đốc Công ty. Trưởng các đơn vị khi được giao giải quyết các công việc có liên quan đến đơn vị khác cần chủ động trao đổi, thống nhất với Trưởng đơn vị liên quan về kế hoạch, thời gian, biện pháp tiến hành. Trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm phối hợp theo yêu cầu của Trưởng các đơn vị.

Điều 19. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ làm việc giữa Giám đốc Công ty với Chủ tịch Công ty, với lãnh đạo các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh được thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.

2. Quan hệ giữa Giám đốc với cấp ủy và các đoàn thể trong Công ty được thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và các Quy chế phối hợp có liên quan.

3. Định kỳ 3 tháng, 6 tháng, năm Kiểm soát viên tổ chức kiểm tra công tác quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Giám đốc Công ty; thẩm định báo cáo tài chính, báo cáo tình hình kinh doanh của Công ty và thực hiện các nhiệm vụ khác theo Điều lệ Công ty.

4. Định kỳ 6 tháng, Giám đốc Công ty họp liên tịch với cấp ủy, BCH Công đoàn, BCH Chi đoàn thanh niên, Ban Thanh tra nhân dân để bàn các biện pháp phối hợp thực hiện chương trình công tác, giải quyết các kiến nghị của đoàn thể.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 20. Quy trình xử lý công việc

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, các đơn vị phải thực hiện đúng quy trình, quy định có liên quan, trường hợp có vướng mắc phát sinh hoặc nội dung công việc nằm ngoài phạm vi, chức trách được giao cần phải xin ý kiến lãnh đạo Công ty để giải quyết, các đơn vị lập tờ trình hoặc đề xuất kèm theo hồ sơ, tài liệu có liên quan, có chữ ký của người đề xuất, ý kiến, chữ ký của Trưởng đơn vị và Phó Giám đốc phụ trách (nếu có) để trình lãnh đạo Công ty xem xét, chỉ đạo thực hiện.

2. Trước khi trình lãnh đạo Công ty giải quyết công việc, các đơn vị phải nghiên cứu đầy đủ nội dung công việc và các quy định của Công ty, pháp luật, ngành,... có liên quan đến công việc để có căn cứ đề xuất ý kiến giải quyết cụ thể và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Công ty về đề xuất của mình.

3. Trong trường hợp cần thiết để đáp ứng yêu cầu công việc, lãnh đạo Công ty có thể chỉ đạo trực tiếp cho Trưởng đơn vị hoặc NLD thực hiện giải quyết công việc. NLD thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Công ty và có trách nhiệm báo cáo cho lãnh đạo đơn vị biết.

4. Đối với những công việc liên quan đến nhiều đơn vị, Giám đốc Công ty phân công và ghi rõ đơn vị chủ trì. Đơn vị chủ trì phải chủ động lấy ý kiến các đơn vị phối hợp có liên quan, tổng hợp và lập báo cáo trình lãnh đạo Công ty, các đơn vị phối hợp chịu trách nhiệm ý kiến tham gia của mình. Những ý kiến khác nhau của các đơn vị phải ghi rõ trong báo cáo để lãnh đạo Công ty xử lý.

Điều 21. Trình tự xử lý, phát hành văn bản

1. Tất cả các văn bản gửi đến đều phải qua văn thư của Công ty để vào sổ và chuyển cho Chủ tịch, Giám đốc xử lý theo thẩm quyền.

Chủ tịch, Giám đốc Công ty trực tiếp xử lý hoặc ủy quyền cho các cá nhân hay đơn vị chịu trách nhiệm xử lý.

2. Các đơn vị chỉ được xử lý giải quyết văn bản sau khi có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Công ty ghi trên văn bản, tuyệt đối không được xử lý khi văn bản chưa có dấu công văn của văn thư và ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Công ty (trừ trường hợp

đặc biệt cần phải xử lý thì phải có dấu công văn của văn thư và báo cáo lãnh đạo Công ty ngay khi có thể).

3. Đối với văn bản có liên quan nhiều đơn vị thì bản gốc được chuyển cho đơn vị chủ trì triển khai giải quyết công việc, các đơn vị khác giữ bản phôtô và có trách nhiệm phối hợp để giải quyết công việc.

4. Đối với các văn bản chuyển đến có nội dung công việc không đúng với nhiệm vụ của đơn vị được phân công thì phải kịp thời báo cáo lãnh đạo Công ty để chuyển lại cho đơn vị có trách nhiệm xử lý.

5. Trong quá trình soạn thảo văn bản, các đơn vị phải thực hiện đúng theo quy định của Nhà nước về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; trường hợp cần thiết, lãnh đạo Công ty chuyển văn bản do các đơn vị dự thảo cho cán bộ pháp chế hoặc Trưởng phòng HC - QT để kiểm tra, chỉnh sửa hình thức văn bản trước khi trình lãnh đạo ký.

6. Sau khi văn bản được lãnh đạo ký ban hành, được chuyển đến văn thư để kiểm tra lại và ghi vào sổ theo phạm vi, số lượng được chỉ định trong văn bản (nơi nhận) hoặc theo đề xuất của các đơn vị được lãnh đạo Công ty duyệt; văn bản đơn vị nào dự thảo thì đơn vị đó được lưu lại một bản, văn thư lưu bản gốc.

7. Văn thư có quyền từ chối yêu cầu của các đơn vị về việc gửi văn bản đến các cơ quan, đơn vị nằm ngoài phạm vi phát hành ghi trong văn bản (phần nơi nhận) hoặc phê duyệt của lãnh đạo Công ty trừ trường hợp có ý kiến của lãnh đạo Công ty.

Điều 22. Thẩm quyền ký ban hành văn bản

1. Chủ tịch Công ty, Giám đốc ký các văn bản theo thẩm quyền. Văn bản điều hành hoạt động Công ty hàng ngày do Giám đốc Công ty ký ban hành.

2. Các Phó Giám đốc ký thay Giám đốc các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các văn bản được Giám đốc ủy quyền, khi ban hành văn bản phải báo cáo lại với Giám đốc.

Điều 23. Quản lý, sử dụng con dấu và công tác lưu trữ

1. Việc quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý con dấu và công tác văn thư lưu trữ.

2. Trưởng phòng HC – QT có văn bản chỉ định người quản lý con dấu và người được chỉ định quản lý con dấu không được giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

3. Văn thư tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của Công ty sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, không được đóng dấu không chỉ.

4. Công tác lưu trữ thực hiện theo Luật lưu trữ và các quy định khác có liên quan.

Chương IV

CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, THÔNG TIN, ĐI CÔNG TÁC, ĐI HỌC, NGHỈ VIỆC RIÊNG

Điều 24. Chế độ hội nghị của lãnh đạo

1. Chủ tịch Công ty triệu tập và chủ trì các cuộc họp, hội nghị để triển khai những chủ trương, nhiệm vụ công tác theo thẩm quyền. Thành phần tham dự các cuộc họp, hội nghị do Chủ tịch Công ty quyết định.

2. Định kỳ hàng tháng, Giám đốc tổ chức Hội nghị lãnh đạo để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch kinh doanh và thảo luận, thống nhất chương trình công tác và những vấn đề liên quan đến hoạt động Công ty.

2. Khi có nội dung cần trao đổi, Giám đốc sẽ chủ trì họp Ban Giám đốc; tùy theo nội dung cuộc họp, Giám đốc sẽ mời Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên hoặc lãnh đạo đơn vị có liên quan cùng tham dự và có ý kiến, Trưởng phòng TC - LĐ có trách nhiệm ghi chép, phản ánh nội dung cuộc họp vào sổ họp.

3. Giám đốc và các Phó Giám đốc có kế hoạch sinh hoạt với các đơn vị được phân công phụ trách định kỳ hoặc đột xuất; khi có vấn đề phát sinh Ban Giám đốc sẽ triệu tập cuộc họp đột xuất với các đơn vị chức năng để giải quyết công việc.

Điều 25. Các hội nghị và cuộc họp khác

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, lãnh đạo Công ty tổ chức các hội nghị và các cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị tổng kết năm, Hội nghị Người lao động mỗi năm họp 01 lần vào đầu năm sau; Hội nghị sơ kết chuyên đề (triển khai, sơ, tổng kết chuyên đề, các phong trào thi đua,...); Hội nghị sơ kết 6 tháng,...

2. Các cuộc họp gồm:

a) Họp giao ban lãnh đạo Công ty với lãnh đạo các đơn vị hàng tháng hoặc đột xuất khi Giám đốc thấy cần thiết.

Nội dung họp giao ban: Các Phó Giám đốc, Trưởng các đơn vị báo cáo kết quả và đánh giá nhận xét công việc đã làm, đề xuất hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Công ty về các công việc tồn đọng, vướng mắc, khó khăn cần có sự tham gia của tập thể và kế hoạch trọng tâm thời gian tới. Thảo luận các vấn đề quan trọng khác của Công ty khi Giám đốc thấy cần thiết tham khảo ý kiến tập thể.

Trưởng phòng TC – LĐ ghi biên bản và dự thảo thông báo kết quả cuộc họp chậm nhất 04 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp trình Giám đốc ký.

Những công việc vướng mắc, khó khăn, cấp bách Trưởng các đơn vị trực tiếp báo cáo xin ý kiến Giám đốc để chỉ đạo xử lý ngay.

b) Họp các đơn vị:

- Thời gian: Mỗi tháng họp 01 lần vào đầu mỗi tháng hoặc sau cuộc họp giao ban theo quy định của Công ty; họp đột xuất khi Trưởng đơn vị thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Công ty; cuộc họp quan trọng mời lãnh đạo Công ty phụ trách tham dự.

- Nội dung: NLD báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, kế hoạch công tác thời gian tới; Trưởng đơn vị đánh giá, nhận xét mức độ hoàn thành công việc của từng người, đồng thời triển khai kế hoạch công tác của đơn vị thời gian tới.

Tất cả các cuộc họp của đơn vị đều phải ghi bằng biên bản đầy đủ chi tiết nội dung triển khai, các ý kiến tham gia và gửi biên bản họp về phòng TC – LĐ chậm nhất sau 03 ngày làm việc từ khi kết thúc cuộc họp.

c) Họp cơ quan:

Hợp toàn thể cơ quan sơ kết hoạt động kinh doanh 06 tháng đầu năm, tổng kết hoạt động kinh doanh hàng năm, Hội nghị người lao động theo quy định. Giám đốc Công ty có thể triệu tập họp đột xuất khi cần thiết.

Điều 26. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Các đơn vị thực hiện đúng quy định báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị định kỳ, báo cáo và đề nghị xếp loại thi đua hàng tháng, cả năm theo Quy chế thi đua khen thưởng của Công ty.

2. Ngoài các báo cáo định kỳ, các đơn vị chịu trách nhiệm chuẩn bị các báo cáo hoặc cung cấp số liệu và tình hình công tác đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Công ty và các đơn vị khác có liên quan.

Điều 27. Chế độ đi công tác, đi học, nghỉ việc riêng, nghỉ hàng năm

1. Chủ tịch, Giám đốc và Phó Giám đốc đi công tác:

a) Chủ tịch đi công tác ngoài tỉnh cần thông báo cho Giám đốc biết.

b) Giám đốc đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo Chủ tịch công ty, phân công người được ủy quyền đồng thời thông báo cho Phó Giám đốc biết để thuận lợi cho điều hành công việc của Công ty.

c) Phó Giám đốc đi công tác phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Công ty.

Phòng chuyên môn nghiệp vụ có nội dung liên quan trực tiếp đến chuyên công tác phải chủ động chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan đến chuyên công tác. Khi Giám đốc hoặc Phó Giám đốc làm việc với các cơ quan, đơn vị; các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp chuẩn bị nội dung, tài liệu theo yêu cầu.

2. Lãnh đạo đơn vị đi công tác:

a) Trưởng đơn vị đi công tác phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách, đồng thời ủy quyền cho Phó đơn vị hoặc người có trách nhiệm thay mặt giải quyết công việc của đơn vị. Sau chuyến công tác phải báo cáo kết quả công việc thực hiện.

b) Phó đơn vị đi công tác báo cáo Trưởng đơn vị và được sự đồng ý của Giám đốc, sau chuyến công tác phải báo cáo kết quả công việc thực hiện.

3. NLD đi công tác phải do Trưởng đơn vị phân công và được sự đồng ý của Giám đốc Công ty; đồng thời có trách nhiệm bàn giao công việc đang giải quyết cũng như sau chuyến công tác phải báo cáo kết quả công việc thực hiện với Trưởng đơn vị.

4. Đi công tác phải đúng yêu cầu nhiệm vụ, kế hoạch và thực hành tiết kiệm. Chế độ khi đi công tác thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty.

5. NLD Công ty tham gia công tác, sinh hoạt đoàn thể trong giờ hành chính phải báo cáo trước ít nhất 01 ngày, được sự đồng ý của Giám đốc Công ty và báo cho Trưởng đơn vị biết.

6. NLD được Công ty cử đi đào tạo, bồi dưỡng hoặc theo đề nghị của NLD được Giám đốc cho đi học các khóa đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ phải có trách nhiệm báo cáo thời gian, địa điểm đi học và bàn giao những công việc đang giải quyết cho Trưởng đơn vị. Trong thời gian học tập vẫn phải có mặt tại Công ty để làm việc khi không có giờ học (nếu đi học trong tỉnh). Kết thúc khóa học báo cáo kết quả đạt được, phô-tô văn bằng, chứng chỉ (có công chứng) gửi về phòng TC – LĐ để bổ sung vào hồ sơ lý lịch NLD.

7. NLD cần nghỉ việc riêng từ 01 buổi phải được sự cho phép của Trưởng đơn vị và chỉ được giải quyết mỗi tháng 01 lần, nghỉ từ 01 ngày trở lên phải có đơn xin nghỉ. Trưởng đơn vị nghỉ việc riêng phải báo cáo với lãnh đạo Công ty.

8. Đối với nghỉ hàng năm, nghỉ từ 01 ngày trở lên phải có đơn xin nghỉ, Trưởng đơn vị phải xác nhận chuyển phòng TC – LĐ để theo dõi, quản lý, cấp giấy phép trình lãnh đạo Công ty phê duyệt. Chế độ nghỉ hàng năm được thực hiện đúng theo quy định tại Bộ luật lao động và Thỏa ước lao động tập thể của Công ty.

Chương V

ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 28. Trách nhiệm đơn đốc, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ

1. Các Phó Giám đốc được phân công phụ trách các lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty về việc đơn đốc, kiểm tra các công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty về đơn đốc, kiểm tra NLD đơn vị mình thực hiện nhiệm vụ được giao, cũng như các quyết định, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Công ty.

3. Phòng TC – LĐ có trách nhiệm theo dõi, đơn đốc việc thực hiện chương trình công tác, nhiệm vụ được giao của Công ty và của các đơn vị, định kỳ hàng tháng báo cáo lãnh đạo Công ty về kết quả và tiến độ thực hiện của đơn vị.

4. Lãnh đạo Công ty kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị và của NLD; xử lý theo thẩm quyền đối với cá nhân đơn vị có hành vi vi phạm Luật lao động và nội quy, quy chế làm việc của Công ty.

Điều 29. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Lãnh đạo Công ty tổ chức giải quyết các khiếu nại tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo kiểm tra và kịp thời giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân đối với NLD.

2. Nguyên tắc giải quyết tranh chấp:

a) Đối với tranh chấp nội bộ, thực hiện trên nguyên tắc nội bộ tự giải quyết trên cơ sở thuyết phục, hòa giải theo từng cấp, khi đến cấp cao nhất mà vẫn không thống nhất được thì đưa ra cơ quan chức năng giải quyết.

b) Đối với tranh chấp bên ngoài, Công ty có quyền bình đẳng trước pháp luật với mọi pháp nhân, thể nhân khi có tranh chấp, tố tụng.

c) Đối với khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực kinh doanh, lãnh đạo đơn vị phải tổ chức kiểm tra, truy tìm nguyên nhân và đề xuất biện pháp khắc phục trình lãnh đạo Công ty xem xét, quyết định. Trường hợp cần thiết có thể mời các cơ quan chức năng có thẩm quyền giải quyết theo luật định.

Chương VI

CÔNG TÁC CÁN BỘ, THI ĐUA KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 30. Công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm và thực hiện chế độ hưu trí đối với CBNV

1. Công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và Công ty.

2. Thủ tục thực hiện chế độ nghỉ hưu theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và theo Thỏa ước lao động tập thể Công ty.

Điều 31. Đánh giá người lao động

1. NLD thực hiện chấm điểm thi đua và xếp loại thi đua hàng tháng, cả năm theo hướng dẫn phân loại hàng tháng và Quy chế thi đua, khen thưởng của Công ty.

2. Ngoài ra, đảng viên và cán bộ chủ chốt Công ty thực hiện việc đánh giá định kỳ theo đúng quy định của Đảng và Nhà nước.

Điều 32. Khen thưởng

1. CBNV chấp hành tốt nội quy, quy chế Công ty, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, hưởng ứng tích cực các phong trào thi đua của Công ty, của các đoàn thể sẽ được xem xét, khen thưởng.

2. Việc xét thi đua, khen thưởng được thực hiện theo Luật Thi đua khen thưởng, Quy chế thi đua khen thưởng của Công ty.

Điều 33. Kỷ luật

CBNV vi phạm nội quy, quy chế làm việc của Công ty và các quy định khác của pháp luật tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định Nhà nước, nội quy lao động và các quy định khác có liên quan của Công ty.

Chương VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 34. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc, Trưởng các đơn vị có trách nhiệm triển khai, quán triệt Quy chế này cho toàn thể CBNV được biết và chủ động theo dõi, kiểm tra, nhắc nhở thực hiện đúng quy định.

2. CBNV Công ty có trách nhiệm tuân thủ và thực hiện Quy chế này.

3. Phòng Tổ chức – Lao động có trách nhiệm giúp Giám đốc Công ty theo dõi và kịp thời đề xuất các biện pháp phù hợp trong việc triển khai thực hiện quy chế.

4. Những nội dung không quy định tại Quy chế này sẽ thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và các quy chế, quy định khác của Công ty.

Điều 34. Sửa đổi, bổ sung quy chế

Chủ tịch Công ty quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Công ty./. *B*

CHỦ TỊCH CÔNG TY



Trần Minh Thanh