UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
C.TY TNHH NHÀ NƯỚC MTV
XỔ SỐ KIẾN THIẾT

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

QUY CHẾ
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN XỔ SỐ KIẾN THIẾT THỪA THIÊN HUẾ TẠI CÁC TỈNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số : 100 /QĐ-XSKT, ngày 21 /10/2013 của Giám đốc Công ty TNHH NN MTV Xổ số kiến thiết Thừa Thiên Huế)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

- Văn phòng đại diện của Công ty TNHH Nhà nước MTV Xổ số kiến thiết Thừa Thiên Huế đặt tại các tỉnh trong khu vực Miền Trung - Tây nguyên, là đơn vị trực thuộc Công ty TNHH NN MTV XSKT Thừa Thiên Huế, được thành lập tại các tỉnh theo Quyết định của Giám đốc Công ty và chỉ được hoạt động sau khi được các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cho phép hoạt động theo quy định hiện hành.

- Tên giao dịch: Văn phòng đại diện Công ty TNHH NN MTV Xổ số kiến thiết Thừa Thiên Huế, tên viết tắt là Văn phòng đại diện.

- Văn phòng đại diện hoạch toán phụ thuộc, có khuôn dấu và có tài khoản riêng.

- Văn phòng đại diện không được phép tổ chức hoạt động kinh doanh.

II. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

Văn phòng đại diện ở ngoài tỉnh là đơn vị trực thuộc của Công ty, chịu sự giám sát trực tiếp toàn diện của Ban Giám đốc, thực hiện các chức năng sau :

- Là một bộ phận của Công ty TNHH NN MTV Xổ số kiến thiết Thừa Thiên Huế, được thay mặt Công ty thực hiện các quan hệ kinh tế kỹ thuật và các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Công ty giao.

- Tổ chức thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch về công tác phát hành và tiêu thụ các loại hình xổ số kiến thiết (XSKT) tại địa bàn văn phòng phụ trách.

- Nhận, điều hòa phân phối các loại hình vé XSKT do Công ty TNHH NN MTV Xổ số kiến thiết Thừa Thiên Huế được phép phát hành đến các đại lý cấp 1 (đại lý có hợp đồng kinh tế với công ty).

- Thu hồi vé bán không hết (vé ế) bước 1, tham gia cùng với các thành viên Hội đồng giám sát xổ số thanh hủy vé đúng quy định.

- Thông báo kết quả mở thưởng kịp thời, chính xác.

- Trả thưởng cho khách hành kịp thời, đúng quy định hiện hành.

- Thực hiện thanh toán tiền bán vé theo đúng quy định đối với đại lý cấp 1 và đối với Công ty. Quản lý công nợ của đại lý cấp 1 và chịu trách nhiệm về công nợ vượt thẩm quyền.

- Quản lý, phát triển mạng lưới đại lý bán vé trên địa bàn được phân công.

- Cung cấp thông tin kịp thời, chính xác, đúng quy định phục vụ cho việc bán vé.

- Nghiên cứu thị hiếu, thị trường nhằm không ngừng mở rộng mạng lưới đại lý và địa bàn tiêu thụ vé, khai thác tối đa tiềm năng của thị trường, đảm bảo góp phần ngày càng nâng cao doanh thu cho Công ty.

- Kịp thời tham mưu, đề xuất với Ban Giám đốc các chính sách, biện pháp phù hợp với thị trường trong địa bàn quản lý.

- Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo định kỳ và đột xuất.

- Có trách nhiệm quản lý, sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả tài sản, máy móc, thiết bị, công cụ lao động và các tài sản khác được Công ty trang bị.

- Đối với chính quyền địa phương và Công ty Xổ số kiến thiết sở tại nơi đóng Văn phòng đại diện: Văn phòng đại diện chịu sự quản lý về Nhà nước trên địa bàn theo quy định của Pháp luật, có trách nhiệm góp phần đảm bảo an ninh trật tự; mặt khác phải thường xuyên liên hệ, cung cấp thông tin, đảm bảo thực hiện tốt những thỏa thuận chung theo hợp đồng đã ký kết giữa các Công ty Xổ số kiến thiết.

III. TỔ CHỨC BỘ MÁY

1. Trưởng Văn phòng đại diện :

- Văn phòng đại diện của Công ty TNHH NN MTV Xổ số kiến thiết Thừa Thiên Huế tại các tỉnh do Trưởng Văn phòng đại diện (VPĐD) phụ trách, được Giám đốc Công ty bổ nhiệm.

- Trưởng VPĐD chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao và chịu trách nhiệm trước Công ty và pháp luật về mọi mặt hoạt động của Văn phòng đại diện do mình quản lý.

- Trưởng VPĐD có trách nhiệm chỉ đạo và phụ trách chung, điều hành toàn bộ mọi công việc của Văn phòng đại diện, thường xuyên đôn đốc tình hình thực hiện kế hoạch, chương trình công tác của Văn phòng đại diện, theo dõi, giám sát và nhắc nhở các CBCNV của Văn phòng đại diện, kể cả CBCNV của Công ty được tăng cường, thực hiện tốt phần việc chuyên môn được giao.

-Trưởng VPĐD có trách nhiệm, quyền hạn trong việc chủ động thực hiện các hoạt động của Văn phòng đại diện theo đúng chương trình kế hoạch, công tác tuần, tháng, quý, năm đã được Ban Giám đốc phê duyệt.

- Trưởng VPĐD chịu trách nhiệm soạn thảo các văn bản, đề xuất các kế hoạch, chính sách, biện pháp tổ chức kinh doanh liên quan đến chuyên môn mà Văn phòng đại diện đảm nhận. Tham mưu đắc lực và báo cáo kịp thời cho Ban Giám đốc theo định kỳ hoặc đột xuất.

- Thường xuyên báo cáo về tình hình công tác của CBCNV thuộc quyền quản lý. Hợp tác với các phòng ban chuyên môn của Công ty để xử lý thông tin một cách chính xác nhằm thúc đẩy sản xuất kinh doanh trong toàn bộ Công ty. Chịu sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của các phòng ban trong những phần hành, lĩnh vực liên quan.

- Trưởng VPĐD được quyền ký các văn bản, giấy tờ liên quan đến chuyên môn, giao dịch, phục vụ hành chính của văn phòng đại diện mình quản lý theo quy định được Giám đốc ủy quyền (bằng văn bản) và chịu trách nhiệm trước Công ty và Pháp luật những gì đã ký.

2. Phó trưởng văn phòng đại diện:

Đối với những Văn phòng đại diện có địa bàn quản lý rộng, doanh thu bán vé lớn sẽ được Giám đốc Công ty bổ nhiệm thêm Phó trưởng VPĐD.

- Phó trưởng VPĐD là người tham mưu giúp việc cho Trưởng VPĐD và điều hành công việc theo sự phân công của Trưởng VPĐD; Chịu trách nhiệm trước Văn phòng đại diện và Công ty những nhiệm vụ được giao.

3. Nhân viên:

Nhân viên của Văn phòng đại diện có số lượng tùy thuộc vào quy mô doanh thu và phạm vi phụ trách.

CBCNV của Văn phòng đại diện chịu sự phân công và điều hành của Trưởng VPĐD; chịu trách nhiệm trước Văn phòng đại diện và Công ty những nhiệm vụ được giao.

IV. NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN LỢI CỦA CÁN BỘ CÔNG TÁC TẠI VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

1. Nghĩa vụ:

- Thực hiện mọi nội quy, quy chế, quy định của Công ty ban hành.

- Tất cả CBCNV Công ty có nghĩa vụ chấp hành sự phân công điều động của Ban Giám đốc về việc biệt phái công tác tại Văn phòng đại diện ở các tỉnh theo thời hạn yêu cầu hoặc lâu dài, tùy theo nhu cầu về điều động nhân lực.

- Đối với CBCNV không giữ các chức danh trong bộ máy của Công ty, đặc biệt là lao động mới tuyển vào, khi thực hiện ký kết hợp đồng lao động với Công ty, phải cam kết tuân thủ sự phân công, điều động của tổ chức làm việc tại các Văn phòng đại diện khi Công ty cần với thời hạn 02 năm hoặc lâu hơn và có sự luân phiên giữa các Văn phòng đại diện.

- Đối với CBCNV thường trú tại tỉnh Thừa Thiên Huế được cử đến các Văn phòng đại diện tại các tỉnh công tác, hàng tháng chỉ được về Công ty theo quy định: Trưởng VPĐD, phó trưởng VPĐD chỉ được về Huế 2 lần và nhân viên về Huế 1 lần để thanh toán và nghĩ ngơi (ngoại trừ Hội nghị và họp).

2. Quyền lợi :

CBCNV làm việc tại các Văn phòng đại diện thường xuyên, lâu dài được hưởng các quyền lợi sau :

- Chế độ công tác phí theo Thông tư 97/2010/TT-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2010 của Bộ Tài chính bao gồm các khoản sau :

+ Tiền tàu xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác, bao gồm: tiền mua vé cước tàu xe, cước qua phà, đò ngang, phí cầu đường và cước hành lý phục vụ cho chuyến công tác (nếu có).

+ Tiền khoán công tác phí hàng tháng do yêu cầu nhiệm vụ thường trú boặc biệt phái làm việc tại các địa phương với mức khoán tháng.

- Chế độ phụ cấp khu vực theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBDT ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ - Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính - Ủy ban dân tộc Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực.

- Các chế độ khoán tiền điện thoại, xăng xe phục vụ công tác phát triển mạng lưới đại lý.

- Trưởng, phó VPĐD được hưởng các quyền lợi về lương, phụ cấp theo chế độ hiện hành và quy chế phân phối tiền lương của Công ty.

V. GIẢI THỂ VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN VÀ XỬ LÝ KHÁC

- Văn phòng đại diện giải thể trong các trường hợp sau :

+ Theo Quyết định của Giám đốc Công ty.

+ Vi phạm pháp luật hoặc bị cơ quan có thẩm quyền cấm hoạt động.

- Trưởng VPĐD và CBCNV của văn phòng vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế, quy định khác có liên quan, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật hành chính, bồi thường thiệt hại hoặc bị truy cứu trách nhiệm theo quy định của Pháp luật.

V. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế này được thi hành kể từ ngày có Quyết định ban hành của Giám đốc Công ty. Trong quá trình thực hiện phát sinh vướng mắc, cần sửa đổi cho phù hợp, Trưởng VPĐD phải có tờ trình đề nghị lên Ban Giám đốc xem xét, giải quyết ./.

GIÁM ĐỐC CÔNG TY

CÔNG TY TNHH NHÀ NƯỚC MỘT THÀNH VIÊN XỔ SỐ KIẾN THIẾT THỪA THIÊN HUẾ

Dương Đức Huy