

THÔNG BÁO

V/v phân công nhiệm vụ của nhân sự Chi nhánh Hải Phòng thuộc Công ty xổ số điện toán Việt Nam

Căn cứ Quyết định số 818/QĐ-VIETLOTT ngày 12/9/2016 của Tổng Giám đốc Công ty về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các Phòng thuộc Chi nhánh;

Căn cứ Quyết định số 429/QĐ-VIETLOTT ngày 15/7/2020 của Chủ tịch Công ty về việc ban hành Quy định cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Công ty Xổ số điện toán Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 426/QĐ VIETLOTT ngày 29/06/2023 của Tổng Giám đốc Công ty về việc Ban hành quy định về phân cấp quản lý, tổ chức hoạt động đối với Chi nhánh thuộc Công ty Xổ số điện toán Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 364/QĐ-VIETLOTT ngày 27/6/2025 của Tổng Giám đốc Công ty về việc phân công quản lý địa bàn kinh doanh của Công ty TNHH MTV Xổ số điện toán Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 374/QĐ-VIETLOTT ngày 30/6/2025 của Tổng Giám đốc Công ty về việc sửa đổi, bổ sung Bản mô tả công việc chức danh Chuyên viên kinh doanh và Chuyên viên Quản lý thị trường thuộc Chi nhánh Công ty Xổ số điện toán Việt Nam;

Căn cứ vào Bản mô tả công việc các chức danh khác tại Công ty xổ số điện toán Việt Nam;

Căn cứ vào tình hình hoạt động thực tế tại Chi nhánh Hải Phòng,

Nhằm phân định rõ chức trách và thẩm quyền của nhân sự Chi nhánh Hải Phòng trong việc xử lý, giải quyết công việc, Chi nhánh Hải Phòng thông báo phân công nhiệm vụ cho các nhân sự thuộc Chi nhánh như sau:

A- NGUYÊN TẮC PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

I. Nguyên tắc phân công

1. Giám đốc Chi nhánh chịu trách nhiệm chung về toàn bộ hoạt động của Chi nhánh; trực tiếp chỉ đạo và điều hành công việc của Chi nhánh theo phân công tại Thông báo này.

2. Giám đốc Chi nhánh phân công các Phó Giám đốc và Trưởng phòng của Chi nhánh chỉ đạo, xử lý, quyết định các công việc trong từng lĩnh vực. Các Phó Giám đốc, Các Trưởng phòng sử dụng quyền hạn của Giám đốc Chi nhánh để giải quyết các công việc thuộc phạm vi được ủy quyền. Các Phó Giám đốc, Các Trưởng phòng Chi nhánh chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Công ty và trước Giám đốc Chi nhánh về kết quả thực hiện công việc được phân công, được ủy quyền.

3. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Chi nhánh trực tiếp xử lý công việc hoặc phân công cho nhân sự khác xử lý công việc đã phân công cho nhân sự Chi nhánh.

4. Việc phân công công việc đối với nhân sự Chi nhánh có thể được điều chỉnh phù hợp với thực tế theo quyết định của Giám đốc Chi nhánh.

II. Chế độ báo cáo

1. Định kỳ hàng tuần, Giám đốc Chi nhánh tổ chức họp giao ban để báo cáo các công việc đã xử lý. Trường hợp cần thiết Giám đốc Chi nhánh quyết định tổ chức họp đột xuất.

2. Các Phó giám đốc, các Trưởng phòng, nhân sự thuộc Chi nhánh có trách nhiệm báo cáo đầy đủ với Giám đốc Chi nhánh đối với công việc được phân công, ủy quyền.

3. Mọi đề xuất, báo cáo, tờ trình, văn bản trình Ban Lãnh đạo Công ty hoặc các văn bản gửi ra ngoài phải được Giám đốc Chi nhánh ký phê duyệt.

4. Mọi ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Ban Lãnh đạo Công ty, các Phó Giám đốc, các Trưởng phòng, nhân sự đều phải báo cáo với Giám đốc Chi nhánh để chỉ đạo triển khai.

III. Nội dung phân công

1. Các Phó Giám đốc, các Trưởng phòng Chi nhánh chịu trách nhiệm trong thẩm quyền đối với lĩnh vực mình phụ trách:

a) Chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác đối với lĩnh vực được phân công, báo cáo Giám đốc Chi nhánh phê duyệt;

b) Tổ chức, chỉ đạo xây dựng và thực hiện các nhiệm vụ được giao;

c) Đề xuất, tham gia xây dựng nội quy, quy định, quy trình của Chi nhánh thuộc lĩnh vực được phân công;

d) Thực hiện, chỉ đạo thực hiện, kiểm tra, giám sát công việc đã được giao, đề xuất với Giám đốc Chi nhánh về giao và đánh giá KPI Quý, thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với nhân sự thuộc lĩnh vực phân công;

e) Thực hiện, chỉ đạo công tác báo cáo đối với lĩnh vực được phân công;

f) Báo cáo Giám đốc Chi nhánh các nhiệm vụ phát sinh, Báo cáo công việc triển khai và tiến độ thực hiện.

2. Các Phó Giám đốc, Các Trưởng phòng Chi nhánh không xử lý các vấn đề ngoài phạm vi được Giám đốc Chi nhánh phân công hoặc ủy quyền và những vấn đề không thuộc thẩm quyền của Giám đốc Chi nhánh.

IV. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc Chi nhánh ký:

- Các văn bản thuộc lĩnh vực kế toán;
- Ký phê duyệt các văn bản liên quan đến hoạt động Văn hoá, Công đoàn, Đoàn thanh niên của Chi nhánh;
- Ký phê duyệt thư chào giá, thông báo giá đối với các gói mua sắm do Chi nhánh thực hiện theo phân cấp;
- Ký phê duyệt các báo cáo về quản trị rủi ro, báo cáo KRI của Chi nhánh;
- Các văn bản trong phạm vi phân cấp, phân quyền và ủy quyền.

2. Phó Giám đốc Chi nhánh Phạm Mạnh Thành ký:

Ký các văn bản theo các lĩnh vực sau:

2.1 Lĩnh vực Quản lý thị trường:

- Ký phê duyệt các văn bản thuộc lĩnh vực Quản lý thị trường mang tính chất thường xuyên, định kỳ, bao gồm:

- + Ký phê duyệt các biên bản, báo cáo về công tác trả thưởng định kỳ;
- + Ký phê duyệt báo cáo phân loại đại lý định kỳ; báo cáo đánh giá đại lý định kỳ;
- + Ký phê duyệt các báo cáo liên quan đến quản lý giấy in nhiệt, thẻ chọn số của các Đại lý định kỳ;
- + Ký phê duyệt các thông báo gửi Đại lý về: chính sách kinh doanh gửi theo thông báo của Công ty; kết luận giao ban họp Đại lý định kỳ; nộp hạn mức bán hàng; thu phí bồi thường trang thiết bị ĐBH; tạm giữ công nợ Đại lý khi không thực hiện đúng theo Hợp đồng.

+ Ký phê duyệt biên bản tổng về thu phí bồi thường trang thiết bị ĐBH của Vietlott và Berjaya của các địa bàn phụ trách;

+ Ký phê duyệt các biên bản bàn giao vật tư, vật phẩm marketing cho Đại lý của các Địa bàn phụ trách.

- Ký các biên bản nghiệm thu bàn giao hàng hoá, dịch vụ; biên bản nghiệm thu giá trị khối lượng hoàn thành các gói mua sắm do Phòng QLTT thực hiện;

2.2 Lĩnh vực Kế toán:

- Ký uỷ nhiệm chi ngân hàng trong trường hợp Giám đốc chi nhánh uỷ quyền;

2.3 Lĩnh vực khác:

- Ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Giám đốc các văn bản khác theo ủy quyền, phân cấp của Giám đốc Chi nhánh.

3. Phó Giám đốc Chi nhánh Nguyễn Thị Hồng Nhung ký:

Ký các văn bản theo các lĩnh vực sau:

3.1 Lĩnh vực Hành chính tổng hợp:

- Ký phê duyệt các biên bản với Đại lý về công tác xuất nhập kho, bàn giao, thu hồi, tiêu huỷ trang thiết bị Điểm bán hàng;

- Ký phê duyệt các công văn gửi đối tác về việc đề xuất cung cấp trang thiết bị Điểm bán hàng, nghiệm thu trang thiết bị Điểm bán hàng do đối tác cung cấp và các công văn gửi đối tác về việc đề xuất thực hiện một số khoản mục chi phí thường xuyên của chi nhánh;

- Ký phê duyệt các báo cáo, thống kê về quản lý tài sản, công cụ dụng cụ, vật tư, trang thiết bị; các phiếu nhập xuất kho, sổ kho, thẻ kho công cụ dụng cụ, vật tư, trang thiết bị Điểm bán hàng của Chi nhánh; Ký phê duyệt các báo cáo về quản lý, sử dụng Điểm giao dịch/Kho của Chi nhánh định kỳ;

- Ký phê duyệt các đề nghị nội bộ trong công tác mua sắm thường xuyên của Chi nhánh như lễ tân khánh tiết, văn phòng phẩm ...;

- Ký thừa ủy quyền phiếu xử lý văn bản đến của Chi nhánh;

- Ký nghiệm thu các biên bản bàn giao vật tư, vật phẩm marketing do đối tác cung cấp;

- Ký Giấy giới thiệu, Giấy đi đường của nhân sự Chi nhánh;

- Ký các văn bản và thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác mua sắm qua hình thức đấu thầu tại Chi nhánh.

- Ký các biên bản nghiệm thu bàn giao hàng hoá, dịch vụ; biên bản nghiệm thu giá trị khối lượng hoàn thành các gói mua sắm do Phòng HCTH thực hiện;

3.2 Lĩnh vực Quản lý thị trường:

- + Ký phê duyệt biên bản tổng về thu phí bồi thường trang thiết bị DBH của Vietlott và Berjaya của các Địa bàn phụ trách;

- + Ký phê duyệt các biên bản bàn giao vật tư, vật phẩm marketing cho Đại lý của các Địa bàn phụ trách.

3.3 Lĩnh vực Kế toán:

- Ký uỷ nhiệm chi ngân hàng trong trường hợp Giám đốc chi nhánh uỷ quyền;

3.4 Lĩnh vực khác:

- Ký sao y các văn bản của Chi nhánh và các văn bản do các cá nhân, tổ chức gửi đến Chi nhánh;

- Ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Giám đốc các văn bản khác theo ủy quyền, phân cấp của Giám đốc Chi nhánh.

4. Các Trưởng phòng ký:

- Ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Giám đốc các văn bản theo ủy quyền của Giám đốc Chi nhánh.

B. PHÂN CÔNG CỤ THỂ CỦA NHÂN SỰ CHI NHÁNH

I. Lãnh đạo Chi nhánh:

1. Ông Đào Anh Nghị - Giám đốc Chi nhánh

- Chịu trách nhiệm toàn diện mọi hoạt động của Chi nhánh;
- Lập kế hoạch công việc hàng tuần, tháng, quý, năm của Chi nhánh trình Lãnh đạo Công ty trực tiếp phê duyệt, triển khai thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt và báo cáo kết quả thực hiện đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Xây dựng chiến lược kinh doanh và các hoạt động của Chi nhánh thống nhất với chiến lược và các kế hoạch kinh doanh chung của Công ty;
- Chịu trách nhiệm về quản lý, giám sát và đề xuất phát triển nhân sự tại Chi nhánh;

- Chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động kinh doanh của Chi nhánh;
- Chịu trách nhiệm về công tác tài chính kế toán của Chi nhánh;
- Tham mưu, đề xuất với Ban Lãnh đạo trong việc lựa chọn Đại lý (DL), đảm bảo hiệu quả, tiến độ của kế hoạch kinh doanh;
- Phân công công việc cho nhân sự Chi nhánh, theo dõi, đôn đốc hướng dẫn, kiểm tra, giám sát thực hiện nhiệm vụ và đánh giá kết quả công việc của nhân sự Chi nhánh trong Chi nhánh;

- Chỉ đạo công tác báo cáo đánh giá rủi ro, báo cáo KRI định kỳ hoặc đột xuất theo quy định của Công ty.

- Tổ chức phát động các phong trào thi đua tại Chi nhánh, tổng kết đánh giá và đề nghị khen thưởng cho tập thể và cá nhân tại Chi nhánh;

- Kiểm tra, phê duyệt công tác giao việc và đánh giá thực hiện công việc, đề xuất khen thưởng, kỷ luật cán bộ của Chi nhánh;

- Tham mưu, đề xuất xây dựng quy chế, quy định liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Chi nhánh;

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, đào tạo, hướng dẫn nghiệp vụ cho nhân sự trong Chi nhánh để thực hiện tốt các công việc được giao;
- Tham gia các hoạt động của các tổ chức, đoàn thể của Chi nhánh và Công ty;
- Xây dựng văn bản hướng dẫn triển khai nhiệm vụ tuân thủ quy định của Công ty và tổ chức thực hiện tại Chi nhánh;
- Chỉ đạo triển khai công tác an sinh xã hội;
- Công tác đối ngoại của Chi nhánh.

2. Phó Giám đốc chi nhánh

2.1 Nhiệm vụ chung của các Phó Giám đốc Chi nhánh

- Chịu trách nhiệm về các hoạt động của lĩnh vực được phân công;
- Tham mưu cho Giám đốc Chi nhánh phân công nhiệm vụ, điều phối nhân sự trong lĩnh vực được phân công;
 - Tham mưu cho Giám đốc Chi nhánh giám sát và đánh giá kết quả công việc của nhân sự trong lĩnh vực được phân công;
 - Dào tạo nghiệp vụ cho nhân sự trong Chi nhánh hoặc Công ty khi có yêu cầu;
 - Tham mưu cho Giám đốc Chi nhánh thực hiện công tác quan hệ lao động với nhân sự trong lĩnh vực được phân công;
 - Xây dựng và triển khai kế hoạch hoạt động đối với nhiệm vụ do Giám đốc Chi nhánh phân công và được Ban Lãnh đạo Công ty phê duyệt;
 - Quản lý điều hành, kiểm soát chất lượng, tiến độ công việc và chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ do Giám đốc Chi nhánh phân công;
 - Xây dựng, hoàn thiện hệ thống VBQLNB thuộc lĩnh vực được phân công;

2.2 Nhiệm vụ cụ thể của các Phó Giám đốc Chi nhánh

2.2.1 Ông Phạm Mạnh Thành - Phó Giám đốc Chi nhánh

a) Trực tiếp phụ trách công tác kinh doanh tại 11/13 địa bàn: Hà Nội, Bắc Ninh, Lạng Sơn, Cao Bằng, Lai Châu, Sơn La, Điện Biên, Thái Nguyên, Tuyên Quang, Lào Cai, Phú Thọ. Cụ thể như sau:

* Đối với công tác kinh doanh, trả thưởng và quản lý hệ thống phân phối trên địa bàn:

- Chỉ đạo công tác tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Chi nhánh về kết quả thực hiện phương án kinh doanh, kế hoạch kinh doanh của các địa bàn phụ trách;
- Chỉ đạo công tác quản lý Hợp đồng Đại lý tại các địa bàn phụ trách;

- Chỉ đạo công tác công nghệ thông tin, hệ thống kỹ thuật phục vụ kinh doanh; công tác đào tạo bán hàng; công tác trả thưởng; công tác quản lý tài sản, trang thiết bị tại Điểm bán hàng và các nhiệm vụ khác liên quan đến kinh doanh tại các địa bàn phụ trách;
- Phụ trách công tác quản lý nhận diện thương hiệu Điểm bán hàng tại các địa bàn phụ trách;
- Thực hiện báo cáo kết quả công việc định kỳ với Giám đốc Chi nhánh.

** Đối với công tác giám sát của Chi nhánh theo BCC:*

- Triển khai công tác giám sát việc lựa chọn điểm bán hàng; Thẩm định, chấp thuận điểm bán hàng đủ điều kiện kinh doanh xổ số tự chọn do Berjaya đề xuất;
- Triển khai công tác theo dõi, giám sát việc cung cấp thẻ chọn số, giấy in vé của Berjaya cho các Đại lý, điểm bán hàng theo nhu cầu kinh doanh hoặc định mức;
- Triển khai việc Giám sát công tác cung cấp, lắp đặt và quản lý trang thiết bị, bảo trì, bảo dưỡng, khắc phục sự cố TBĐC, trang thiết bị, đường truyền của Berjaya cho Đại lý, điểm bán hàng;
- Triển khai công tác theo dõi, thực hiện nghiệm thu trang thiết bị do Berjaya cung cấp;
- Triển khai công tác giám sát các chương trình Marketing sản phẩm do Berjaya thực hiện trên địa bàn.

b) Đối với công tác nhân sự: Tham mưu cho Giám đốc Chi nhánh trong công tác nhân sự đối với lĩnh vực được phân công phụ trách.

c) Công tác khác: Chỉ đạo công tác mua sắm thuộc lĩnh vực của Phòng Quản lý thị trường phụ trách (*mua sắm không thông qua hình thức đấu thầu*).

2.2.2. Bà Nguyễn Thị Hồng Nhung – Phó Giám đốc Chi nhánh

a) Trực tiếp phụ trách công tác kinh doanh tại 2/13 địa bàn: Hải Phòng, Quảng Ninh. Cụ thể bao gồm các công việc sau:

** Đối với công tác kinh doanh, trả thưởng và quản lý hệ thống phân phối trên địa bàn:*

- Chỉ đạo công tác tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Chi nhánh về kết quả thực hiện phương án kinh doanh, kế hoạch kinh doanh của các địa bàn phụ trách;
- Chỉ đạo công tác quản lý Hợp đồng Đại lý tại các địa bàn phụ trách;
- Chỉ đạo công tác công nghệ thông tin, hệ thống kỹ thuật phục vụ kinh doanh; công tác đào tạo bán hàng; công tác trả thưởng; công tác quản lý tài sản,

trang thiết bị tại Điểm bán hàng và các nhiệm vụ khác liên quan đến kinh doanh tại các địa bàn phụ trách;

- Phụ trách công tác quản lý nhận diện thương hiệu Điểm bán hàng tại các địa bàn phụ trách;

- Thực hiện báo cáo kết quả công việc định kỳ với Giám đốc Chi nhánh.

** Đối với công tác giám sát của Chi nhánh theo BCC:*

- Triển khai công tác giám sát việc lựa chọn điểm bán hàng; Thẩm định, chấp thuận điểm bán hàng đủ điều kiện kinh doanh xổ số tự chọn do Berjaya đề xuất;

Triển khai công tác theo dõi, giám sát việc cung cấp thẻ chọn số, giấy in vé của Berjaya cho các Đại lý, điểm bán hàng theo nhu cầu kinh doanh hoặc định mức;

- Triển khai việc Giám sát công tác cung cấp, lắp đặt và quản lý trang thiết bị, bảo trì, bảo dưỡng, khắc phục sự cố TBĐC, trang thiết bị, đường truyền của Berjaya cho Đại lý, điểm bán hàng;

- Triển khai công tác theo dõi, thực hiện nghiệm thu trang thiết bị do Berjaya cung cấp;

- Triển khai công tác giám sát các chương trình Marketing sản phẩm do Berjaya thực hiện trên địa bàn.

b) Đối với công tác quản trị nội bộ:

- Tham mưu Giám đốc Chi nhánh tổ chức bộ máy hoạt động của Chi nhánh theo quy định Công ty;

- Đàm phán, ký kết hợp đồng kinh tế trong phạm vi được phân cấp;

- Đầu mối liên hệ với các cơ quan nội chính tại địa bàn hoạt động;

- Tổ chức công tác hành chính quản trị, lề tân, khánh tiết, ... tại Chi nhánh tuân thủ quy định của Công ty;

- Tiếp đón, bố trí nhân sự tham gia cùng các đoàn công tác trên địa bàn; giám sát hoạt động của nhân sự Chi nhánh trong thời gian công tác tại địa bàn;

- Tham mưu Giám đốc Chi nhánh đánh giá, xếp loại; đề xuất trong công tác thi đua khen thưởng kỷ luật;

- Tham mưu Giám đốc Chi nhánh giao và đánh giá KPI cán bộ nhân viên Chi nhánh theo Quý;

- Chỉ đạo công tác công nghệ thông tin, đào tạo, kiểm kê, nội quy lao động... phục vụ quản trị nội bộ của Chi nhánh;

- Chỉ đạo công tác mua sắm thuộc các lĩnh vực thuộc Phòng Hành chính tổng hợp phụ trách và các gói mua sắm thuộc Phòng Quản lý thị trường phụ trách (*mua sắm thông qua hình thức đấu thầu*);

- Chỉ đạo công tác quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị tài sản của Công ty giao cho Chi nhánh;

- Chỉ đạo công tác, báo cáo phòng chống rửa tiền định kỳ hoặc đột xuất theo quy định của Công ty.

- Hoạt động Văn hóa, Công đoàn, Đoàn thanh niên của Chi nhánh.

c) *Đối với công tác nhân sự:* Tham mưu cho Giám đốc Chi nhánh trong công tác nhân sự đối với lĩnh vực được phân công phụ trách.

d) *Công tác khác:*

- Thực hiện nhiệm vụ phát triển Đại lý/Điểm bán hàng an sinh xã hội;

- Phụ trách công tác truyền thông của Chi nhánh, trực tiếp chỉ đạo, phân công viết bài, thực hiện các chương trình truyền thông của Chi nhánh trên các fanpage địa phương, hội nhóm; digital marketing.

- Triển khai thực hiện công tác an sinh xã hội.

- Phụ trách Ban biên tập của Chi nhánh.

II. Các Phòng ban thuộc Chi nhánh:

1. Phòng Quản lý thị trường (QLTT):

1.1 Danh sách nhân sự Phòng Quản lý thị trường:

(1) Ông Lưu Văn Hiếu – Chuyên viên QLTT - Phụ trách phòng QLTT;

(2) Ông Đoàn Thắng – Chuyên viên QLTT;

(3) Ông Nguyễn Phan Duy Anh – Chuyên viên QLTT;

(4) Bà Phạm Thanh Hằng – Chuyên viên QLTT;

(5) Ông Nguyễn Minh Tuấn – Chuyên viên kinh doanh (CVKD) Hà Nội;

(6) Ông Đỗ Đình Tiến – CVKD Hà Nội;

(7) Ông Lê Nguyên Khang – CVKD Hà Nội;

(8) Ông Nguyễn Hữu Yên – CVKD Hà Nội;

(9) Ông Nguyễn Minh Đại – CVKD Quảng Ninh;

(10) Ông Trần Văn Trọng – CVKD Hải Phòng;

(11) Ông Phạm Thành Đạt – CVKD Hải Phòng;

(12) Ông Nguyễn Thành Trung – CVKD Bắc Ninh;

(13) Ông Vũ Quý Hùng – CVKD Phú Thọ;

(14) Ông Trương Hoàng Giang – CVKD Thái Nguyên kiêm nhiệm thị trưởng Tuyên Quang;

(15) Ông Phan Trung Hiếu – CVKD Cao Bằng kiêm nhiệm thị trưởng Lạng Sơn;

(16) Ông Lê Nam Long – CVKD Lào Cai kiêm nhiệm thị trưởng Lai Châu;

(17) Ông Phạm Văn Hoà – CVKD Sơn La kiêm nhiệm thị trưởng Điện Biên;

(18) Ông Nguyễn Đình Hiếu – CVKD Hà Nội

1.2 Nhiệm vụ chung của nhân sự trong phòng:

1.2.1 Nhiệm vụ chung của Chuyên viên quản lý thị trường

- Xây dựng kế hoạch làm việc của cá nhân trình Phụ trách Phòng QLTT phê duyệt.

- Tham mưu cho Phụ trách Phòng QLTT trong xây dựng kế hoạch, giao việc và đánh giá chỉ tiêu kinh doanh hàng quý cho CVKD.

- Tổng hợp và phân tích các báo cáo của CVKD, đề xuất các giải pháp thúc đẩy hoạt động kinh doanh theo từng thị trường/đại lý.

- Tham gia công tác tổ chức hội nghị khách hàng địa bàn quản lý.

- Tiếp nhận các phản ánh của CVKD về các tồn tại, vướng mắc tại thị trường, giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý.

- Quản lý thực hiện hợp đồng Đại lý (HĐDL), bao gồm:

+ Đôn đốc Đại lý nộp bảo đảm thực hiện HĐDL;

+ Tiếp nhận và thực hiện yêu cầu điều chỉnh hạn mức bán hàng của Đại lý;

+ Gia hạn HĐDL;

+ Rà soát, ký biên bản xác định chi phí bồi thường trang thiết bị;

+ Trình ban hành văn bản thông báo chi phí bồi thường đến Đại lý;

+ các công tác liên quan tới quản lý trang thiết bị và vật tư tại DBH;

+ Quản lý, giám sát hoạt động kinh doanh trên địa bàn;

+ Kiểm soát thực hiện các nội dung HĐDL;

+ Theo dõi, phân tích doanh thu, hiệu quả kinh doanh của Đại lý, DBH;

+ Triển khai công tác bổ sung, thay thế chấm dứt, thay đổi loại hình DBH.

+ Quản lý công tác giao, nhận vật phẩm marketing, vật tư DBH.

+ Đôn đốc CVKD gửi báo cáo tự đánh giá của Đại lý

- Giám sát và đánh giá kết quả TSKT, đánh giá và hỗ trợ Đại lý triển khai các điểm đú tiêu chuẩn trở thành DBH KAC, Café Keno của Chuyên viên Kinh doanh.

- Thực hiện việc kiểm tra và đề xuất mở chức năng bán hàng cho DBH các thị trường;

Thực hiện công tác trả thưởng và ủy quyền trả thưởng. Hướng dẫn đại lý/CVKD thực hiện công tác bàn giao và niêm phong vé đúng quy định;

- Thực hiện báo cáo (công tác triển khai dữ liệu điện tử định kỳ, tổng hợp công tác kiểm tra vé đã trả thưởng, vé hủy lưu trữ tại Đại lý do Quản lý Kinh doanh thị trường kiểm tra định kỳ hàng tháng, công tác phòng chống rửa tiền...).

- Rà soát, thực hiện chứng từ, bảng kê, đối chiếu công nợ với DL;

- Đôn đốc CVKD thực hiện biên bản họp giao ban với các ĐL, tổng hợp biên bản họp giao ban tại địa bàn phụ trách hàng tháng;

- Phối hợp thực hiện công tác kiểm tra hồ sơ trả thưởng tại Chi nhánh theo kế hoạch của Phòng Trả thưởng và Dịch vụ khách hàng.

- Phối hợp, đôn đốc CVKD theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các hoạt động Marketing, vật phẩm cung cấp của BGT, của Đối tác tại các địa bàn phụ trách;

- Tham gia Giám sát thực hiện hợp đồng BCC tại Chi nhánh.

- Tham gia cập nhật, phổ biến các văn bản pháp luật mang phụ trách.

- Tiếp nhận thông tin khiếu nại/ khiếu kiện của khách hàng và phối hợp với đơn vị chuyên môn trả lời khách hàng.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Chi nhánh.

1.2.2 Nhiệm vụ chung của Chuyên viên kinh doanh

- Xây dựng kế hoạch làm việc của cá nhân trình Phụ trách Phòng QLTT phê duyệt.

• Giám sát Đại lý/Điểm bán hàng (ĐBH):

- Lập kế hoạch, thực hiện kiểm tra, đánh giá điểm bán hàng theo kế hoạch và báo cáo trên phần mềm DMS.

- Giám sát việc tuân thủ các quyền và nghĩa vụ của Đại lý và ĐBH về việc thực hiện hợp đồng Đại lý, quy định của pháp luật về Kinh doanh xổ số điện toán, các chính sách kinh doanh của Vietlott từng thời kỳ.

- Giám sát hoạt động của ĐBH.

- Tham gia đánh giá xếp loại Đại lý và DBII, đề xuất thay thế, chấm dứt, lên mới hoặc đề xuất khen thưởng, các chương trình thi đua khen thưởng dành cho Đại lý và ĐBH.

- Hỗ trợ ĐBH về thông tin sản phẩm, hướng dẫn bán hàng, chia sẻ kinh nghiệm, biện pháp thúc đẩy doanh thu và giải đáp các thắc mắc của ĐBH.

- Phân loại ĐBH và chủ động các giải pháp chăm sóc, hỗ trợ tăng doanh thu, hiệu quả kinh doanh.

• Hỗ trợ và phát triển kinh doanh

- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo doanh thu ĐBH hàng ngày biến động bất thường: Không phát sinh doanh thu, tăng đột biến, giảm đột biến. Tìm hiểu nguyên nhân và báo cáo tới Phụ trách phòng QLTT và Lãnh đạo Chi nhánh. Đề xuất phương án xử lý nếu ĐBH vi phạm chính sách kinh doanh, vi phạm quy định của pháp luật về kinh doanh xổ số điện toán.

- Hỗ trợ Đại lý tìm kiếm, đánh giá các đối tác ĐBH Cà Phê – Keno tiềm năng, ĐBH KAC tiềm năng.

- Quản lý trang thiết bị (TTB)/tài sản

- Ký biên bản nghiệm thu lắp đặt mới, sửa chữa, thay thế, thanh lý, huỷ bỏ đối với TTB của Vietlott và Berjaya.

- Giám sát quy trình kiểm tra, lắp đặt và bàn giao TTB tại ĐBH trước khi đi vào hoạt động. Kiểm tra thiết bị ĐBH đủ điều kiện kinh doanh; Hỗ trợ ĐBH về các lỗi kỹ thuật thường gặp và đề xuất biện pháp khắc phục.

- Quản lý, giám sát TTB của Vietlott, BGT tại các ĐBH thuộc địa bàn quản lý của Chi nhánh. Ghi chép theo dõi vào sổ sách hoặc phần mềm DMS. Báo cáo Phụ trách Phòng QLTT khi thiếu hụt về số lượng. Lập báo cáo tuần/tháng/quý lên Phụ trách Phòng QLTT và lãnh đạo Chi nhánh.

- Đề xuất sửa chữa, thay thế khi TTB xuống cấp.

- Quản lý, giám sát vật tư, vật phẩm quảng cáo của Berjaya hoặc các đơn vị cung cấp của Vietlott tại các ĐBH thuộc địa bàn quản lý của Chi nhánh. Ghi chép theo dõi vào sổ sách hoặc phần mềm CNTT.

- Theo dõi Trang thiết bị chu kỳ 7 năm.

- Các nhiệm vụ khác:

- Đối chiếu, ký biên bản giao nhận vé trùng thưởng với Đại lý tại địa bàn (nếu có) và tham gia thực hiện công tác trả thưởng theo phân cấp.

- Thu hồi, lưu trữ tạm thời toàn bộ vé đã trả thưởng, vé đã hủy, Biên bản bàn giao, Bảng kê, Bảng đối chiếu số lượng vé đã trả thưởng, vé đã hủy do các Đại lý bàn giao tại Điểm giao dịch/Văn phòng Chi nhánh.

- Bàn giao lại toàn bộ bản gốc vé đã trả thưởng, vé đã hủy, Biên bản bàn giao, Bảng kê, Bảng đối chiếu số lượng vé đã trả thưởng, vé đã hủy đang lưu trữ tạm thời tại Điểm giao dịch/Văn phòng Chi nhánh cho CV quản lý thị trường.

- Quản lý hệ thống kho, Điểm giao dịch tại các địa bàn kinh doanh của Chi nhánh

- Lập kế hoạch và báo cáo kinh doanh định kỳ ngày/tháng/quý tại thị trường được phân công về chất lượng, hiệu quả của các chương trình Marketing tại ĐBH.

- Thực hiện công tác marketing trên địa bàn được phân công: giám sát đối tác Berjaya; giám sát/thực hiện các chương trình marketing của Công ty; báo cáo, theo dõi các chương trình marketing của đại lý.

- Lập kế hoạch và báo cáo kinh doanh định kỳ tại thị trường được phân công về bộ nhận diện thương hiệu Vietlott tại ĐBH và chủ động đề xuất thay thế.

- Tiếp nhận thông tin khiếu nại/ khiếu kiện của khách hàng và phối hợp với đơn vị chuyên môn trả lời khách hàng

- Đại diện Chi nhánh làm việc với chính quyền địa phương và các tổ chức chính trị, xã hội, đề xuất tham gia các chương trình an sinh xã hội và các nhiệm vụ khác.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Chi nhánh.

1.3 Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng nhân sự:

1.3.1 Ông Lưu Văn Hiếu (Phụ trách Phòng QLTT)

- Tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo Chi nhánh trong công tác quản lý, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

- Quản lý, điều hành, kiểm soát chất lượng, tiến độ công việc và chịu trách nhiệm về các công việc của Phòng;

- Phân công công việc tới các chuyên viên kinh doanh tại từng thị trường để triển khai hoạt động kinh doanh theo Kế hoạch kinh doanh được giao; đảm bảo doanh thu theo kế hoạch của Công ty;

- Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát công việc và tham mưu cho Lãnh đạo Chi nhánh trong đánh giá kết quả công việc của nhân sự trong Phòng;

- Trực tiếp xây dựng kế hoạch, định hướng triển khai các nhiệm vụ chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

- Triển khai hoạt động kinh doanh tại Chi nhánh theo kế hoạch kinh doanh.

- Quản lý Hợp đồng ĐL; tổ chức công tác kinh doanh xổ số tự chọn tại ĐL, ĐBH theo quy định hợp đồng ĐL và quy định của công ty.

- Đề xuất doanh thu cam kết giao cho từng ĐL trên địa bàn theo kế hoạch doanh thu Chi nhánh theo quy định của Công ty;

- Giám sát việc lựa chọn ĐBH; thẩm định, chấp thuận ĐBH đủ điều kiện kinh doanh xổ số tự chọn được đề xuất;

- Giám sát, nghiệm thu việc lắp đặt thiết bị đầu cuối, đường truyền của Berjaya cho ĐL, ĐBH;

- Giám sát việc cung cấp thẻ chọn số, giấy in vé của Berjaya cho các ĐL, ĐBH;

- Giám sát công tác bảo trì, bảo dưỡng, khắc phục sự cố thiết bị đầu cuối và trang thiết bị tại ĐBH của Berjaya;

- Lập kế hoạch công việc của chuyên viên kinh doanh các thị trường và tổng hợp báo cáo kết quả triển khai công việc định kỳ;

- Thực hiện đào tạo nghiệp vụ nội bộ Phòng Quản lý thị trường;

- Đầu mối phối hợp triển khai công tác phát triển thị trường trên địa bàn được phân công:

+ Phát hành, tiếp nhận, chấm hồ sơ lựa chọn ĐL;

+ Giám sát, đôn đốc, kiểm tra việc cung cấp TTB, nhận diện thương hiệu của các ĐBH trước khi đưa vào kinh doanh;

- Giám sát công tác thực hiện các nội dung Hợp đồng ĐL;

- Chịu trách nhiệm giám sát việc thực hiện các chương trình quảng cáo, truyền thông của Công ty và Đối tác thực hiện tại địa bàn quản lý của Chi nhánh;

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Chi nhánh.

1.3.2 Ông Đoàn Thắng (Chuyên viên quản lý thị trường)

a) Công tác chuyên môn và hỗ trợ thị trường:

- Thực hiện tất cả các nhiệm vụ chung của CV QLTT theo mục 1.2.1 đối với thị trường Hà Nội.

- Đầu mối hỗ trợ Chuyên viên Kinh doanh hoàn thành các nhiệm vụ được giao; tổng hợp xử lý thông tin, báo cáo liên quan đến thị trường Hà Nội.

b) Công tác khác:

- Đầu mối tổng hợp báo cáo biến động của ĐBH/TBĐC tại 13 thị trường của chi nhánh;

- Đầu mối quản lý Hợp đồng Đại lý của tất cả các Đại lý thuộc quản lý của chi nhánh;

- Đầu mối thực hiện công tác báo cáo, hoàn thiện hồ sơ bổ sung Đại lý mới sau khi nhận được Hồ sơ ứng tuyển của ứng viên;

- Đầu mối chịu trách nhiệm cập nhật danh sách ĐBH khi có thay thế, chấm dứt, bổ sung trên phần mềm ERP;

- Đầu mối thực hiện thông báo chính sách kinh doanh và thông báo vi phạm chính sách kinh doanh đến Đại lý theo quy định của công ty;

- Đầu mối tổng hợp, kiểm soát số liệu về các báo cáo tự đánh giá ĐL, ĐBH định kỳ theo quy định về quản lý Hợp đồng DL;

- Đầu mối tổng hợp báo cáo tự đánh giá của các Đại lý, thông báo đến các Đại lý thiếu báo cáo hàng tháng;

- Tổng hợp, báo cáo ĐBH vi phạm chính sách kinh doanh (di chuyển TBĐC, không phát sinh doanh thu, liên kết với các hoạt động kinh doanh bất hợp pháp...), đề xuất phương án xử lý, thông báo và giám sát Đại lý xử lý;

- Đầu mối tổng hợp số liệu đối chiếu công nợ với ĐL tại 13 thị trường của Chi nhánh;

- Phối hợp với các Phòng ban Chi nhánh thực hiện báo cáo các yêu cầu về quản trị rủi ro, KRI;

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Chi nhánh và Trưởng phòng.

1.3.3 Ông Nguyễn Phạm Duy Anh (Chuyên viên quản lý thị trường)

a) Công tác chuyên môn và hỗ trợ thị trường:

- Thực hiện tất cả các nhiệm vụ chung của CV QLTT theo mục 1.2.1 đối với thị trường Sơn La, Điện Biên, Thái Nguyên, Tuyên Quang, Lào Cai, Lai Châu, Phú Thọ.

- Đầu mối hỗ trợ Chuyên viên Kinh doanh hoàn thành các nhiệm vụ được giao; tổng hợp xử lý thông tin, báo cáo liên quan đến thị trường Sơn La, Điện Biên, Thái Nguyên, Tuyên Quang, Lào Cai, Lai Châu, Phú Thọ.

b) Công tác khác:

- Đầu mối tổng hợp, báo cáo tình hình quản lý trang thiết bị do Vietlott/BGT cung cấp tại ĐBH. Đầu mối đề nghị xuất kho TTB cho các ĐBH tại 13 thị trường.

- Đầu mối thực hiện việc quản lý, theo dõi trang thiết bị, vật tư của Vietlott trên phần mềm DMS.

- Đầu mối tổng hợp, báo cáo tình hình quản lý vật tư, vật phẩm do Vietlott cung cấp tại ĐBH của 13 thị trường.

- Đầu mối theo dõi, tổng hợp chi phí bồi thường Vietlott/BGT (Vietlott thu hộ) theo quy định của Công ty khi có phát sinh thay thế, chấm dứt, bổ sung, đổi loại hình ĐBH và trong trường hợp ĐL làm mất, hỏng TTB ĐBH.

- Tổng hợp báo cáo GIN&TCS của các Đại lý, thông báo đến các Đại lý thiếu báo cáo hàng tháng;

- Đầu mối tổng hợp biên bản họp giao ban tại 13 thị trường hàng tháng;

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Chi nhánh và Trưởng phòng.

1.3.4 Bà Phạm Thanh Hằng (Chuyên viên QLTT):

a) Công tác chuyên môn và hỗ trợ thị trường:

- Thực hiện tất cả các nhiệm vụ chung của CV QLTT theo mục 1.2.1 đối với thị trường Hải Phòng, Quảng Ninh, Bắc Ninh, Cao Bằng, Lạng Sơn.

- Đầu mối hỗ trợ Chuyên viên Kinh doanh hoàn thành các nhiệm vụ được giao; tổng hợp xử lý thông tin, báo cáo liên quan đến thị trường Hải Phòng, Quảng Ninh, Bắc Ninh, Cao Bằng, Lạng Sơn.

b) Công tác khác:

- Tổ chức và thực hiện việc trả thưởng cho khách hàng theo phân cấp, ủy quyền về trả thưởng; tổ chức lưu trữ vé trúng thưởng tại các địa bàn kinh doanh;

- Thực hiện thẩm định hồ sơ thanh toán trả thưởng của các ĐL tại các địa bàn kinh doanh;

- Rà soát, đối chiếu số liệu trả thưởng của Chi nhánh với Phòng Trả thưởng và Dịch vụ khách hàng/ Phòng Tài chính – Kế toán;

- Đầu mối thông báo tới DL kế hoạch thu hồi, kiểm đếm vé trúng thưởng định kỳ theo quy định Công ty;

- Đầu mối giải quyết khiếu nại, khiếu kiện về trả thưởng của ĐL, khách hàng tại các địa bàn kinh doanh;

- Phối hợp tổ chức các sự kiện trao thưởng của Chi nhánh;

- Giám sát hoạt động trả thưởng, thu hồi vé trúng thưởng của ĐL. Hướng dẫn Đại lý thực hiện đổi phiếu vé với ĐBH nhanh chóng chính xác;

- Đầu mối kiểm soát các báo cáo trả thưởng theo quy định Công ty;

- Đầu mối tổng hợp, phòng chống rửa tiền của Chi nhánh;

- Xây dựng kế hoạch, thực hiện và tổng hợp báo cáo các chương trình quảng cáo, truyền thông của Công ty và Đối tác thực hiện tại địa bàn quản lý của Chi nhánh;

- Đầu mối theo dõi, tổng hợp, kiểm tra việc thực hiện các hoạt động Marketing, vật phẩm cung cấp của BGT, của Đối tác tại 13 thị trường của Chi nhánh;

- Thực hiện công tác mua sắm và làm các hồ sơ thanh toán chi phí mua sắm theo lĩnh vực Phòng Quản lý thị trường phụ trách (*mua sắm không thông qua hình thức đấu thầu*);

- Xây dựng, theo dõi và tổng hợp các số liệu kinh doanh liên quan đến kế hoạch hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, hàng năm của CVKD, Phòng QLTT, Chi nhánh. Đề xuất các phương án giao các chỉ tiêu kinh doanh (KPI) cho CVKD dựa trên kế hoạch được phê duyệt của Chi nhánh theo quý, năm.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Chi nhánh và Trưởng phòng.

1.3.5 Chuyên viên kinh doanh

- a) Thực hiện các nhiệm vụ chung của nhân sự thuộc phòng Quản lý thị trường tại Khoản II mục 1.2.2 Thông báo này.
- b) Thực hiện các nhiệm vụ bổ sung cụ thể theo Phụ lục 01 đính kèm.
- c) Nhiệm vụ của Ông Nguyễn Đình Hiếu – CVKD Hà Nội (thứ việc từ 10/7/2025 đến 10/9/2025):
 - Nghiên cứu các tài liệu, văn bản quản lý nội bộ của Công ty, Chi nhánh
 - Trực Điem giao dịch tại Hà Nội theo phân công.
 - Phối hợp cùng các CVKD Hà Nội chăm sóc các DBH, giới thiệu, trao đổi công việc với Đại lý.
 - Hỗ trợ phát giao vật phẩm cho đại lý, hỗ trợ phát vật phẩm truyền thông sản phẩm Lotto 5/35 cho các DBII bán tốt tại Hà Nội.
 - Tham gia hỗ trợ tổ chức chương trình hoạt náo kỳ chia giải sản phẩm Lotto 5/35.

- Từ ngày 1/8/2025 phụ trách quản lý 37 DBH tại 2 phường Tương Mai và phường Phương Liệt, thực hiện chăm sóc DBH được giao, thực hiện kiểm tra DBH trên phần mềm DMS.
- Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Chi nhánh và Trưởng phòng.

2. Phòng Hành chính tổng hợp (HCTH):

2.1 Danh sách nhân sự Phòng Hành chính tổng hợp:

- (1) Bà Phạm Cúc Phương – Phụ trách phòng HICTH
- (2) Ông Nguyễn Thành Vương – Lái xe
- (3) Ông Nguyễn Quang Huy – Chuyên viên quản trị
- (4) Bà Dương Thị Bích Ngọc – Chuyên viên hành chính

2.2 Phân công nhiệm vụ cụ thể của nhân sự Phòng HCTH:

2.2.1 Bà Phạm Cúc Phương (Phụ trách Phòng HCTH)

• Thực hiện các công việc của Phụ trách Phòng HCTH:

- Xây dựng kế hoạch mua sắm theo phân cấp;
- Thực hiện công tác xây dựng kế hoạch, giao và đánh giá kế hoạch hoạt động của Chi nhánh và các phòng thuộc Chi nhánh;
- Báo cáo đánh giá kết quả công việc theo chức năng nhiệm vụ được giao định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm và báo cáo đột xuất theo yêu cầu.
- Theo dõi thủ tục pháp lý Chi nhánh;

- Tham mưu Giám đốc Chi nhánh theo dõi kế hoạch sử dụng lao động;
- Tham mưu Giám đốc Chi nhánh báo cáo, kiểm soát công tác nhân sự (luân chuyển, biệt phái, điều động, quy hoạch, bổ nhiệm, ...);
- Tham mưu Giám đốc Chi nhánh triển khai chức năng nhiệm vụ, phân công thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị;
 - Thực hiện theo dõi ủy quyền, theo dõi thực hiện Hợp đồng kinh tế;
 - Tổ chức mua sắm trang thiết bị, tài sản và CCDC theo kế hoạch đã được phê duyệt.
 - Thực hiện công tác hành chính, lễ tân, tổ chức sự kiện, hội nghị.
 - Theo dõi, quản lý sử dụng, kiểm kê các tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ tại Chi nhánh và ĐBH.
 - Tham mưu Giám đốc Chi nhánh triển khai công tác đánh giá thi đua khen thưởng, kỷ luật của Chi nhánh;
 - Tính lương hàng tháng/quý/năm của Chi nhánh;
 - Thực hiện đào tạo nội bộ nghiệp vụ Phòng Hành chính tổng hợp;
 - Tổ chức công tác đào tạo, tuyển dụng tại Chi nhánh;

• *Thực hiện các công việc thuộc chức danh Chuyên viên quản trị tại Chi nhánh:*

- Tổ chức mua sắm trang thiết bị và tài sản theo kế hoạch đã được phê duyệt.
- Chịu trách nhiệm chính việc tổ chức theo dõi, quản lý sử dụng, kiểm kê các tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ tại các Điểm giao dịch và ĐBH.
- Thực hiện công tác thanh toán, lập hồ sơ thanh toán các khoản chi phí mua sắm, hội nghị, đào tạo, sửa chữa lớn, các chi phí phát sinh...của Chi nhánh;
- Thực hiện công tác thanh toán, lập hồ sơ thanh toán các khoản chi phí thường xuyên, bao gồm nhưng không giới hạn: chi phí thuê kho và văn phòng, cải tạo văn phòng, chi phí vận chuyển TTB ĐBH, các chi phí mua sắm, hội nghị, sửa chữa lớn ... của Chi nhánh;
- Thực hiện công tác quản trị rủi ro của Chi nhánh;
- Thực hiện công tác mua sắm thông qua hình thức đấu thầu của Chi nhánh;

• *Thủ quỹ tại Chi nhánh:*

- Quản lý quỹ tiền mặt.
 - + Thu chi tiền mặt hàng ngày, lập ghi chép sổ quỹ hàng ngày theo quy định;
 - + Nộp, rút tiền mặt từ ngân hàng về quỹ;
 - + Kiểm kê quỹ hàng ngày hoặc định kỳ;

- + Cuối ngày, cuối tháng đối chiếu số dư tiền mặt với kế toán tiền mặt.
 - Quản lý, lưu giữ, bàn giao chứng từ có giá, tài sản nhận cầm cố, thẻ chấp
 - + Lập sổ theo dõi nhập xuất chứng từ có giá, tài sản nhận cầm cố, thẻ chấp theo quy định của công ty.
 - Cập nhật các tài liệu, văn bản pháp luật liên quan đến Xô số điện toán; quy định, quy chế nội bộ của Công ty;
 - Lưu trữ chứng từ theo quy định.
 - Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Chi nhánh.
- 2.2.2 Ông Nguyễn Thành Vương (Nhân viên Lái xe)**
- Quản lý và kiểm tra hoạt động xe ô tô được giao; báo cáo Lãnh đạo Phòng các dấu hiệu bất thường của phương tiện (nếu có);
 - Thực hiện lái xe đưa đón nhân sự tại Công ty/Chi nhánh khi đến công tác theo giấy đăng ký sử dụng xe đã được Lãnh đạo Chi nhánh phê duyệt;
 - Kiểm tra, bảo dưỡng, vệ sinh xe ôtô theo đúng yêu cầu kỹ thuật của nhà sản xuất và quy trình, quy chế của Công ty;
 - Đảm nhiệm, phụ trách quản trị văn phòng, các công việc cụ thể: Quản lý phòng họp (Bật, tắt Polycom, chuẩn bị phòng họp trước và sau khi họp), quản trị văn phòng (bàn ghế của nhân sự Chi nhánh trước khi ra về...) trong trường hợp Chuyên viên quản trị vắng mặt;
 - Phụ trách công tác quay phim, chụp ảnh, truyền thông các sự kiện Chi nhánh tham gia (Kiểm tra thẻ nhớ, pin trước khi sử dụng);
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Chi nhánh giao.

2.2.3 Ông Nguyễn Quang Huy (Chuyên viên quản trị)

- Giám sát công tác bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ và đột xuất đối với các trang thiết bị ĐBH tại tất cả các thị trường của Chi nhánh quản lý, CCDC, TS tại Chi nhánh;
- Đảm bảo hệ thống cơ sở vật chất và các trang thiết bị sử dụng chung khác tại Chi nhánh hoạt động ổn định và đáp ứng kịp thời yêu cầu của công việc;
- Tổ chức công tác bảo vệ, phòng cháy, y tế và vệ sinh chung tại Chi nhánh nhằm đảm bảo an ninh, trật tự và an toàn cho Chi nhánh;
- Quản trị hệ thống công nghệ thông tin tại Chi nhánh, phần mềm ứng dụng, tài sản thiết bị được trang bị tại Chi nhánh (các hệ thống mạng của VPCN, các kết nối của Polycom, máy chấm vân tay...);

- Trực tiếp Quản lý Kho của Chi nhánh tại Hải Phòng về vật tư, vật phẩm, tài sản, CCDC;

- Theo dõi nhập, xuất kho vật phẩm marketing tại kho theo yêu cầu của phòng QLTT tại tất cả các thị trường; ngày 5 hàng tháng báo cáo Trưởng phòng số liệu tồn kho của tháng trước;

- Thực hiện các công tác nghiệm thu, bàn giao TTB với đối tác; sửa chữa TTB tại kho Chi nhánh; thay thế TTB cũ hỏng cho các ĐBH.

- Dồn đốc CVKD thực hiện các công việc liên quan đến TTB ĐBII theo đúng quy định, lập và ký các phiếu xuất nhập kho, biên bản bàn giao, biên bản thu hồi, biên bản tiêu huỷ TTB ĐBH ...

- Lưu trữ các hồ sơ liên quan đến các biên bản bàn giao vật tư, TTB ĐBH, CCDC.

- Phụ trách công tác đào tạo Đại lý/NVBH của Chi nhánh: cấp tài khoản E-L đào tạo Đại lý/ Nhân viên bán hàng theo kế hoạch của Công ty ...;

- Phụ trách công tác in và cấp Giấy chứng nhận ĐBH, Giấy chứng nhận vận hành trang thiết bị;

- Hàng ngày cập nhật lịch họp trên Văn phòng số, thông báo đến các nhân sự có liên quan các nội dung: thành phần họp, thời gian, phương thức họp.

- Đảm nhiệm, phụ trách quản trị văn phòng, các công việc cụ thể: Quản lý phòng họp (Bật, tắt Polycom, chuẩn bị phòng họp trước và sau khi họp), quản trị văn phòng (bàn ghế của nhân sự trước khi ra về...);

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Chi nhánh giao.

2.2.4 Bà Dương Thị Bích Ngọc (Chuyên viên hành chính)

- Thực hiện công tác điều xe, bố trí xe đưa đón, đặt vé máy bay, phương tiện đi lại, phòng nghỉ cho nhân sự đi công tác;

- Phối hợp với các đơn vị triển khai công tác tổ chức sự kiện do Chi nhánh tổ chức;

- Chấm công, theo dõi số ngày nghỉ của nhân sự; Theo dõi HDLĐ; Nội quy lao động;

- Phối hợp thực hiện công tác đào tạo Đại lý/Điểm bán hàng của Chi nhánh;

- Thực hiện công tác thanh toán, lập hồ sơ thanh toán các khoản chi phí thường xuyên của Chi nhánh;

- Thực hiện công tác hành chính, lễ tân, tổ chức sự kiện.

- Soạn thảo Tờ trình, Quyết định cử nhân sự đi công tác trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Thực hiện kê khai nộp thanh toán BHXH, BHYT, BHTN theo quy định;

- Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho nhân sự tại Chi nhánh.

*** Văn thư:**

- Tiếp nhận công văn, đăng ký văn bản đến trình Lãnh đạo Chi nhánh xử lý;
- Quản lý, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, đến; thực hiện phát hành văn bản theo quy định;
- Quản lý và sử dụng các con dấu thuộc bộ phận văn thư quản lý theo đúng quy định của Pháp luật và quy định của Công ty;
- Quản lý và cung cấp hồ sơ pháp lý của Chi nhánh hoặc các văn bản, tài liệu khi có yêu cầu. Trả lời thông tin về văn bản tài liệu khi có yêu cầu, đảm bảo an toàn và bảo mật.

*** Lễ tân:**

- Đón tiếp khách, hướng dẫn khách đến làm việc tại Chi nhánh;
- Tiếp nhận thông tin từ khách hàng, đối tác, khách liên hệ công tác hoặc đến liên hệ trực tiếp;
- Chuẩn bị công tác hậu cần cho các buổi tổ chức sự kiện, các ngày lễ lớn của Chi nhánh. Đặt hoa tươi và nước uống theo yêu cầu.
- Thực hiện nhiệm vụ truyền thông, thông tin tại khu vực Lễ tân của Chi nhánh;
- Thực hiện các báo cáo sinh hoạt chuyên môn và các báo cáo khác theo phân công;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Chi nhánh giao.

3. Phòng Kế toán

3.1 Danh sách nhân sự Phòng Kế toán:

- (1) Bà Khúc Thị Hằng – Trưởng phòng
- (2) Bà Trịnh Ngọc Tú – Chuyên viên kế toán nội bộ
- (3) Bà Nguyễn Anh Đào – Chuyên viên kế toán công nợ

3.2 Phân công nhiệm vụ cụ thể của nhân sự Phòng Kế toán:

3.2.1 Bà Khúc Thị Hằng (Trưởng phòng kế toán)

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Chi nhánh đối với nhiệm vụ của Phòng kế toán;
- Tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo Chi nhánh trong công tác quản lý, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng;
- Quản lý, điều hành, kiểm soát chất lượng, tiến độ công việc và chịu trách nhiệm về các công việc của phòng;
- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, đào tạo, hướng dẫn nghiệp vụ cho nhân sự trong phòng;

- Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát công việc và tham mưu cho Lãnh đạo Chi nhánh trong đánh giá kết quả công việc của nhân sự phòng;
- Ký duyệt chứng từ, sổ kê toán và báo cáo tài chính của Chi nhánh;
- Kiểm soát việc thu chi, tồn quỹ theo đúng quy định và phân cấp;
- Kiểm soát công tác tính lương tháng/quý/năm của Chi nhánh;
- Kiểm soát số liệu kế toán;
- Giám sát thực hiện các Hợp đồng tại Chi nhánh;
- Đôn đốc, giám sát thực hiện kế hoạch tài chính tháng, quý, năm của chi nhánh;
- Kiểm soát công nợ đại lý hàng tháng.
- Kiểm soát bảo đảm hợp đồng, phụ lục hợp đồng đại lý.
- + Kiểm tra việc hoàn thành bảo đảm thực hiện Hợp đồng Đại lý/ Phụ lục Hợp đồng Đại lý theo quy định;
 - + Định kỳ và/hoặc đột xuất báo cáo Phòng Tài chính kế toán tình hình thực hiện bảo đảm thực hiện Hợp đồng Đại lý/ Phụ lục Hợp đồng Đại lý của các Đại lý trên địa bàn quản lý theo quy định.
 - Kiểm soát thu phí bồi thường, thay thế..., trả tiền hạn mức khi thay thế chấm dứt điểm bán hàng.
 - Xây dựng, kiểm soát, báo cáo thực hiện kế hoạch dòng tiền, kiểm soát định mức chi tiêu và kế hoạch tài chính theo quy định công ty.
 - Gửi đề nghị điều chỉnh thủ công hạn mức bán hàng đối với tất cả các điểm bán hàng thuộc địa bàn CN quản lý sang Berjaya.
- Theo dõi thuế được phân bổ theo địa bàn, đầu mối làm việc với cục thuế địa phương.
 - Kế toán tiền mặt: Kiểm tra, hướng dẫn, hạch toán hồ sơ thanh toán, đối chiếu với thủ quỹ theo quy định, cân đối nhu cầu thanh toán và số dư các khoản tiền, đảm bảo đủ nguồn tiền thanh toán.
 - Giúp Ban Lãnh đạo chi nhánh tiếp và làm việc với các cơ quan quản lý nhà nước về thanh, kiểm tra, và các phòng ban chuyên môn công ty.
 - + Làm việc với các cơ quan thanh kiểm tra của nhà nước, kiểm toán độc lập, kiểm toán báo cáo tài chính quý, 6 tháng, năm...
 - + Tiếp và làm việc với các phòng ban chuyên môn của công ty.
 - Cập nhật các tài liệu, văn bản pháp luật liên quan đến Xổ số điện toán; quy định, quy chế nội bộ của Công ty; quy trình tác nghiệp của chuyên viên kế toán; các văn bản liên quan đến công tác hạch toán, kế toán của Công ty.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Chi nhánh.

3.2.2 Bà Trịnh Ngọc Tú (Chuyên viên kế toán nội bộ)

- Lập BCTC và các báo cáo kế toán theo quy định công ty.

- Tiếp nhận, đối chiếu và kiểm tra hồ sơ thanh toán theo phân công và theo quy định của pháp luật; Soát xét các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, kịp thời phát hiện các bút toán sai sót, nhầm lẫn và thông báo đến chuyên viên kế toán thực hiện bút toán hiệu chỉnh.

- Khai lập nộp tờ khai thuế, thực hiện nộp thuế thuộc trách nhiệm chi nhánh;

- Lập bảng tính thuế thu nhập nhân sự từ tiền lương, tiền công

- Thực hiện các công việc của kế toán ngân hàng (phụ trách ngân hàng Vietcombank, LPBank và theo phân công);

- Kiểm tra, kiểm soát, hạch toán, lập chứng từ các nội dung:

+ Hạch toán kê toán vật tư, nguyên vật liệu, hàng hóa, mở sổ theo dõi nhập xuất tồn vật tư, nguyên vật liệu, hàng hóa.

+ Hạch toán kê toán, khai báo tăng giảm, khấu hao TSCĐ, phân bổ CCDC, TTB ĐBH, chi phí trả trước, Lập sổ theo dõi giá trị TSCĐ, CCDC, TTB ĐBH...

- Hạch toán Thuế GTGT theo công việc được phân công.

- Kế toán công nợ với nhà cung cấp, công nợ nội bộ giữa công ty và CN, phải trả CBNV và công nợ phải thu phải trả khác.

- Kế toán BHXH, BHYT...Tiền gửi ngân hàng.

- Kiểm kê TSCĐ, CCDC, TTB ĐBH, công nợ với nhà cung cấp, tạm ứng, công nợ phải thu phải trả khác, giấy tờ có giá, kiểm kê tài sản, nguồn vốn. Tổng hợp và lập báo cáo kiểm kê toàn CN định kỳ.

- Đôn đốc các bộ phận gửi hồ sơ thanh toán theo quy định. Quản lý toàn bộ các hợp đồng với nhà cung cấp tại CN.

- Hỗ trợ lãnh đạo phòng làm việc với kiểm toán độc lập, kiểm toán báo cáo tài chính quý, 6 tháng, năm và kiểm toán hoạt động tài chính kế toán tại chi nhánh, cũng như các đoàn kiểm tra nội bộ của công ty.

- Có trách nhiệm phát hiện và báo cáo các vấn đề tồn tại, bất cập trong quá trình thực hiện chức năng nhiệm vụ được phân công cho trưởng phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Chi nhánh và trưởng phòng kế toán.

- Cập nhật các tài liệu, văn bản pháp luật liên quan đến Xô số điện toán; quy định, quy chế nội bộ của Công ty; quy trình tác nghiệp của chuyên viên kế toán; các văn bản liên quan đến công tác hạch toán, kế toán của Công ty.

- Lưu chứng từ theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Chi nhánh giao.

3.2.3 Bà Nguyễn Anh Đào (Chuyên viên kế toán công nợ):

- Thực hiện thanh toán và hạch toán kế toán công nợ của các Đại lý.

- Hàng tháng, căn cứ vào hóa đơn hoa hồng, phí UQTT, Lập báo cáo tổng hợp hoa hồng, phí UQTII phải trả đại lý

- Trả thưởng cho khách hàng trúng thưởng giải jackpot tại CN.

- Quản lý, cấp phát chứng từ khấu trừ thuế TNCN cho người trúng thưởng;

- Tiếp nhận đề nghị của P QLTT về tạm ứng hoặc thanh toán công nợ bằng hạn mức bán hàng, rút hạn mức bán hàng, điều chuyển hạn mức giữa các DBH của đại lý

- Hạch toán kế toán điều chỉnh hạn mức, thanh toán hạn mức bán hàng

- Thu tiền bồi thường thay thế, chấm dứt điểm bán hàng. Lập báo cáo tổng hợp về việc thu phí bồi thường do thay thế, chấm dứt DBH

- Theo dõi bảo đảm thực hiện hợp đồng đại lý;

- Lập báo cáo thu nhập tính thuế và Thuế TNCN đã khấu trừ của đại lý.

- Thực hiện các công việc của kế toán ngân hàng (phụ trách ngân hàng Viettinbank và theo phân công);

- Thực hiện công tác kiểm kê định kỳ 6 tháng, cả năm: công nợ đại lý, TGNII, bảo đảm thực hiện hợp đồng đại lý...

- Kiểm tra, kiểm soát, hạch toán, lập chứng từ kế toán và trình lãnh đạo phòng phê duyệt theo phạm vi được phân công;

- Hạch toán thuế GTGT đầu vào theo phần công việc được phân công.

- Hỗ trợ lãnh đạo phòng làm việc với kiểm toán độc lập, kiểm toán báo cáo tài chính quý, 6 tháng, năm và kiểm toán hoạt động tài chính kế toán tại chi nhánh.

Có trách nhiệm phát hiện và báo cáo các vấn đề tồn tại, bất cập trong quá trình thực hiện chức năng nhiệm vụ được phân công cho trưởng phòng.

- Lưu trữ chứng từ theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Chi nhánh và trưởng phòng kế toán.

- Cập nhật các tài liệu, văn bản pháp luật liên quan đến Xô số điện toán; quy định, quy chế nội bộ của Công ty; quy trình tác nghiệp của chuyên viên kế toán; các văn bản liên quan đến công tác hạch toán, kế toán của Công ty.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Chi nhánh giao.

C. NHIỆM VỤ CHUNG CỦA TẤT CẢ NHÂN SỰ CHI NHÁNH

1. Lập kế hoạch công việc hàng tuần, tháng, quý, năm gửi Giám đốc Chi nhánh phê duyệt; triển khai thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt và báo cáo kết quả thực hiện;

2. Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Giám đốc Chi nhánh;

3. Tham gia các hoạt động đoàn thể theo phân công và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Công ty và Giám đốc Chi nhánh;

4. Trường hợp nghỉ phép, đi vắng, đi công tác thì phải báo cáo người quản lý trực tiếp và thực hiện bàn giao hồ sơ công việc đang xử lý dở dang cho cán bộ khác theo phân công của Giám đốc Chi nhánh; khi đi làm trở lại có trách nhiệm nắm lại công việc đã bàn giao và tiếp nhận lại;

5. Chủ động trao đổi, phối hợp với các đơn vị, nhân sự tại Hội sở và các Chi nhánh khác thuộc Công ty đối với lĩnh vực chuyên môn được phân công.

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Khi Giám đốc Chi nhánh đi vắng sẽ ủy quyền cho 01 nhân sự chi nhánh điều hành hoạt động của Chi nhánh theo Giấy ủy quyền từng lần; khi nhân sự chi nhánh đi vắng thì có trách nhiệm bàn giao công việc cho cán bộ được Giám đốc phân công xử lý thay và tiếp nhận lại công việc khi đi làm.

2. Nhân sự chi nhánh có trách nhiệm lập và quản lý về quy trình triển khai công việc và cơ sở dữ liệu đối với công việc được phân công.

Thông báo có hiệu lực kể từ ngày **10/07/2025** và thay thế phân công nhiệm vụ trước đây của Chi nhánh Hải Phòng./.

GIÁM ĐỐC CHI NHÁNH *a/*

Nơi nhận:

- Chủ tịch Công ty (e-copy);
- Ban TGĐ (e-copy);
- KSV (e-copy);
- Các đơn vị tại Hội sở (e-copy đê p/h);
- CBNV Chi nhánh (e-copy đê t/h);
- Lưu: VT (01b).



Đào Anh Nghị

**PHỤ LỤC 01: CÁC NHIỆM VỤ BỔ SUNG CỤ THỂ CỦA
CHUYÊN VIÊN KINH DOANH**

(Đính kèm Thông báo số 360 /TB-VIETLOTT-CNHP ngày 15/07/2025)

ST T	Họ và tên	Địa bàn phụ trách	Đại lý phụ trách (đối với CVKD tại Hà Nội, Hải Phòng)	Nhiệm vụ bổ sung
1	Ông Nguyễn Minh Tuấn	Quản lý các ĐBH tại Hà Nội, bao gồm các phường, xã: (1) Phường Hoàn Kiếm (2) Phường Cửa Nam (3) Phường Ba Đình (4) Phường Ngọc Hà (5) Phường Giảng Võ (6) Phường Láng (7) Phường Hồng Hà (8) Phường Tây Hồ (9) Phường Phú Thượng (10) Phường Xuân Đỉnh (11) Phường Đông Ngạc (12) Phường Thượng Cát (13) Phường Sơn Tây (14) Phường Tùng Thiện (15) Xã Phúc Lộc (16) Xã Hát Môn (17) Xã Đan Phượng (18) Xã Ô Diên (19) Xã Liên Minh (20) Xã Yên Lãng	- Phụ trách các công việc liên quan đến công tác quản lý HĐDL và các công việc phát sinh đối với ĐL Vinalott tại Hà Nội. - Đầu mối quản lý, phản hồi thông tin các công việc liên quan đối với ĐL Vinalott tại Hà Nội.	
2	Ông Đỗ Đình Tiến	Quản lý các ĐBH tại Hà Nội, bao gồm các phường, xã: (1) Phường Hai Bà Trưng (2) Phường Vĩnh Tuy (3) Phường Bạch Mai	- Phụ trách các công việc liên quan đến công tác quản lý HĐDL và các công việc phát sinh	Quản lý Điểm giao dịch Hà Nội

ST T	Họ và tên	Địa bàn phụ trách	Đại lý phụ trách (đối với CVKD tại Hà Nội, Hải Phòng)	Nhiệm vụ bổ sung
		(4) Phường Đồng Đa (5) Phường Kim Liên (6) Phường Văn Miếu - Quốc Tử Giám (7) Phường Ô Chợ Dừa (8) Phường Vĩnh Hưng (9) Phường Tương Mai <i>(CVKD Nguyễn Đình Hiểu phụ trách từ ngày 1/8/2025)</i> (10) Phường Phương Liệt <i>(CVKD Nguyễn Đình Hiểu phụ trách từ ngày 1/8/2025)</i> (11) Phường Long Biên (12) Phường Bồ Đề (13) Phường Việt Hưng (14) Phường Phúc Lợi (15) Xã Gia Lâm (16) Xã Thuận An (17) Xã Bát Tràng (18) Xã Phù Đổng (19) Xã Thủ Lâm (20) Xã Đông Anh (21) Xã Phúc Thịnh (22) Xã Thiên Lộc (23) Xã Vĩnh Thanh (24) Xã Mê Linh (25) Xã Tiến Thắng (26) Xã Quang Minh (27) Xã Sóc Sơn (28) Xã Đa Phúc (29) Xã Nội Bài (30) Xã Trung Giã (31) Xã Kim Anh	đối với ĐL Stavian tại Hà Nội. - Đầu mối quản lý, phản hồi thông tin các công việc liên quan đối với ĐL Stavian tại Hà Nội.	

ST T	Họ và tên	Địa bàn phụ trách	Đại lý phụ trách (đối với CVKD tại Hà Nội, Hải Phòng)	Nhiệm vụ bổ sung
3	Ông Lê Nguyên Khang	<p>Quản lý các ĐBH tại Hà Nội, bao gồm các phường, xã:</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Phường Định Công (2) Phường Hoàng Liệt (3) Phường Thanh Xuân (4) Phường Khương Đình (5) Phường Hà Đông (6) Phường Dương Nội (7) Phường Yên Nghĩa (8) Phường Phú Lương (9) Phường Kiến Hưng (10) Xã Đại Thanh (11) Phường Thanh Liệt (12) Xã Thanh Oai (13) Xã Bình Minh (14) Xã Tam Hưng (15) Xã Dân Hòa (16) Xã Văn Đinh (17) Xã Ứng Thiên (18) Xã Hòa Xá (19) Xã Ứng Hòa (20) Xã Mỹ Đức (21) Xã Hồng Sơn (22) Xã Phúc Sơn (23) Xã Hương Sơn (24) Phường Chương Mỹ (25) Xã Phú Nghĩa (26) Xã Xuân Mai (27) Xã Trần Phú (28) Xã Hòa Phú (29) Xã Quảng Bá 	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách các công việc liên quan đến công tác quản lý HĐDL và các công việc phát sinh đối với ĐL Mai Tâm Anh tại Hà Nội. - Đầu mối quản lý, phản hồi thông tin các công việc liên quan đối với ĐL Mai Tâm Anh tại Hà Nội. 	Thủ kho tại Kho Vietlott Hà Nội

ST T	Họ và tên	Địa bàn phụ trách	Đại lý phụ trách (đối với CVKD tại Hà Nội, Hải Phòng)	Nhiệm vụ bổ sung
4	Ông Nguyễn Hữu Yên	Quản lý các DBH tại Hà Nội, bao gồm các phường, xã: (1) Phường Linh Nam (2) Phường Hoàng Mai (3) Phường Yên Sở (4) Phường Cầu Giấy (5) Phường Nghĩa Đô (6) Phường Yên Hòa (7) Phường Tây Tựu (8) Phường Phú Diễn (9) Phường Từ Liêm (10) Phường Xuân Phương (11) Phường Tây Mỗ (12) Phường Đại Mỗ (13) Xã Thanh Trì (14) Xã Nam Phù (15) Xã Ngọc Hồi (16) Xã Thường Tín (17) Xã Thượng Phúc (18) Xã Chương Dương (19) Xã Hồng Vân (20) Xã Phú Xuyên (21) Xã Phượng Dực (22) Xã Chuyên Mỹ (23) Xã Đại Xuyên (24) Xã Minh Châu (25) Xã Quảng Oai (26) Xã Vật Lại (27) Xã Cổ Đô (28) Xã Bát Bạt (29) Xã Suối Hai (30) Xã Ba Vì (31) Xã Yên Bài	- Phụ trách các công việc liên quan đến công tác quản lý HĐDL và các công việc phát sinh đối với ĐL HKD Bùi Đức Minh tại Hà Nội. - Đầu mối quản lý, phản hồi thông tin các công việc liên quan đối với ĐL HKD Bùi Đức Minh tại Hà Nội.	

ST T	Họ và tên	Địa bàn phụ trách	Đại lý phụ trách (đối với CVKD tại Hà Nội, Hải Phòng)	Nhiệm vụ bổ sung
		(32) Xã Đoài Phương (33) Xã Phúc Thọ (34) Xã Thạch Thất (35) Xã Hạ Bằng (36) Xã Tây Phương (37) Xã Hòa Lạc (38) Xã Yên Xuân (39) Xã Quốc Oai (40) Xã Hưng Đạo (41) Xã Kiều Phú (42) Xã Phù Cát (43) Xã Hoài Đức (44) Xã Dương Hòa (45) Xã Sơn Đồng (46) Xã An Khánh		
5	Ông Trần Văn Trọng	Quản lý các Đại lý tại Hải Phòng, bao gồm các phường, xã: (1) Phường Thủy Nguyên (2) Phường Thiên Hương (3) Phường Hòa Bình (4) Phường Nam Triệu (5) Phường Bạch Đằng (6) Phường Lưu Kiếm (7) Phường Lê Ích Mộc (8) Phường Hồng Bàng (9) Phường Ngô Quyền (10) Phường Gia Viên (11) Phường Lê Chân (12) Phường An Biên (13) Phường Hải An (14) Phường Đông Hải (15) Phường Kiến An	- Phụ trách các công việc liên quan đến công tác quản lý HĐFI, và các công việc phát sinh đối với ĐL Lotto Hải Phòng, Mega Millions, Stavian PP, Hưng Sơn Hạ Long Xanh (12800004) tại Hải Phòng. - Đầu mối quản lý, phản hồi thông tin các công việc liên quan đối với ĐL Lotto Hải Phòng, Mega Millions, Stavian PP, Hưng Sơn Hạ Long Xanh	- Tổng hợp, giám sát kế hoạch chăm sóc, hỗ trợ ĐBH (DMS) của CVKD hàng tháng;

ST T	Họ và tên	Địa bàn phụ trách	Đại lý phụ trách (đối với CVKD tại Hà Nội, Hải Phòng)	Nhiệm vụ bổ sung
		(16) Phường Phù Liễn (17) Phường Nam Đò Sơn (18) Phường Đò Sơn (19) Phường Hưng Đạo (20) Phường Dương Kinh (21) Phường An Hải (22) Xã An Hưng (23) Xã An Khánh (24) Xã An Quang (25) Xã An Trường (26) Xã An Lão (27) Xã Kiến Thụy (28) Xã Kiến Minh (29) Xã Kiến Hải (30) Xã Kiến Hưng (31) Xã Nghi Dương (32) Xã Quyết Thắng (33) Xã Tiên Lãng (34) Xã Tân Minh (35) Xã Tiên Minh (36) Xã Chấn Hưng (37) Xã Hùng Thắng (38) Xã Vĩnh Bảo (39) Xã Nguyễn Bỉnh Khiêm (40) Xã Vĩnh Âm (41) Xã Vĩnh Hải (42) Xã Vĩnh Hòa (43) Xã Vĩnh Thịnh (44) Xã Vĩnh Thuận (45) Xã Việt Khê (46) Đặc khu Cát Hải (47) Đặc khu Bạch Long Vĩ	(12800004) tại Hải Phòng	

ST T	Họ và tên	Địa bàn phụ trách	Đại lý phụ trách (đối với CVKD tại Hà Nội, Hải Phòng)	Nhiệm vụ bổ sung
6	Ông Phạm Thành Đạt	<p>Quản lý các Đại lý tại Hải Phòng, bao gồm các phường, xã:</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Phường Hải Dương (2) Phường Lê Thanh Nghị (3) Phường Việt Hòa (4) Phường Thành Đông (5) Phường Nam Đồng (6) Phường Tân Hưng (7) Phường Thạch Khôi (8) Phường Tứ Minh (9) Phường Ái Quốc (10) Phường Chu Văn An (11) Phường Chí Linh (12) Phường Trần Hưng Đạo (13) Phường Nguyễn Trãi (14) Phường Trần Nhân Tông (15) Phường Lê Đại Hành (16) Phường Kinh Môn (17) Phường Nguyễn Đại Năng (18) Phường Trần Liễu (19) Phường Bắc An Phụ (20) Phường Phạm Sư Mạnh (21) Phường An Dương (22) Phường An Phong (23) Phường Hồng An (24) Phường Nhị Chiểu (25) Xã Nam An Phụ (26) Xã Nam Sách 	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách các công việc liên quan đến công tác quản lý HĐDL và các công việc phát sinh đối với ĐL Mai Tâm Anh, Hưng Sơn Hạ Long Xanh (12700004) tại Hải Phòng. - Đầu mối quản lý, phản hồi thông tin các công việc liên quan đối với ĐL Mai Tâm Anh, Hưng Sơn Hạ Long Xanh (12700004) tại Hải Phòng. 	

ST T	Họ và tên	Địa bàn phụ trách	Đại lý phụ trách (đối với CVKD tại Hà Nội, Hải Phòng)	Nhiệm vụ bổ sung
		(27) Xã Thái Tân (28) Xã Trần Phú (29) Xã Hợp Tiến (30) Xã An Phú (31) Xã Thanh Hà (32) Xã Hà Tây (33) Xã Hà Bắc (34) Xã Hà Nam (35) Xã Hà Đông (36) Xã Mao Điền (37) Xã Cẩm Giàng (38) Xã Cẩm Giang (39) Xã Tuệ Tĩnh (40) Xã Kẻ Sặt (41) Xã Bình Giang (42) Xã Đường An (43) Xã Thượng Hồng (44) Xã Gia Lộc (45) Xã Yết Kiêu (46) Xã Gia Phúc (47) Xã Trường Tân (48) Xã Tứ Kỳ (49) Xã Tân Kỳ (50) Xã Đại Sơn (51) Xã Chí Minh (52) Xã Lạc Phượng (53) Xã Nguyên Giáp (54) Xã Ninh Giang (55) Xã Vĩnh Lại (56) Xã Khúc Thừa Dụ (57) Xã Tân An (58) Xã Hồng Châu (59) Xã Thanh Miện		

ST T	Họ và tên	Địa bàn phụ trách	Đại lý phụ trách (đối với CVKD tại Hà Nội, Hải Phòng)	Nhiệm vụ bổ sung
		(60) Xã Bắc Thanh Miện (61) Xã Hải Hưng (62) Xã Nguyễn Lương Bằng (63) Xã Nam Thanh Miện (64) Xã Phú Thái (65) Xã Lai Khê (66) Xã An Thành (67) Xã Kim Thành		
7	Ông Nguyễn Minh Đại	Quản lý các Đại lý tại Quảng Ninh;		
8	Ông Nguyễn Thành Trung	Quản lý các Đại lý tại Bắc Ninh;		Quản lý Điểm giao dịch Bắc Ninh
9	Ông Vũ Quý Hùng	Quản lý các Đại lý tại Phú Thọ;		
10	Ông Trương Hoàng Giang	Quản lý các Đại lý tại Thái Nguyên kiêm nhiệm thị trường Tuyên Quang;		
11	Ông Phan Trung Hiếu	Quản lý các Đại lý tại Cao Bằng, kiêm nhiệm thị trường Lạng Sơn		
12	Ông Lê Nam Long	Quản lý các Đại lý tại Lào Cai kiêm nhiệm thị trường Lai Châu		
13	Ông Phạm Văn Hoà	Quản lý các Đại lý tại Sơn La kiêm nhiệm thị trường Điện Biên		