

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG TRỰC THUỘC CÔNG TY

I. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH

1. Chức năng

Tham mưu về công tác tổ chức cán bộ; công tác đào tạo, tuyển dụng lao động; quản lý và sử dụng lao động; chế độ tiền lương, tiền thưởng và các chế độ chính sách liên quan đến người lao động theo quy định; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; công tác luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm; công tác hành chính, văn thư - lưu trữ, quản lý tài sản; công tác tin học; kiểm tra việc chấp hành nội quy, quy chế, quy định của công ty; sửa đổi, bổ sung, ban hành mới nội quy, quy chế, quy định theo văn bản pháp luật hiện hành phù hợp với hoạt động của Công ty.

2. Nhiệm vụ

a) Quản lý hồ sơ cán bộ, theo dõi tình hình thực hiện hợp đồng lao động, quản lý ngày giờ công làm việc của người lao động.

b) Xây dựng kế hoạch tuyển dụng, sử dụng lao động hàng năm, sắp xếp tổ chức, cơ cấu, bộ máy phù hợp với sự phát triển của Công ty.

c) Tham mưu thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, từ chức, miễn nhiệm, chuyển đổi vị trí công tác theo quy định phân cấp quản lý, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ người quản lý và người lao động.

d) Tham mưu thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với người quản lý và người lao động thuộc phạm vi quản lý của công ty; thực hiện chế độ tiền lương, tiền thưởng; giải quyết chế độ bảo hiểm, tai nạn lao động, nghỉ hưu, thôi việc cho người quản lý và người lao động.

e) Thực hiện công tác huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng, chống cháy, nổ và khám sức khỏe định kỳ, trang phục, bảo hộ lao động cho người quản lý và người lao động.

f) Nghiên cứu, soạn thảo các văn bản, quy trình, quy chế, quy định có liên quan đến tổ chức bộ máy và hoạt động của công ty, phục vụ công tác quản lý nội bộ của công ty, trình lãnh đạo công ty theo quy định.

g) Phối hợp với các phòng trực thuộc công ty thực hiện công tác đánh giá chất lượng lao động hàng tháng, quý, năm để tổng hợp, đề xuất phương án xác định tiền lương và đánh giá phân loại chất lượng người lao động.

h) Thực hiện công tác văn thư - lưu trữ, tiếp nhận văn bản đến, đi; quản lý lưu trữ hồ sơ tài liệu, văn bản đi, văn bản đến; quản lý con dấu của công ty theo quy định; quản lý hộp thư điện tử, gửi văn bản đi, nhận văn bản đến; nhận biên bản kết quả xổ số kiến thiết miền Bắc hàng ngày; gửi Biên bản thanh hủy vé xổ số kiến thiết miền Bắc phát hành tại Vĩnh Phúc với Hội đồng xổ số kiến thiết miền Bắc.

i) Thực hiện công việc lễ tân, khánh tiết, đón tiếp khách hàng ngày, phục vụ tổ chức hội nghị, hội thảo, tiệc liên hoan của công ty (nếu có), tổ chức việc thăm hỏi hiếu, hỷ, đảm bảo chế độ người lao động các ngày lễ, tết theo quy chế của Công ty.

k) Thường xuyên phối hợp với chính quyền địa phương và các đơn vị liên quan trong các hoạt động của Công ty.

l) Là đầu mối quản lý chung tài sản của công ty, thực hiện dự trù mua sắm tài sản, trang thiết bị văn phòng, công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm, cấp phát trang thiết bị và công cụ dụng cụ làm việc cho các phòng trong công ty theo chế độ tiêu chuẩn quy định. Quản lý theo dõi kiểm tra công tác bảo vệ, an ninh, điện, nước, phòng chống cháy nổ, vệ sinh, tạp vụ phục vụ cho Công ty.

m) Quản lý, điều động phương tiện ô tô phục vụ đi lại theo yêu cầu của Lãnh đạo Công ty.

n) Quản trị trang thông tin điện tử (Website) của công ty, mạng, máy tính, điện thoại, máy Fax, bảng điện tử, hệ thống phần mềm nhập số dự thưởng, nhận truyền dữ liệu và rút thưởng đảm bảo, bảo mật, an toàn dữ liệu, đảm bảo truyền nhận dữ liệu đúng quy trình quy định hiện hành của nhà nước và của Công ty.

o) Chủ trì phối hợp cùng với các phòng liên quan tổng hợp báo cáo sơ kết, tổng kết của Công ty.

p) Thực hiện tiếp công dân theo Quy chế tiếp công dân của Công ty.

q) Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo công ty giao.

II. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ PHÒNG KẾ HOẠCH - KINH DOANH

1. Chức năng

Tham mưu công tác xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh, chiến lược phát triển công ty; tham mưu dự thảo văn bản ban hành quy định, hướng dẫn thực hiện quy chế phát hành, quy trình trả thưởng, quy chế thực hiện công tác thu hồi thanh hủy vé hàng ngày theo quy định; lập kế hoạch in vé xổ số, quay số mở thưởng phát hành vé xổ số kiến thiết, mua các loại vật tư phục vụ cho hoạt động kinh doanh xổ số; công tác tuyên truyền, quảng cáo và phối hợp với cơ quan chức năng trong việc thúc đẩy hoạt động kinh doanh xổ số của Công ty.

2. Nhiệm vụ

a) Chủ trì phối hợp các phòng liên quan xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm, kế hoạch 5 năm và chiến lược sản xuất kinh doanh đầu tư phát triển 10 năm của Công ty. Xây dựng phương án phân bổ chỉ tiêu kế hoạch doanh thu xổ số hàng năm cho từng Phòng xổ số kiến thiết khu vực, đại lý xổ số và đề xuất Lãnh đạo công ty phê duyệt theo thẩm quyền.

b) Theo dõi kết quả thực hiện chỉ tiêu kế hoạch doanh thu bán vé hàng ngày, tuần, tháng báo cáo Giám đốc chỉ đạo nâng cao hiệu quả kinh doanh, tham mưu, đề xuất với lãnh đạo Công ty.

c) Tham mưu thực hiện kế hoạch in ấn các loại hình vé xổ số, bảng kê số dự thưởng, quản lý kho vé xổ số, các trang thiết bị lồng cầu quay số, công cụ dụng cụ ô, bàn đại lý phục vụ cho hoạt động kinh doanh và tiếp nhận, xuất nhập các loại vé xổ số.

d) Tham mưu tổ chức quay số mở thưởng loại hình xổ số biết ngay, theo quy định, thực hiện các quy định, quy trình về nghiệp vụ phát hành các loại hình xổ số kiến thiết, phân bổ số lượng vé, đóng dấu vé, giao vé, bán vé, thu hồi vé, thanh toán vé trúng thưởng, tổ chức trao thưởng cho khách hàng.

e) Theo dõi tình hình tiêu thụ các loại hình vé xổ số kiến thiết, tổng hợp đề xuất ban hành loại hình xổ số, mệnh giá vé, cơ cấu giải thưởng, thời gian mở thưởng, thời hạn phát hành các loại hình xổ số kiến thiết theo quy định của Pháp luật.

f) Xây dựng quy chế, quy định thanh hủy vé hàng ngày trình lãnh đạo phê duyệt, phối hợp các Phòng xổ số kiến thiết khu vực hướng dẫn tổng đại lý xổ số, đại lý xổ số thực hiện công tác thu hồi thanh hủy vé hàng ngày theo quy định.

g) Xây dựng các quy định, quy trình quản lý, phát triển đại lý xổ số, hợp đồng đại lý xổ số, các quy định quản lý đại lý xổ số phục vụ cho kinh doanh, trình lãnh đạo công ty phê duyệt.

h) Chủ trì phối hợp với các Phòng xổ số kiến thiết khu vực quản lý hồ sơ, hợp đồng đại lý xổ số và cấp mã số cho đại lý xổ số, tổng đại lý xổ số.

i) Phối hợp với các ngành chức năng, các cấp chính quyền địa phương trong việc tổ chức quản lý, phát triển hệ thống đại lý xổ số; quản lý, phát triển mở rộng thị trường, đấu tranh phòng chống tệ nạn cờ bạc, ghi đề trái quy định của Pháp luật

k) Tiếp nhận đơn thư, ý kiến phản ánh, kiến nghị, ý kiến tham gia góp ý và các vướng mắc của đại lý xổ số, của khách hàng về công tác phát hành xổ số kiến thiết, xem xét trả lời, giải thích theo thẩm quyền hoặc báo cáo lãnh đạo công ty xem xét giải quyết theo quy định.

l) Xây dựng kế hoạch, nội dung tuyên truyền, quảng cáo, trực tiếp tuyên truyền công tác phát hành xổ số kiến thiết tới các đại lý xổ số và khách hàng bằng nhiều hình thức như đăng thông tin trên Website công ty, quảng cáo lưu động, băng tờ rơi, truyền hình... phục vụ cho công tác kinh doanh của Công ty.

m) Tổ chức trả thưởng kịp thời cho khách hàng trúng thưởng các loại hình vé xổ số theo đúng quy định; quản lý, theo dõi vé xổ số trúng thưởng đã trả thưởng và tổng hợp, báo cáo bàn giao cho phòng Kế toán để kiểm tra lưu trữ theo quy định.

n) Tổ chức kiểm tra cuống vé xổ số lô tô thu hồi thanh hủy hàng ngày của các phòng xổ số kiến thiết khu vực theo quy định.

o) Tổng hợp báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, báo cáo kết quả hoạt động của Ban giám sát xổ số Vĩnh Phúc theo quy định.

p) Thực hiện một số nhiệm vụ khác được Lãnh đạo công ty giao.

III. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ PHÒNG PHÒNG KẾ TOÁN

1. Chức năng

a) Tham mưu quản lý tài chính, kế toán theo quy định của chuẩn mực kế toán, nguyên tắc kế toán; ứng dụng tin học trong công tác kế toán. Quản lý doanh thu, chi phí, quản lý nợ, quản lý tài sản và các việc liên quan về chế độ Kế toán theo quy định.

b) Tham mưu, đề xuất giải pháp kịp thời nhằm quản lý, sử dụng hợp lý có hiệu quả các nguồn tài chính, các quỹ phục vụ cho hoạt động kinh doanh của Công ty.

2. Nhiệm vụ

a) Thực hiện công tác kế toán, thống kê theo quy định của pháp luật.

b) Lập báo cáo tài chính hàng năm, báo cáo kết quả kinh doanh theo định kỳ tháng, quý, năm báo cáo Giám đốc, trình Chủ tịch phê duyệt, lập báo cáo thống kê, gửi thường trực Hội đồng xổ số kiến thiết khối miền Bắc định kỳ theo quy định.

c) Lập các báo cáo công bố thông tin định kỳ báo cáo Giám đốc, trình Chủ tịch công ty để báo cáo theo quy định.

d) Kiểm soát chi phí, chi tiêu, thực hiện chế độ tài chính, chế độ báo cáo thống kê, chế độ chứng từ hóa đơn theo đúng quy định. Quản lý tiền thế chấp, đặt cọc của đại lý xổ số theo quy định của pháp luật. Theo dõi, quản lý tài chính, tài sản, vật tư, hàng hóa, công cụ dụng cụ phục vụ kinh doanh theo quy định của Nhà nước.

e) Quản lý và theo dõi tài khoản công ty, quỹ tiền mặt, tiền gửi giao dịch tại các ngân hàng. Thực hiện quản lý theo dõi các khoản phải nộp, phải thanh toán và thực hiện việc nộp và thanh toán theo quy định.

f) Thanh toán tiền bán vé các loại hình xổ số, tiền hoa hồng, tiền thưởng, các khoản thu từ đại lý xổ số, chi phí, hỗ trợ khác cho đại lý xổ số và khách hàng theo quy định.

g) Xây dựng kế hoạch quỹ tiền lương, quyết toán quỹ tiền lương hàng năm báo cáo Giám đốc, Chủ tịch công ty phê duyệt. Thực hiện chi trả tiền lương, tiền thưởng và các chế độ kịp thời cho người quản lý, người lao động Công ty.

h) Thanh toán, đối chiếu các chế độ bảo hiểm có liên quan đến người lao động (cả đi và đến) theo đúng quy định.

i) Theo dõi doanh thu, vé trúng thưởng, tổng hợp vé trúng thưởng lưu trữ tại Công ty; thanh toán công nợ hàng kỳ theo quy định với các đơn vị trong và ngoài Công ty báo cáo Giám đốc, Chủ tịch công ty. Lập chứng từ xuất, nhập, thu, chi theo đúng quy định; lưu trữ hồ sơ tài liệu theo đúng Luật kế toán.

k) Tham mưu xây dựng các Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế về quản lý tài chính; Quy chế quản lý tiền vốn, tài sản; Quy chế quản lý nợ; quản lý và sử dụng

quỹ đầu tư phát triển, quỹ khen thưởng, phúc lợi; quy chế phòng, chống rửa tiền; quy định về trình tự kiểm tra vé xổ số trúng thưởng; phối hợp với các phòng kiểm tra việc thực hiện các quy chế nội bộ liên quan đến tài chính của Công ty.

l) Theo dõi kiểm kê vé xổ số, vật tư, hàng hóa, tài sản, công cụ dụng cụ theo chế độ; phản ánh, kiến nghị và tham gia xử lý khi xảy ra chênh lệch, mất mát. Quản lý, thu hồi công nợ tiền bán vé xổ số kiến thiết của các phòng xổ số kiến thiết.

m) Quản lý tài sản và đầu tư xây dựng, đầu tư mua sắm tài sản; quản lý theo dõi, tổ chức kiểm kê tài sản; tổng hợp báo cáo tăng giảm tài sản; chủ trì cùng các phòng liên quan quyết toán dự án đầu tư hoàn thành; quản lý các quỹ của Công ty theo chế độ và Quy chế tài chính của Công ty.

n) Kiểm tra, phân loại vé xổ số trúng thưởng đã trả thưởng trước khi đưa vào lưu trữ, quản lý theo đúng quy định của công ty. Theo dõi vé xổ số trúng thưởng hết hạn lưu trữ, thực hiện quy trình tiêu hủy vé xổ số trúng thưởng hết hạn lưu trữ theo quy trình của công ty, đúng quy định của Nhà nước.

o) Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo công ty giao.

IV. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG XỔ SỐ KIẾN THIẾT

1. Chức năng

Tham mưu tổ chức thực hiện phát hành các loại hình xổ số theo đúng quy định; tăng cường phối hợp với chính quyền địa phương, cơ quan chức năng tại địa bàn để quản lý đại lý xổ số, phát triển mở rộng địa bàn, ký hợp đồng mới với tổng đại lý, đại lý xổ số.

2. Nhiệm vụ

a) Chủ động tìm kiếm, mở rộng địa bàn phát hành xổ số kiến thiết, phát triển hệ thống đại lý xổ số, tổng đại lý xổ số và quản lý các đại lý xổ số, hướng dẫn các đại lý xổ số, khách hàng trong việc thực hiện các quy chế, quy định, quy trình thể lệ phát hành các loại hình xổ số kiến thiết theo quy định của Công ty.

b) Thực hiện nhiệm vụ thu hồi, kiểm đếm các loại vé xổ số kiến thiết và tổ chức thanh hủy vé xổ số hàng ngày theo quy định của công ty, nhập liệu số dự thưởng vào phần mềm quản lý xổ số lô để xác định doanh thu và truyền số liệu về văn phòng công ty đảm bảo thời gian để phục vụ quay số mở thưởng theo quy định.

c) Tổ chức trả thưởng cho đại lý xổ số, khách hàng có vé xổ số trúng thưởng đủ điều kiện lĩnh thưởng theo quy định. Quản lý vé trúng thưởng, lập báo cáo tổng hợp vé trúng thưởng lưu chuyển nộp thanh toán về công ty trong kỳ hạn thanh toán theo quy định.

d) Trực tiếp khấu trừ hoa hồng đại lý xổ số được ghi trong hợp đồng đại lý xổ số khi thanh toán thu tiền bán vé với đại lý xổ số theo quy định của Công ty.

e) Quản lý tài sản, công cụ dụng, tiền mặt, kho vé, vật tư, hàng hóa đã nhận từ công ty theo quy định. Phối hợp với các phòng chuyên môn để đảm bảo các điều

kiện về vật chất, trang thiết bị để phục vụ cho công tác kinh doanh, phát hành vé xổ số kiến thiết mang lại hiệu quả.

f) Thực hiện công tác tuyên truyền, thông tin, quảng cáo về hoạt động phát hành xổ số kiến thiết trên địa bàn quản lý. Có trách nhiệm hướng dẫn, giải đáp, trả lời, tiếp nhận những ý kiến đề xuất, tham gia đóng góp của khách hàng và đại lý xổ số về hoạt động kinh doanh của công ty trong phạm vi quy định.

g) Phối hợp chặt chẽ với chính quyền địa phương và các cơ quan liên quan để phát triển hệ thống mạng lưới đại lý xổ số, khai thác, mở rộng địa bàn, đấu tranh phòng chống tệ nạn cờ bạc, số đề, làm thư ký đề trái quy định.

h) Tổ chức, phát động các phong trào thi đua, phân đấu, thực hiện hoàn thành và vượt chỉ tiêu kế hoạch doanh thu hàng năm được công ty giao.

i) Thực hiện một số nhiệm vụ khác Lãnh đạo công ty giao.