

26/9
- Số qđ BGD
Cao ủy
Hào

**NGÂN HÀNG
CHÍNH SÁCH XÃ HỘI**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 2336/QĐ- NHCS

Hà Nội, ngày 24 tháng 9 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy chế tổ chức và hoạt động Phòng Tin học tại chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội TP. Đà Nẵng và TP. Hồ Chí Minh

TỔNG GIÁM ĐỐC NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI

- Căn cứ Quyết định số 131/2002/QĐ-TTg ngày 04/10/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Căn cứ Điều lệ về tổ chức và hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội ban hành kèm theo Quyết định số 16/2003/QĐ-TTg ngày 22/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ;
- Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Công nghệ thông tin (TTCNTT) Ngân hàng Chính sách xã hội (NHCSXH) ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-HĐQT ngày 07/01/2008 của Chủ tịch Hội đồng quản trị NHCSXH;
- Căn cứ Quyết định số 48/QĐ-HĐQT, ngày 26/3/2007 Hội đồng quản trị Ngân hàng Chính sách xã hội về việc thành lập Trung tâm Công nghệ thông tin;
- Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Công nghệ thông tin ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-HĐQT, ngày 07/01/2008 Hội đồng quản trị Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Xét đề nghị của Giám đốc Ban Tổ chức cán bộ;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tin học tại chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội thành phố Đà Nẵng và thành phố Hồ Chí Minh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (Bà): Giám đốc Ban Tổ chức cán bộ, Ban Kế toán và quản lý tài chính, Giám đốc chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội thành phố Đà Nẵng, thành phố Hồ Chí Minh, Trung tâm Công nghệ thông tin và Trưởng phòng Tin học các chi nhánh thành phố Đà Nẵng, thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. .m

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Tổng giám đốc, các Phó TGD;
- Trưởng Ban kiểm soát HĐQT;
- Kế toán trưởng;
- Ban CMNV Hội sở chính;
- Chi nhánh NHCSXH các tỉnh, thành phố;
- Sở GD, TTĐT;
- TTCNTT (truyền fastnet);
- Lưu VP, TCCB.



Hà Thị Hạnh



**TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA PHÒNG TIN HỌC TẠI CHI NHÁNH
NHCSXH TP. ĐÀ NẴNG VÀ TP. HỒ CHÍ MINH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 233/QĐ-NHCS ngày 24 tháng 9 năm 2010 của
Tổng giám đốc Ngân hàng Chính sách xã hội)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, chế độ làm việc và quan hệ công tác của Phòng Tin học tại chi nhánh NHCSXH TP. Đà Nẵng và TP. Hồ Chí Minh.

Trung tâm Công nghệ thông tin (TTCNTT); chi nhánh NHCSXH các tỉnh, thành phố; các Ban Hội sở chính có trách nhiệm phối hợp với chi nhánh NHCSXH TP. Đà Nẵng và TP. Hồ Chí Minh, các Phòng Tin học tại 02 chi nhánh TP. Đà Nẵng, TP. Hồ Chí Minh thực hiện quy chế này.

Điều 2. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tin học khu vực

Phòng Tin học tại chi nhánh NHCSXH TP. Đà Nẵng, TP. Hồ Chí Minh đặt dưới sự quản lý của Giám đốc chi nhánh TP. Đà Nẵng, TP. Hồ Chí Minh và sự quản lý về nghiệp vụ của Giám đốc TTCNTT. Ngoài chức năng như phòng Tin học của chi nhánh, 02 phòng Tin học tại chi nhánh TP. Đà Nẵng, TP. Hồ Chí Minh là đơn vị đầu mối triển khai, thực hiện nhiệm vụ của TTCNTT tại khu vực miền Trung và miền Nam.

Điều 3. Điều hành hoạt động Phòng Tin học tại chi nhánh NHCSXH TP. Đà Nẵng, chi nhánh TP. Hồ Chí Minh là Trưởng phòng, kiêm Tổ trưởng tổ Tin học khu vực. Giúp việc Trưởng phòng là Phó Trưởng phòng. Nhiệm vụ và quyền hạn của lãnh đạo phòng Tin học tại chi nhánh NHCSXH TP. Đà Nẵng, chi nhánh TP. Hồ Chí Minh tại được quy định cụ thể tại Điều 6 và Điều 7 của Quy chế này.

**Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 4. Phòng Tin học tại chi nhánh NHCSXH TP. Đà Nẵng và TP. Hồ Chí Minh có các nhiệm vụ sau:

4.1 Chức năng, nhiệm vụ tại chi nhánh:

1. Xây dựng kế hoạch phát triển và triển khai trang thiết bị ứng dụng CNTT định kỳ hàng năm trình Ban Giám đốc chi nhánh phê duyệt.

2. Làm đầu mối tiếp nhận, quản lý và triển khai các dự án thuộc lĩnh vực hiện đại hóa và phát triển hệ thống CNTT của chi nhánh; đầu mối tiếp nhận các file truyền đi, truyền đến các đơn vị theo yêu cầu phát sinh.

3. Tổ chức quản lý, hỗ trợ bảo trì và nâng cấp hệ thống CNTT bao gồm hệ thống thiết bị phần cứng, chương trình phần mềm và tổ chức lưu trữ dữ liệu, cơ sở dữ liệu toàn chi nhánh.

4. Xây dựng và phát triển các chương trình phần mềm với quy mô vừa và nhỏ đáp ứng nhu cầu hoạt động nghiệp vụ tại chi nhánh

5. Tham gia xây dựng quy trình nghiệp vụ và trực tiếp xây dựng quy trình sử dụng các phần mềm ứng dụng được triển khai trong toàn tỉnh.

6. Nghiên cứu và đề xuất các giải pháp ứng dụng Tin học trong hoạt động nghiệp vụ tại chi nhánh đáp ứng nhu cầu khai thác số liệu trên mạng theo yêu cầu của các Phòng chuyên môn nghiệp vụ trong điều kiện cho phép.

7. Quản lý và bảo trì hệ thống mạng diện rộng (WAN) và mạng nội bộ (LAN); bảo dưỡng nâng cấp thiết bị, khắc phục sự cố về thiết bị tin học, thiết bị mạng và mạng truyền thông. Trực tiếp vận hành hệ thống mạng máy chủ, hệ thống truyền thông và hệ thống xử lý trung tâm tại Hội sở chi nhánh.

8. Tham gia các đoàn kiểm tra theo chuyên đề quy định; tham gia các đợt tập huấn, bồi dưỡng tin học... do Trung tâm CNTT triệu tập; tham gia mua sắm, thanh lý các thiết bị tin học tại chi nhánh.

9. Chịu trách nhiệm chính việc xây dựng nội dung phối hợp với các Phòng nghiệp vụ tổ chức thực hiện các khóa đào tạo về phần cứng, hệ điều hành, hệ thống mạng, quản lý và vận hành Tin học, kiến thức tin học văn phòng cho cán bộ nghiệp vụ tại các đơn vị trong chi nhánh theo yêu cầu công việc.

10. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc chi nhánh NHCSXH thành phố giao.

4.2 Chức năng, nhiệm vụ hỗ trợ kỹ thuật các chi nhánh trong khu vực:

1. Tham mưu cho Giám đốc TTCNTT trong việc tổ chức quản lý thống nhất và triển khai đồng bộ các ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) cho các chi nhánh NHCSXH tại khu vực.

Là đầu mối thực hiện và phối hợp với TTCNTT trong công tác hỗ trợ các chi nhánh bảo trì, khắc phục sự cố công nghệ thông tin trên phạm vi địa bàn phụ trách.

2. Định kỳ hàng tháng, quý, năm xây dựng chương trình công tác báo cáo TTCNTT; đồng thời TTCNTT có chương trình công tác giao cho các phòng Tin học khu vực thực hiện. Nội dung báo cáo định kỳ gửi TTCNTT của phòng Tin học khu vực cần có đánh giá tình hình hoạt động CNTT của các chi nhánh trên địa bàn phụ trách, đề xuất, kiến nghị những vấn đề cần xử lý.

3. Trực tiếp quản lý và vận hành hệ thống thiết bị mạng LAN, WAN, thiết bị truyền thông, hệ thống phần mềm ứng dụng tại Trung tâm khu vực.

4. Xây dựng chương trình, phối hợp cùng các đơn vị liên quan tổ chức tập huấn các quy trình kỹ thuật; hướng dẫn, theo dõi kiểm tra hỗ trợ các chi nhánh trong khu vực thực hiện các quy định về lĩnh vực CNTT của NHCSXH.

5. Tham gia xây dựng cơ sở hạ tầng CNTT; Tham gia một số công đoạn trong quy trình phát triển phần mềm ứng dụng như: Khảo sát thực trạng; xây dựng yêu cầu người sử dụng; kiểm tra chạy thử phần mềm; vận hành kiểm thử, triển khai thí điểm...

Nghiên cứu các đề tài ứng dụng công nghệ thông tin, đề xuất phương án xây dựng và từng bước hoàn thiện các quy trình nghiệp vụ, các quy định quản lý về CNTT trong khu vực và trong hệ thống NHCSXH.

6. Là đơn vị trung chuyển các dữ liệu, báo cáo, văn bản điện tử giữa chi nhánh NHCSXH các tỉnh và Hội sở chính.

Trong cơ cấu của tổ chức Phòng Tin học tại chi nhánh NHCSXH TP. Đà Nẵng, TP. Hồ Chí Minh có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, các cán bộ, nhân viên tin học và Tổ Tin học khu vực.

1. Trưởng phòng do Giám đốc chi nhánh bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức sau khi thống nhất với Giám đốc Trung tâm CNTT.

2. Phó Trưởng phòng do Giám đốc chi nhánh bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo đề nghị của Trưởng phòng. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Cán bộ, nhân viên tin học thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo sự phân công của Ban lãnh đạo Phòng Tin học.

4. Tổ Tin học khu vực: Triển khai các nhiệm vụ của TTCNTT tại khu vực; quản lý hệ thống thiết bị tại phòng máy chủ, mạng WAN, là đầu mối hỗ trợ kỹ thuật, bảo hành, bảo trì các trang thiết bị và phần mềm tin học đối với các chi nhánh khu vực. Tổ Tin học khu vực triển khai thực hiện các chức năng nhiệm vụ tại Điểm 4.2, Điều 4 quy định tại Quy chế này.

Tổ Tin học khu vực thuộc Phòng Tin học tại chi nhánh NHCSXH TP. Đà Nẵng gọi tắt là Tổ Tin học khu vực miền Trung chịu trách nhiệm hỗ trợ tin học cho 14 chi nhánh tỉnh, thành phố gồm: Quảng Trị, Thừa Thiên Huế, Đà Nẵng, Quảng Nam, Quảng Ngãi, Bình Định, Phú Yên, Khánh Hòa, Ninh Thuận, Kon Tum, Gia Lai, Đắk Lắk, Đắk Nông, Lâm Đồng.

Tổ Tin học khu vực thuộc Phòng Tin học tại chi nhánh NHCSXH TP. Hồ Chí Minh gọi tắt là Tổ Tin học khu vực miền Nam chịu trách nhiệm hỗ trợ tin học cho 20 chi nhánh tỉnh, thành phố gồm: Bình Thuận, Bình Phước, Bình Dương, Đồng Nai, Tây Ninh, Bà Rịa-Vũng Tàu, TP. Hồ Chí Minh, Long An, Tiền Giang, Đồng Tháp, An Giang, Bến Tre, Trà Vinh, Vĩnh Long, Cần Thơ, Hậu Giang, Kiên Giang, Sóc Trăng, Bạc Liêu, Cà Mau.

Biên chế của Tổ Tin học khu vực từ 3-5 người. Tổng giám đốc quyết định giao chỉ tiêu biên chế phù hợp với nhiệm vụ của từng thời kỳ.

4. Thành viên của các Tổ Tin học khu vực và các cán bộ, nhân viên tin học khác của chi nhánh, ngoài công việc chuyên trách, có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, điều động của Trưởng phòng để đảm bảo kín người, kín việc, triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ của khu vực và của chi nhánh được Giám đốc chi nhánh và Giám đốc TTCNTT giao.

5. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với Trưởng phòng Tin học tại chi nhánh NHCSXH TP. Đà Nẵng, TP. Hồ Chí Minh, Giám đốc chi nhánh cần có văn bản báo cáo Tổng giám đốc về dự kiến nhân sự và được sự chấp thuận bằng văn bản của Giám đốc TTCNTT.

6. Việc phân công, bố trí cán bộ thực hiện nhiệm vụ tại Tổ Tin học khu vực và cán bộ, nhân viên tin học khác của chi nhánh do Trưởng phòng Tin học đề xuất, trình Giám đốc chi nhánh quyết định theo chỉ tiêu định biên đã được thông báo hàng năm.

Riêng đối với Tổ Tin học khu vực, trong trường hợp có sự thay đổi, biến động về nhân sự, chi nhánh cần có văn bản báo cáo Tổng giám đốc (qua TTCNTT).

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng Tin học tại chi nhánh NHCSXH TP. Đà Nẵng, TP. Hồ Chí Minh

6.1. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Giám đốc chi nhánh và Giám đốc TTCNTT về việc thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 4 Quy chế này.

6.2. Lập chương trình, kế hoạch công tác và triển khai các hoạt động nghiệp vụ của phòng trong từng thời gian theo chương trình, kế hoạch của Giám đốc chi nhánh và Giám đốc TTCNTT. Định kỳ báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện các hoạt động của Phòng với lãnh đạo cấp trên. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về công tác tổ chức chỉ đạo thực hiện chương trình kế hoạch đã được xây dựng.

6.3. Phân công nhiệm vụ trong Ban lãnh đạo phòng, bố trí sắp xếp công việc cho cán bộ trong phòng đảm bảo phù hợp với nhiệm vụ của Phòng và sở trường, năng lực của cán bộ. Đôn đốc cán bộ trong phòng thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, kiểm tra kết quả và tiến độ thực hiện.

Trưởng phòng được giao nhiệm vụ kiêm Tổ trưởng Tổ Tin học khu vực.

6.4. Thực hiện việc quản lý điều hành phòng theo nội quy, quy chế lao động của cơ quan nhằm thực hiện có kết quả các yêu cầu, nhiệm vụ được giao.

6.5. Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, các kỳ giao ban do Giám đốc chi nhánh và Giám đốc TTCNTT triệu tập. Triển khai nhiệm vụ tới cán bộ trong phòng.

6.6. Chịu trách nhiệm về nội dung và ký tắt vào các văn bản do phòng soạn thảo trước khi trình lãnh đạo ký ban hành.

6.7. Phối hợp với các đơn vị có liên quan để thực hiện tốt nhiệm vụ chung của chi nhánh, TTCNTT.

6.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc chi nhánh và Giám đốc TTCNTT giao.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng phòng Tin học tại chi nhánh NHCSXH TP. Đà Nẵng, TP. Hồ Chí Minh

7.1. Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, cùng Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ công tác của phòng. Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách theo dõi một số lĩnh vực chuyên môn cụ thể do Trưởng phòng phân công. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, lãnh đạo về các quyết định của mình.

7.2. Tham gia ý kiến với Trưởng phòng trong việc thực hiện các mặt công tác của phòng theo nguyên tắc tập trung dân chủ và chế độ một thủ trưởng.

7.3. Trực tiếp giao nhiệm vụ, theo dõi kiểm tra kết quả công việc của cán bộ thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

7.4. Đề xuất với Trưởng phòng các công việc chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

7.5. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, nhân viên Phòng Tin học tại chi nhánh NHCSXH TP. Đà Nẵng, TP. Hồ Chí Minh

8.1. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn do lãnh đạo phòng phân công với tinh thần trách nhiệm, đảm bảo nhanh chóng, chính xác.

8.2. Chấp hành tốt chủ trương, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước, nội quy, quy định của ngành.

8.3. Tôn trọng nguyên tắc và chế độ làm việc, có phong cách, thái độ đúng mực trong quan hệ với đồng nghiệp và khách đến liên hệ công tác.

8.4. Tích cực học tập, nghiên cứu những lĩnh vực có liên quan đến công tác chuyên môn để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

8.5. Được tạo điều kiện về học tập và nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị; bố trí, sắp xếp công việc phù hợp với năng lực sở trường và tình trạng sức khoẻ, hưởng các chế độ quy định đối với người lao động.

Điều 9. Chế độ làm việc

9.1. Việc chỉ đạo, điều hành hoạt động của Phòng Tin học tại chi nhánh NHCSXH TP. Đà Nẵng, TP. Hồ Chí Minh được thực hiện theo chế độ một thủ trưởng.

9.2. Hàng tuần, hàng tháng, Trưởng phòng thông báo chương trình công tác và phân công cụ thể cho từng bộ phận, giao rõ nội dung và thời gian hoàn thành, đảm bảo chất lượng và khối lượng công việc được giao.

9.3. Khi Trưởng phòng đi vắng, Phó Trưởng phòng được uỷ quyền (bằng văn bản) thay mặt chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc chung của phòng, chịu trách nhiệm về các công việc được giải quyết trong thời gian được uỷ quyền, và báo cáo lại kết quả công việc đã giải quyết khi Trưởng phòng có mặt tại đơn vị công tác.

Điều 10. Chế độ hội họp, học tập

10.1. Tuỳ theo nhiệm vụ của từng bộ phận, tổ chuyên môn, Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng (nếu được uỷ quyền) có trách nhiệm trình lãnh đạo về việc cử cán bộ phụ trách lĩnh vực công việc được phân công dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn, hội thảo. Kết thúc cuộc họp, hội nghị, tập huấn, hội thảo..., cán bộ được phân công tham dự phải báo cáo nội dung cho lãnh đạo phòng.

10.2. Định kỳ hàng tháng, Trưởng phòng tổ chức họp phòng tổng kết rút kinh nghiệm các công việc đã làm trong tháng, đề ra nhiệm vụ cụ thể cho tháng tiếp theo, phổ biến các văn bản mới và định hướng chỉ đạo của lãnh đạo.

Điều 11. Hỗ trợ tin học tại chi nhánh và khu vực

11.1. Khi nhận được chỉ đạo hoặc phát sinh yêu cầu về việc cử cán bộ đi công tác tại chi nhánh hoặc các chi nhánh trong khu vực, việc lựa chọn cán bộ tham gia đoàn công tác do Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng nếu được uỷ quyền) lựa chọn tuỳ theo tính chất, nội dung chương trình công tác và địa bàn đã được phân công theo dõi trình lãnh đạo phê duyệt.

11.2. Cán bộ được cử đi công tác phải thực hiện theo đề cương công tác hoặc theo sự phân công công việc của Trưởng đoàn công tác tuỳ thuộc vào nội dung của đợt đi công tác.

Kết thúc thời gian công tác, cán bộ được cử đi công tác phải báo cáo kết quả công tác với lãnh đạo phòng và thực hiện chế độ báo cáo theo các quy định hiện hành và theo yêu cầu của lãnh đạo cấp trên.

Điều 12. Quy định về bảo mật thông tin số liệu

Phòng Tin học tại chi nhánh NHCSXH TP. Đà Nẵng, TP. Hồ Chí Minh có trách nhiệm bảo mật số liệu liên quan đến hoạt động của NHCSXH theo quy định của Chính phủ, Bộ Công an, Ngân hàng Nhà nước và của Tổng giám đốc *ne*

NHCSXH. Việc cung cấp thông tin, số liệu, tài liệu trong và ngoài ngành thực hiện theo sự chỉ đạo của Tổng Giám đốc, Giám đốc chi nhánh và Giám đốc TTCNTT.

Điều 13. Chế độ bảo quản tài sản, phương tiện làm việc, chế độ phụ cấp tiền lương đối với cán bộ

13.1. Phòng Tin học tại chi nhánh NHCSXH TP. Đà Nẵng, TP. Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm bảo quản giữ gìn tài sản, phương tiện làm việc của phòng máy chủ, phòng Tin học và của cơ quan.

13.2. Sử dụng tiết kiệm có hiệu quả các trang thiết bị máy móc được trang bị như: điện thoại, điện thắp sáng, máy vi tính. Khi phát sinh các vấn đề như hư hỏng, có nhu cầu thay thế, trang bị mới tài sản phương tiện làm việc phải lập nhu cầu cụ thể đề nghị xem xét giải quyết. Cấm việc tự ý mang tài sản được trang bị phục vụ cho công tác chuyên môn ra khỏi cơ quan để sử dụng vào việc cá nhân.

13.3. Về chế độ phụ cấp tiền lương: các tổ viên của Tổ tin học khu vực ngoài được hưởng phụ cấp công việc phức tạp áp dụng như đối với cán bộ tin học tại TTCNTT còn được hưởng thêm phụ cấp trách nhiệm như các Tổ trưởng nghiệp vụ tại các Phòng giao dịch cấp huyện.

Điều 14. Các mối quan hệ của phòng Tin học tại chi nhánh NHCSXH TP. Đà Nẵng, TP. Hồ Chí Minh

14.1. Chịu sự chỉ đạo điều hành trực tiếp về quản lý hành chính của Giám đốc chi nhánh NHCSXH TP Đà Nẵng và TP Hồ Chí Minh.

14.2. Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn thống nhất về chuyên môn, nghiệp vụ của Giám đốc TTCNTT.

14.3. Đối với các Phòng, Ban chuyên môn nghiệp vụ tại chi nhánh và TTCNTT: là mối quan hệ hợp tác, trao đổi thông tin hoặc cùng phối hợp để thực hiện nhiệm vụ được lãnh đạo giao.

14.4. Đối với các chi nhánh trong khu vực: là đầu mối thực hiện các công việc liên quan theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Việc bổ sung, sửa đổi các điều, khoản trong Quy chế này thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc Ngân hàng Chính sách xã hội. / 12



Hà Thị Hạnh