



NGÂN HÀNG TMCP ĐÔNG Á

Mã số: QC-DAB-24

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: 22/11/2011

QUY CHẾ

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

CỦA NGÂN HÀNG ĐÔNG Á

NGƯỜI SOẠN	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI KÝ DUYỆT
Ngày 19 tháng 11 năm 2011 Trưởng phòng Pháp chế	Ngày 21 tháng 11 năm 2011 Tổng Giám đốc	Ngày 22 tháng 11 năm 2011 TM Hội Đồng Quản Trị Phó Chủ Tịch Thường Trực
(Đã ký)	(Đã ký)	(Đã ký)
Nguyễn Hoàng	Trần Phương Bình	Vũ Thị Vang

Lưu ý: Cá nhân và lãnh đạo đơn vị liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung tài liệu này. Trường hợp chưa hiểu rõ nội dung thì liên hệ với Đơn vị soạn thảo để được giải thích.

MỤC LỤC

Chương I.....	3
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	3
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.....	3
Điều 2. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động.....	3
Điều 3. Giải thích từ ngữ	3
Chương II	3
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ.....	3
MỤC 1.....	3
CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA NGÂN HÀNG.....	3
Điều 4. Cơ cấu tổ chức của Ngân hàng	3
Điều 5. Các lĩnh vực hoạt động.....	5
Mục 2	6
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TỔ CHỨC.....	6
CỦA CÁC BỘ PHẬN QUẢN LÝ.....	6
Điều 6. Nhiệm vụ quyền hạn và tổ chức của Hội Đồng Quản Trị.....	6
Điều 7. Nhiệm vụ quyền hạn và tổ chức của Ban kiểm soát.	6
Điều 8. Nhiệm vụ quyền hạn và tổ chức của Ban Tổng Giám đốc.....	6
Điều 9. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Kiểm toán nội bộ.....	6
Điều 10. Chức năng và nhiệm vụ của Hội đồng cố vấn Ngân hàng và các bộ phận giúp việc cho Hội đồng quản trị.....	7
Điều 11. Chức năng và nhiệm vụ của bộ phận giúp việc cho Ban Tổng giám đốc	10
Mục 3	11
CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG BAN THUỘC KHỐI.....	11
I. KHỐI HỖ TRỢ VẬN HÀNH	11
Điều 12. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Kế toán hội sở	11
Điều 13. Chức năng và nhiệm vụ của Trung Tâm điện toán.....	13
Điều 14. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Nhân sự đào tạo.....	14
Điều 15. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Hành chính	16
II. KHỐI HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN	18
Điều 16. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Marketing.....	18
Điều 17. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Nghiên cứu phát triển	21
III. KHỐI VĂN PHÒNG.....	22
Điều 18. Chức năng và nhiệm vụ của Văn Phòng Ban Tổng giám đốc.....	22
Điều 19: Chức năng và nhiệm vụ của Văn Phòng Đảng Đoàn thể	23
IV. KHỐI GIÁM SÁT.....	24
Điều 20. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Kiểm soát nội bộ	24
Điều 21. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Quản trị rủi ro.....	25
Điều 22: Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Pháp chế.....	27
Điều 23. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Quản lý chất lượng	28
V. KHỐI KINH DOANH.....	30
Điều 24. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Nguồn vốn-Ngân Quỹ	30

Điều 25: Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Kinh doanh đầu tư	32
VI. KHỐI KHÁCH HÀNG DOANH NGHIỆP	33
Điều 26: Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Chính sách khách hàng -KHDN.....	33
Điều 27. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Quản lý rủi ro và tuân thủ - KHDN.....	35
Điều 28. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Thanh toán quốc tế - KHDN.....	35
Điều 29. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Phát triển sản phẩm dịch vụ - KHDN.....	36
Điều 30. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Tổng hợp - KHDN.....	38
VII. KHỐI KHÁCH HÀNG CÁ NHÂN	39
Điều 31. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Quan hệ đối tác - KHCN	39
Điều 32. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Phát triển kinh doanh - KHCN.....	39
Điều 34. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Quản trị tổng hợp - KHCN	40
Điều 35. Chức năng và nhiệm vụ của Trung tâm thẻ - KHCN.....	40
Điều 36. Chức năng và nhiệm vụ của Trung tâm dịch vụ khách hàng - KHCN	40
Điều 37. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Quản lý tín dụng - KHCN.....	40
Mục 4	41
CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ CỦA ĐƠN VỊ KINH DOANH	41
Điều 38. Chức năng và nhiệm vụ của Sở Giao dịch	41
Điều 39. Chức năng và nhiệm vụ của Chi nhánh.....	41
Điều 40. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Giao dịch.....	42
Điều 41. Chức năng và nhiệm vụ của Quỹ tiết kiệm	43
Điều 42. Chức năng và nhiệm vụ của các Đơn vị trực thuộc khác	43
Mục 5	44
CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA CÁC BỘ PHẬN	44
Điều 43. Tổ chức nhân sự của từng bộ phận	44
Điều 44. Nhiệm vụ và quyền hạn của Lãnh đạo bộ phận.....	44
Điều 45. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhân viên.....	46
Điều 46. Cách thức xác định trách nhiệm và quyền hạn của một người trong tổ chức	46
Mục 6	46
MỐI QUAN HỆ GIỮA CÁC BỘ PHẬN	46
Điều 47. Mối quan hệ giữa các bộ phận với Ban Tổng giám đốc và giữa các bộ phận với nhau.	46
Điều 48. Trách nhiệm của các bộ phận trong quan hệ nghiệp vụ	46
Điều 49. Mối quan hệ giữa các Phòng ban hội sở với Sở giao dịch, Chi nhánh, Phòng giao dịch và Quỹ tiết kiệm.	47
Chương III	47
HIỆU LỰC THI HÀNH	47
Điều 50. Hiệu lực thi hành.....	47

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA NGÂN HÀNG ĐÔNG Á
(Ban hành kèm theo Quyết định số 98/QĐ-HĐQT-DAB ngày 22/11/2011
của Hội đồng quản trị)**

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về cơ cấu và tổ chức của Ngân hàng TMCP Đông Á.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động

Ngân hàng TMCP Đông Á tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc tuân thủ quy định pháp luật, Điều lệ và các quy định của Ngân hàng.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

3.1. Trong Quy chế này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- “Ngân hàng” là Ngân hàng TMCP Đông Á hay DAB
- “Người điều hành ngân hàng” bao gồm Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc và các chức danh điều hành khác do Điều lệ Ngân hàng quy định.
- HĐQT là Hội đồng quản trị của Ngân hàng.

3.2. Các từ ngữ đã được định nghĩa trong Điều lệ Ngân hàng cũng có nghĩa tương tự như trong Quy chế này, trừ những từ ngữ quy định tại khoản 1 Điều này. Các tham chiếu tới một hoặc một số quy định hoặc văn bản khác sẽ bao gồm cả những sửa đổi hoặc văn bản thay thế chúng.

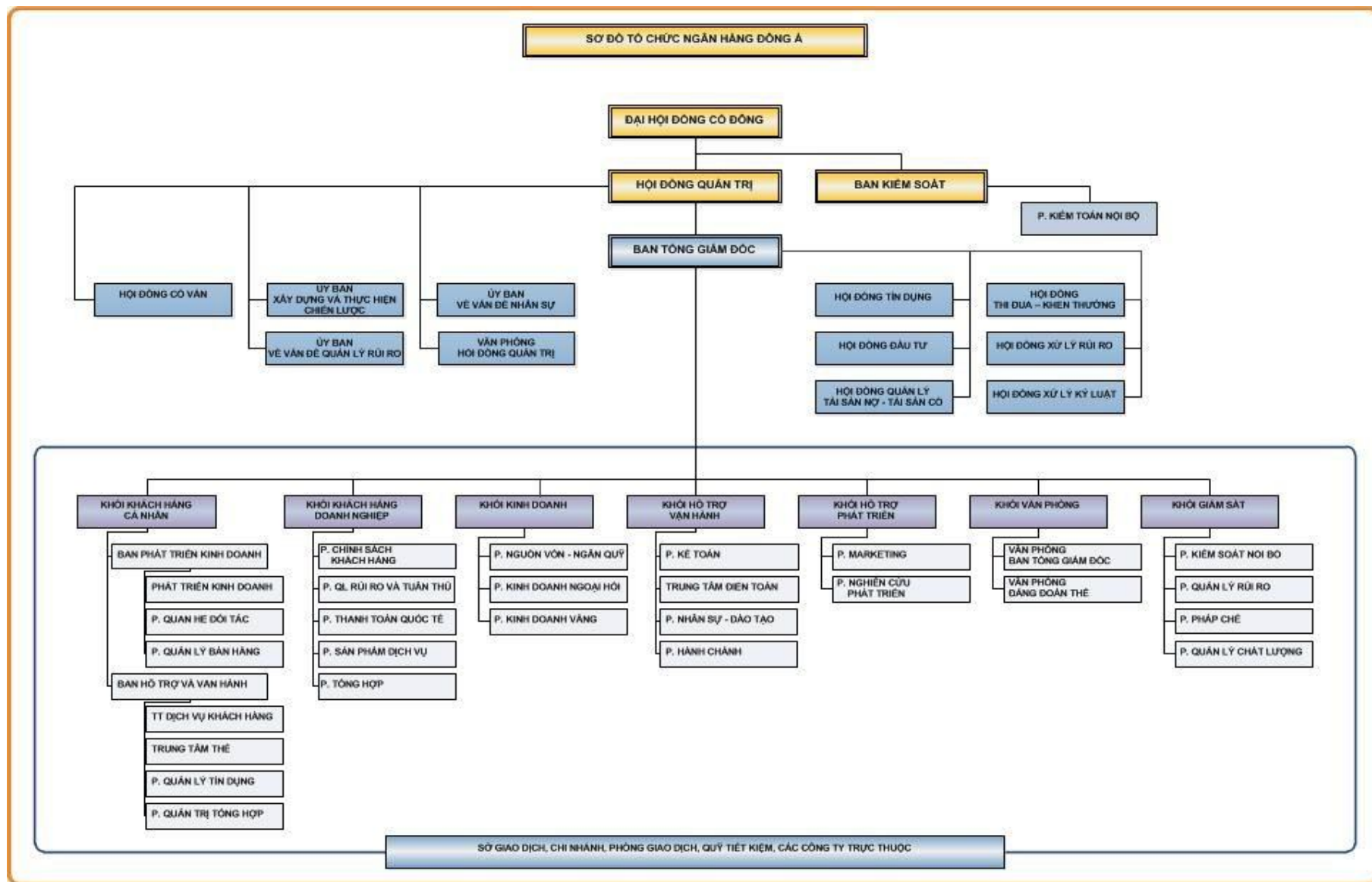
**Chương II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

MỤC 1

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA NGÂN HÀNG

Điều 4. Cơ cấu tổ chức của Ngân hàng

Ngân hàng TMCP Đông Á được tổ chức theo hình thức công ty cổ phần và có cơ cấu tổ chức theo sơ đồ sau:



Tùy theo chức năng và quy mô hoạt động, mô hình cơ cấu tổ chức của các Chi nhánh, Công ty trực thuộc, Sở giao dịch ... có thể có đầy đủ các Phòng nghiệp vụ như Hội sở chính.

Điều 5. Các lĩnh vực hoạt động

STT	Tên ngành	Mã ngành
1	<p>Hoạt động trung gian tiền tệ khác</p> <p>Chi tiết: Huy động vốn ngắn hạn, trung hạn, dài hạn dưới hình thức tiền gửi có kỳ hạn, không kỳ hạn, chứng chỉ tiền gửi; Tiếp nhận vốn đầu tư và phát triển của tổ chức, vay vốn của các tổ chức tín dụng khác; Cho vay ngắn hạn, trung hạn, dài hạn; Chiết khấu thương phiếu, trái phiếu và giấy tờ có giá trị; Hùn vốn và liên doanh theo pháp luật quy định. Làm dịch vụ thanh toán giữa các khách hàng. Kinh doanh ngoại tệ, vàng, bạc và thanh toán quốc tế. Huy động vốn từ nước ngoài và các dịch vụ khác khi được ngân hàng nhà nước cho phép. Thực hiện nghiệp vụ phát hành và thanh toán thẻ nội địa với nhãn hiệu thương mại là DONG A CARD. Nhận tiền gửi tiết kiệm bằng ngoại tệ theo quy định của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam. Mua bán các loại ngoại tệ với đồng Việt Nam. Huy động và chi trả kiều hối. Đặt các bàn thu đổi ngoại tệ trên địa bàn hoạt động của ngân hàng. Vay vốn bằng ngoại tệ và tiếp nhận vốn ủy thác bằng ngoại tệ từ các tổ chức và các cá nhân nước ngoài. Cho vay ngắn hạn, trung hạn bằng ngoại tệ cho các tổ chức kinh tế Việt Nam. Thanh toán bằng ngoại tệ trên phạm vi lãnh thổ Việt Nam theo quy định của Nhà nước về quản lý ngoại hối. Các loại hình giao dịch hối đoái: kỳ hạn (FORWARD) và hoán đổi (SWAP). Thực hiện nghiệp vụ phát hành và thanh toán thẻ đa năng nội địa với nhãn hiệu thương mại là Dong A Unicard. Phát hành và thanh toán thẻ quốc tế. Kinh doanh trái phiếu (bao gồm: mua, bán trái phiếu, tham gia đấu thầu trái phiếu Chính phủ; bảo lãnh, đại lý phát hành trái phiếu Chính phủ) theo quy định của pháp luật. Nghiệp vụ thị trường mở theo quy định pháp luật.</p>	6419
2	<p>Đại lý, môi giới, đấu giá</p> <p>Chi tiết: Đại lý phát hành trái phiếu doanh nghiệp; Đại lý thanh toán trái phiếu doanh nghiệp và đấu thầu phát hành trái phiếu của doanh nghiệp.</p>	4610
3	<p>Hoạt động của đại lý và môi giới bảo hiểm</p> <p>Chi tiết: Đại lý bảo hiểm</p>	6622
4	<p>Kinh doanh bất động sản, quyền sử dụng đất thuộc chủ sở hữu, chủ sử dụng hoặc đi thuê</p>	6810

	Chi tiết: Dịch vụ cho thuê kho bãi	
5	Hoạt động dịch vụ hỗ trợ khác liên quan đến vận tải Chi tiết: Dịch vụ giao nhận hàng hóa	5229

Các lĩnh vực hoạt động của Ngân hàng Đông Á có thể thay đổi theo nội dung Giấy phép hoạt động được Ngân hàng Nhà nước cấp tại từng thời điểm.

Mục 2

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TỔ CHỨC CỦA CÁC BỘ PHẬN QUẢN LÝ

Điều 6. Nhiệm vụ quyền hạn và tổ chức của Hội Đồng Quản Trị.

Thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị ban hành.

Điều 7. Nhiệm vụ quyền hạn và tổ chức của Ban kiểm soát.

Thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Kiểm Soát do Hội đồng quản trị ban hành.

Điều 8. Nhiệm vụ quyền hạn và tổ chức của Ban Tổng Giám đốc.

Thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Tổng Giám đốc do Hội đồng quản trị ban hành.

Điều 9. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Kiểm toán nội bộ

9.1. Chức năng:

- a. Kiểm tra, rà soát, đánh giá một cách độc lập, khách quan đối với hệ thống kiểm tra, kiểm soát nội bộ;
- b. Đánh giá độc lập về tính thích hợp và sự tuân thủ các chính sách, thủ tục, quy trình đã được thiết lập trong Ngân hàng Đông Á;
- c. Đưa ra các kiến nghị, tư vấn nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của các hệ thống, các quy trình, quy định, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của các hệ thống, các quy trình, quy định, góp phần đảm bảo cho hoạt động của Ngân hàng Đông Á an toàn hiệu quả và đúng pháp luật.

9.2. Nhiệm vụ:

- a. Lập kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm và thực hiện theo kế hoạch và theo các chính sách, quy trình, thủ tục đã được phê duyệt.
- b. Kiểm tra, rà soát, đánh giá một cách độc lập, khách quan đối với tất cả các đơn vị, bộ phận, các hoạt động của ngân hàng (về cơ chế, chính sách, thủ tục, quy trình hoặc các

vấn đề trong hoạt động) dựa trên mức độ rủi ro và mức độ ảnh hưởng đến hoạt động của ngân hàng. Đối với tất cả những vấn đề có thể có ảnh hưởng xấu đến hoạt động của ngân hàng, KTNB cần phải thông báo kịp thời về bản chất và ảnh hưởng của chúng đối với hoạt động của ngân hàng và đưa ra những khuyến nghị thiết thực nhằm ngăn ngừa, khắc phục những vấn đề này.

- c. Kiến nghị các biện pháp sửa chữa, khắc phục sai sót; kiến nghị xử lý những vi phạm; đề xuất các biện pháp hoàn thiện, nâng cao hiệu lực, hiệu quả của hệ thống kiểm tra kiểm soát nội bộ.
- d. Đánh giá mức độ phù hợp của các hoạt động nhằm ngăn ngừa, khắc phục những điểm yếu đã được báo cáo; các hoạt động nhằm hoàn thiện hệ thống kiểm tra kiểm soát nội bộ; và theo dõi cho đến khi các vấn đề này được xử lý thỏa đáng.
- e. Lập báo cáo kiểm toán; thông báo và đệ trình kịp thời các kết quả kiểm toán nội bộ cho các bên hữu quan trong và ngoài ngân hàng theo đúng các chính sách, quy trình, quy định của ngân hàng và theo pháp luật.
- f. Phát triển, chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện phương pháp kiểm toán nội bộ để có thể cập nhật, theo kịp sự phát triển của hoạt động ngân hàng.
- g. Thực hiện quy trình đảm bảo chất lượng công tác kiểm toán nội bộ.
- h. Thiết lập hồ sơ về trình độ, năng lực và các yêu cầu cần thiết đối với kiểm toán viên nội bộ để làm cơ sở tuyển dụng, đề bạt, luân chuyển cán bộ và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; lập kế hoạch và tổ chức đào tạo một cách liên tục nhằm nâng cao và đảm bảo năng lực chuyên môn cho kiểm toán viên nội bộ
- i. Duy trì việc tham vấn, trao đổi thường xuyên với tổ chức kiểm toán độc lập, Thanh tra Ngân hàng Nhà nước nhằm đảm bảo hợp tác có hiệu quả; là đơn vị điều phối, phối hợp với các cơ quan bên ngoài đối với những công việc có liên quan đến chức năng nhiệm vụ của kiểm toán nội bộ.
- j. Tư vấn cho Ban Tổng Giám Đốc, Hội đồng quản trị và các bộ phận nghiệp vụ thực hiện các dự án xây dựng hay sửa đổi những quy trình nghiệp vụ quan trọng như cơ chế quản trị, điều hành, quy trình nhận dạng, đo lường đánh giá rủi ro, quản lý rủi ro, phương pháp đánh giá vốn; hệ thống thông tin, hạch toán, kế toán; thực hiện các nghiệp vụ, sản phẩm mới với điều kiện không ảnh hưởng đến tính độc lập của kiểm toán nội bộ.

Điều 10. Chức năng và nhiệm vụ của Hội đồng cố vấn Ngân hàng và các bộ phận giúp việc cho Hội đồng quản trị

10.1. Hội đồng cố vấn Ngân hàng

10.1.1. Chức năng:

Cố vấn cho Hội đồng quản trị trong việc xây dựng và điều hành chiến lược phát triển của Ngân Hàng Đông Á

10.1.2. Nhiệm vụ:

- a. Đóng góp ý kiến – phản biện cho các chiến lược và kế hoạch quan trọng của Ngân hàng.
- b. Định kỳ xây dựng các quan điểm và dự báo về tình hình kinh tế và chính sách vĩ mô.
- c. Gợi ý các kịch bản hành động để thích ứng với các kịch bản khác nhau của tình hình kinh tế vĩ mô.
- d. Góp ý các sáng kiến chiến lược và định hướng kinh doanh chiến lược cho HĐQT và Ban Tổng Giám đốc
- e. Hỗ trợ đào tạo, phát triển chuyên môn cao cấp cho quản lý cấp cao của Ngân hàng.
- f. Giúp mở rộng các quan hệ của Ngân hàng đối với các định chế tài chính quốc tế (IMF, WB, ADB,...); các tổ chức chính phủ, phi chính phủ, các doanh nghiệp đối tác quan trọng chiến lược.

10.2. Các Ủy ban giúp việc của Hội đồng quản trị

Hội đồng quản trị thành lập các Ủy ban để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình, bao gồm các Ủy ban sau: Ủy ban xây dựng và thực hiện chiến lược, Ủy ban về vấn đề nhân sự, Ủy ban về vấn đề quản lý rủi ro. Các Ủy ban này là cơ quan giúp việc cho Hội đồng quản trị, có vai trò tham mưu giúp Hội đồng quản trị hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ của mình.

10.2.1. Ủy ban về vấn đề quản lý rủi ro

- a. Tham mưu cho Hội đồng quản trị trong việc ban hành các quy trình, chính sách thuộc thẩm quyền của HĐQT liên quan đến quản trị rủi ro trong hoạt động ngân hàng theo quy định của pháp luật và Điều lệ của DAB.
- b. Phân tích, đưa ra những cảnh báo về mức độ an toàn của ngân hàng trước những nguy cơ, tiềm ẩn rủi ro có thể ảnh hưởng và biện pháp phòng ngừa đối với các rủi ro này trong ngắn hạn cũng như dài hạn.
- c. Xem xét, đánh giá tính phù hợp và hiệu quả của các quy trình, chính sách quản trị rủi ro hiện hành của ngân hàng để đưa các khuyến nghị, đề xuất đối với Hội đồng quản trị về những yêu cầu cần thay đổi quy trình, chính sách hiện hành, chiến lược hoạt động.
- d. Tham mưu cho Hội đồng quản trị trong việc quyết định phê duyệt các khoản đầu tư, các giao dịch có liên quan, chính sách quản trị và phương án xử lý rủi ro trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ do Hội đồng quản trị giao.

10.2.2. Ủy ban về vấn đề nhân sự

- a. Tham mưu cho Hội đồng quản trị về quy mô và cơ cấu Hội đồng quản trị, Người điều hành phù hợp với quy mô hoạt động và chiến lược phát triển của DAB.
- b. Tham mưu cho Hội đồng quản trị xử lý các vấn đề về nhân sự phát sinh trong quá trình tiến hành các thủ tục bầu, bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm các chức danh thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát và Người điều hành DAB theo đúng quy định của pháp luật và Điều lệ DAB.
- c. Nghiên cứu, tham mưu cho Hội đồng quản trị trong việc ban hành các quy định nội bộ của DAB thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị về chế độ tiền lương, thù lao, tiền

thường, quy chế tuyển chọn nhân sự, đào tạo và các chính sách đãi ngộ khác đối với Người điều hành, các cán bộ, nhân viên của DAB.

10.2.3. Ủy ban xây dựng và thực hiện chiến lược

- a. Tham mưu cho Hội đồng quản trị trong việc định hướng phát triển, xây dựng – hoạch định chiến lược và chính sách kinh doanh; chiến lược phát triển mạng lưới; quản trị - kiểm tra, chỉ đạo và đánh giá việc thực hiện chiến lược và chính sách kinh doanh, kịp thời đưa ra các dự báo và đề nghị việc điều chỉnh chiến lược và chính sách kinh doanh của toàn hệ thống DAB trong từng giai đoạn phù hợp với sự biến đổi của tình hình;
- b. Và các nhiệm vụ khác theo quy định của Hội đồng quản trị.

10.3. Văn phòng Hội đồng quản trị

10.3.1. Chức năng:

- a. Thực hiện chức năng thư ký giúp việc cho HĐQT.
- b. Thực hiện các công việc liên quan đến cổ đông, cổ phần, cổ phiếu.
- c. Lập các thủ tục pháp lý liên quan đến thay đổi nhân sự thành viên HĐQT, Ban Kiểm Soát, thủ tục tăng vốn điều lệ

10.3.2. Nhiệm vụ:

- a. Soạn thảo văn bản ban hành trong nội bộ và bên ngoài thuộc thẩm quyền Hội Đồng Quản Trị.
- b. Tiếp nhận các công văn, tờ trình của TGD và Ban Kiểm Soát trình Hội Đồng Quản Trị.
- c. Lập các thủ tục pháp lý liên quan đến việc thay đổi nhân sự thành viên HĐQT, Ban Kiểm Soát, và thủ tục tăng vốn Điều lệ.
- d. Sắp xếp lịch tiếp khách của Hội đồng Quản Trị.
- e. Chuẩn bị tài liệu cho các cuộc họp HĐQT và Đại Hội Cổ Đông
- f. Tham gia tổ chức và ghi biên bản các cuộc họp HĐQT và Đại Hội Cổ Đông.
- g. Tham gia tổ chức các sự kiện toàn ngân hàng.
- h. Soạn thảo công văn, thông báo gửi cho các cổ đông.
- i. Tiếp nhận và trình HĐQT giải quyết các yêu cầu của Cổ đông.
- j. Tiếp và giải đáp thắc mắc của cổ đông.
- k. Tiếp cổ đông.
- l. Lập danh sách chia cổ tức.
- m. Chịu trách nhiệm theo dõi việc nộp tiền mua cổ phần của các cổ đông tại các kỳ ngân hàng tăng vốn điều lệ.
- n. Chịu trách nhiệm theo dõi việc in ấn, phát hành cổ phiếu cấp mới và cấp lại do chuyển nhượng cổ phần cho Cổ đông.
- o. Quản lý cổ phiếu chưa phát hành.
- p. Cập nhật toàn bộ số sery của cổ phiếu đã phát hành của từng cổ đông.
- q. Thực hiện các thủ tục việc chuyển nhượng cổ phần cho cổ đông.
- r. Xác nhận số dư cổ phần cho cổ đông.
- s. Theo dõi việc phong tỏa giải tỏa cổ phiếu.

- t. Thực hiện công việc Báo cáo cho NHNN .
- u. Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Hội Đồng Quản Trị.
- v. Phối hợp cùng Phòng pháp chế thực hiện công tác hậu khai trương: đăng ký CIC, BHTG, báo cáo với NHNN

Điều 11. Chức năng và nhiệm vụ của bộ phận giúp việc cho Ban Tổng giám đốc

11.2. Hội đồng tín dụng

Hội đồng tín dụng thực hiện chức năng và nhiệm vụ theo Quy chế hoạt động của Hội đồng tín dụng do Tổng Giám đốc ban hành.

11.2. Hội đồng đầu tư

- a. Hội đồng đầu tư có nhiệm vụ xem xét tính hiệu quả của dự án đầu tư mà DAB quan tâm, ra quyết định đầu tư, xem xét và quyết định các vấn đề khác liên quan đến hoạt động đầu tư theo đúng thẩm quyền;
- b. Các nghĩa vụ khác theo quy định của Hội đồng quản trị/Ban Tổng giám đốc.

11.3 Hội đồng quản lý tài sản nợ - tài sản có

11.3.1. Nhiệm vụ:

Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức quản lý và theo dõi các hoạt động liên quan đến nguồn gốc, thanh khoản, bảng tổng kết tài sản và các loại rủi ro liên quan đến hoạt động ngân hàng. Các thành viên trong hội đồng phải thực hiện đầy đủ trách nhiệm của mình trong việc đánh giá các rủi ro liên quan đến cơ cấu tài sản nợ, tài sản có, thanh khoản và chỉ tiêu lợi nhuận. Đồng thời phải đưa ra các biện pháp cần thiết để hạn chế tối đa các rủi ro.

11.3.2. Chức năng:

- a. Đánh giá tình hình hoạt động kinh doanh của toàn ngân hàng
- b. Xem xét và đánh giá lại vốn nội bộ
- c. Tính hợp lý của giá vốn nội bộ
- d. Tình hình sử dụng hạn mức
- e. Xem xét và đánh giá lại kế hoạch dự phòng thanh khoản
- f. Xem xét và đánh giá lại hệ thống tài khoản Nostro
- g. Theo dõi sự biến động thị trường tài chính
- h. Đánh giá tình hình thanh khoản
- i. Phân tích tình hình biến động của bảng tổng kết tài sản của tháng trước và dự báo cho tháng tới. Tìm ra nguyên nhân tại sao bảng tổng kết tăng hoặc giảm so với tháng trước
- j. Kiểm tra và giám sát các hoạt động có khuynh hướng vi phạm quy định của Ngân hàng nhà nước và đưa ra các biện pháp xử lý.

11.4 Hội đồng xử lý rủi ro là cơ quan có thẩm quyền cao nhất trong việc quyết định xử lý rủi ro trong hoạt động của Ngân hàng.

11.5 Hội đồng thi đua – khen thưởng

- a. Xây dựng các tiêu chí đánh giá xếp loại thi đua khen thưởng.
- b. Xét, quyết định tặng thưởng các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đối với

- cá nhân, tập thể thuộc hệ thống ngân hàng.
- c. Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền xét, quyết định tặng thưởng các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đối với cá nhân tập thể thuộc hệ thống ngân hàng.
 - d. Thực hiện các chức năng nhiệm vụ khác theo Quy chế thi đua khen thưởng trong ngành Ngân hàng của Ngân hàng nhà nước cũng như theo Quy chế thi đua khen thưởng của DAB.

11.6 Hội đồng xử lý kỷ luật

- a. Tiếp nhận các hồ sơ về vi phạm kỷ luật lao động.
- b. Thu thập các tài liệu, chứng cứ liên quan để xử lý kỷ luật lao động.
- c. Tổ chức các cuộc họp để xem xét tính chất, mức độ vi phạm kỷ luật lao động.
- d. Đề xuất hình thức kỷ luật, các biện pháp yêu cầu người bị xử lý kỷ luật thực hiện bồi thường vật chất (nếu có) để trình Tổng Giám đốc quyết định.

Mục 3

CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG BAN THUỘC KHỐI

I. KHỐI HỖ TRỢ VẬN HÀNH

Điều 12. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Kế toán hội sở

12.1. Chức năng:

- a. Tổ chức thực hiện, hỗ trợ, kiểm tra và giám sát các công tác kế toán tại Hội sở và toàn Ngân hàng theo đúng quy định pháp luật của Nhà nước, của ngành và của nội bộ Ngân hàng .
- b. Thực hiện các nghiệp vụ kế toán tại Bộ phận (kế toán nội bộ, liên NH, tổng hợp)
- c. Đề xuất và tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc về chính sách đối với các sản phẩm nghiệp vụ kế toán (Phí dịch vụ thanh toán...), công tác kế toán và quản trị tài chính của toàn Ngân hàng

12.2. Nhiệm vụ:

- a. Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ hạch toán kế toán (của Hội sở và toàn Ngân hàng) một cách kịp thời, đầy đủ, nhanh chóng và chính xác, theo đúng quy định pháp luật của Nhà nước, của ngành và của nội bộ Ngân hàng về chế độ thống kê kế toán.
- b. Thực hiện và kiểm soát các nghiệp vụ tài chính phát sinh: thu nhập, chi phí, trích và sử dụng Quỹ, chi trả cổ tức .
- c. Quản lý tài sản theo quy định (thực hiện việc trích khấu hao hàng tháng, phối hợp với Bộ phận quản lý tài sản thực tế của Hội sở kiểm kê công cụ lao động, tài sản cố định theo định kỳ hoặc đột xuất).
- d. Lập và gửi báo cáo Thuế của Hội sở, khu vực Hồ Chí Minh . Thực hiện công tác Quyết toán Thuế VAT khu vực Hồ chí Minh, Thuế Thu nhập doanh nghiệp của toàn NH .

- e. Tổng hợp số liệu kế toán và thực hiện các báo cáo tài chính (của Hội sở, toàn NH và hợp nhất) định kỳ / đột xuất theo quy định và yêu cầu của Ngân hàng, của ngành và của Nhà nước. Đồng thời, thực hiện các báo cáo khác khi được phân công theo yêu cầu gửi báo cáo của các cơ quan chức năng và trong nội bộ Ngân hàng .
- f. Kiểm tra và giám sát các nghiệp vụ kế toán của Hội sở và các đơn vị (Sở giao dịch, Chi nhánh, Phòng giao dịch) trong toàn hệ thống Ngân hàng.
- g. Xây dựng quy trình, hướng dẫn nghiệp vụ kế toán. Cập nhật các quy định của Nhà nước, của ngành và của nội bộ Ngân hàng trong lĩnh vực kế toán Ngân hàng, và tiến hành chỉnh sửa các quy trình, hướng dẫn nghiệp vụ kế toán của Ngân hàng theo các quy định có liên quan.
- h. Phổ biến các văn bản, Quy trình, Hướng dẫn nghiệp vụ đến Bộ phận kế toán các đơn vị Giải đáp thắc mắc, hướng dẫn xử lý về nghiệp vụ kế toán cho Kế toán trưởng chi nhánh .
- i. Đánh giá tình hình hoạt động kế toán và tài chính của các đơn vị và của toàn Ngân hàng. Tham mưu cho Ban Tổng Giám Đốc về công tác kế toán và về tài chính của các đơn vị và của toàn Ngân hàng.
- j. Lập kế hoạch thu nhập và chi phí của Hội Sở.
- k. Lập thủ tục mở tài khoản và đăng ký chữ ký, mẫu dấu tại Ngân hàng Nhà nước và các tổ chức tín dụng trong nước.
- l. Thực hiện các Lệnh chuyển tiền, thanh toán do các đơn vị, Phòng ban nghiệp vụ chuyển đến, chuyển tiếp đến các đơn vị, Phòng ban nghiệp vụ hoặc ghi nhận các khoản báo có nhận được qua hệ thống thanh toán liên NH .
- m. Đề xuất và tham mưu Ban Tổng giám đốc về chính sách áp dụng đối với các sản phẩm nghiệp vụ kế toán .
- n. Phối hợp với Phòng Kiểm Soát Nội Bộ để kiểm tra công tác kế toán trong Ngân hàng.
- o. Phối hợp đào tạo nghiệp vụ kế toán cho nhân viên toàn Ngân hàng.
- p. Thực hiện yêu cầu của các Phòng ban khác trong phạm vi quyền hạn đã qui định liên quan đến nghiệp vụ kế toán .
- q. Tham gia hội đồng ALCO.
- r. Lưu trữ và quản lý chứng từ tại bộ phận theo quy định của Tổng Giám Đốc trước khi bàn giao qua kho lưu trữ. Tổ chức lưu trữ và quản lý hồ sơ, chứng từ sổ sách có liên quan.
- s. Tiếp các cơ quan chức năng về các chương trình liên quan đến công tác nghiệp vụ : kiểm toán, Thuế, Thanh tra ...
- t. Thực hiện các công việc khác có liên quan theo yêu cầu của Ban Tổng Giám Đốc.
- u. Thực hiện công tác quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Iso 9001/2000 tại Bộ phận : rà soát, cập nhật qui trình, hướng dẫn công việc, ban hành và cập nhật Biểu mẫu kế toán, kiểm soát sản phẩm không phù hợp ...

Điều 13. Chức năng và nhiệm vụ của Trung Tâm điện toán**13.1 Chức năng:**

- a. Tổ chức xây dựng, vận hành và quản lý hệ thống công nghệ thông tin bao gồm phần cứng, phần mềm, dữ liệu và các thiết bị liên quan của toàn hệ thống Ngân hàng.
- b. Quản lý các tài sản công nghệ thông tin của toàn ngân hàng.
- c. Nghiên cứu, thử nghiệm, triển khai các dự án, áp dụng công nghệ vào khai thác sản phẩm dịch vụ tài chính ngân hàng và chuyển giao sản phẩm dịch vụ đã hoàn thiện cho các đơn vị khác trong Ngân hàng.
- d. Tham mưu cho Ban Tổng Giám Đốc về các vấn đề liên quan đến việc ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin cho toàn Ngân hàng.

13.2 Nhiệm vụ:

- a. Ban hành các quy chế, quy định về việc trang bị, sử dụng tài nguyên CNTT của ngân hàng và chịu trách nhiệm tổ chức giám sát các hoạt động sử dụng các tài nguyên này.
- b. Chịu trách nhiệm về tất cả các hoạt động liên quan đến quản trị cơ sở dữ liệu, quản trị và triển khai ứng dụng của hệ thống cơ sở dữ liệu, hệ thống Core-Banking và các ứng dụng của toàn Ngân hàng, đảm bảo sự vận hành liên tục và hiệu quả của toàn bộ hệ thống, phục vụ nhu cầu hoạt động và kinh doanh của Ngân hàng.
- c. Cập nhật dữ liệu, kiểm tra việc backup dữ liệu, nhật ký theo dõi hoạt động của các hệ thống.
- d. Chịu trách nhiệm về tất cả các vấn đề liên quan đến hoạt động an ninh mạng – truyền thông, mạng CNTT của NH.
- e. Kiểm tra, giám sát việc chấp hành các quy định, cấp quyền sử dụng, quy trình kỹ thuật các chương trình của hệ thống thẻ, Core banking, an ninh mạng-truyền thông, mạng CNTT, ứng dụng CNTT, cơ sở hạ tầng, các nghiệp vụ có liên quan trên các chương trình này và các phần mềm ứng dụng khác.
- f. Thống kê, tổng hợp các loại rủi ro, các trường hợp lỗi trong TTĐT và toàn Ngân hàng; đề xuất hướng phòng ngừa, xử lý và khắc phục
- g. Phối hợp các đơn vị, bộ phận khác để triển khai các dự án phát triển sản phẩm ngân hàng trên các chương trình ứng dụng.
- h. Phối hợp với các bộ phận trong việc xây dựng, hợp lý hóa quy trình nghiệp vụ và phát triển sản phẩm và các tài liệu kỹ thuật tương ứng.
- i. Hỗ trợ các đơn vị, bộ phận và người sử dụng trong toàn hệ thống Ngân hàng về công nghệ và kỹ thuật nhằm đảm bảo sự hoạt động hiệu quả của hệ thống công nghệ thông tin, hệ thống cơ sở dữ liệu, đồng thời hoàn thiện và nâng cao trình độ công nghệ của Ngân hàng trên toàn hệ thống, đáp ứng yêu cầu hội nhập và phát triển trong từng thời kỳ
- j. Phối hợp với Phòng Nhân sự đào tạo để thực hiện việc tuyển dụng nhân sự cho TTĐT và đào tạo về kỹ thuật công nghệ có liên quan cho nhân viên toàn Ngân hàng
- k. Thực hiện các công việc khác có liên quan theo yêu cầu của Ban Tổng Giám Đốc.

Điều 14. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Nhân sự đào tạo**14.1. Chức năng:**

- a. Tham mưu cho Tổng Giám đốc trong việc hoạch định và phát triển nguồn nhân lực theo chiến lược phát triển của Ngân hàng.
- b. Tổ chức thực hiện, giám sát và đo lường việc triển khai các hoạt động liên quan đến quản trị nguồn nhân lực trong toàn hệ thống.

14.2. Nhiệm vụ:**a. Tuyển dụng:**

- Xây dựng quy chế, quy trình tuyển dụng, tuyển chọn nhân sự đảm bảo thu hút hiệu quả nguồn nhân lực phù hợp và tiềm năng;
- Lập kế hoạch, thực thi và quản lý định biên nhân sự hàng năm của toàn ngân hàng;
- Phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch nhân sự phù hợp với kế hoạch hoạt động của từng đơn vị và của toàn ngân hàng;
- Phối hợp và hỗ trợ các đơn vị thực hiện công tác tuyển dụng theo quy định;
- Giám sát việc thực hiện và đo lường hiệu quả hoạt động tuyển dụng, tuyển chọn của Ngân hàng;
- Xây dựng và phát triển hình ảnh Nhà Tuyển dụng Ngân hàng Đông Á;
- Thực hiện báo cáo, phân tích đánh giá hoạt động tuyển dụng định kỳ theo tháng, quý, năm và khi có yêu cầu

b. Lương, thưởng và phúc lợi:

- Xây dựng và cập nhật các chính sách lương, thưởng và phúc lợi phù hợp với ngân sách của ngân hàng, đảm bảo công bằng nội bộ và cạnh tranh với thị trường;
- Hoạch định ngân sách lương, thưởng của toàn ngân hàng trên cơ sở kế hoạch nhân sự hằng năm của các đơn vị;
- Phổ biến, triển khai các chính sách lương, thưởng và phúc lợi cho cán bộ nhân viên trên toàn hệ thống;
- Thực hiện hoạt động chi trả lương, thưởng và các chế độ phúc lợi cho cán bộ nhân viên trong Ngân hàng;
- Thực thi những vấn đề liên quan đến nhân sự trong Quyết định khen thưởng, Quyết định xử lý kỷ luật của Ngân hàng;
- Tham gia các chương trình khảo sát lương hằng năm với các đối tác bên ngoài để có các đề xuất điều chỉnh phù hợp khi cần thiết
- Thực hiện báo cáo, phân tích đánh giá hoạt động về lương, thưởng và phúc lợi định kỳ theo tháng, quý, năm và khi có yêu cầu

c. Đào tạo, bao gồm: đào tạo, tái đào tạo và huấn luyện

- Xây dựng quy chế, quy trình đào tạo phù hợp với chiến lược phát triển của ngân hàng;

- Lập kế hoạch và ngân sách đào tạo định kỳ hằng năm theo kế hoạch phát triển của ngân hàng;
- Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài ngân hàng thiết kế các chương trình đào tạo theo chức danh, phù hợp nhu cầu thực tế trong từng giai đoạn;
- Phối hợp với các đơn vị phát triển đội ngũ Giảng viên nội bộ hiệu quả, đảm bảo nhu cầu đào tạo chuyên môn cho cán bộ nhân viên toàn ngân hàng;
- Trực tiếp hoặc phối hợp với các đơn vị triển khai các khóa đào tạo theo kế hoạch đã được phê duyệt;
- Thiết lập và áp dụng các công cụ đo lường và đánh giá hiệu quả đào tạo;
- Thực hiện báo cáo, phân tích đánh giá hoạt động đào tạo định kỳ theo tháng, quý, năm và khi có yêu cầu.

d. Phát triển kết cấu tổ chức

- Xây dựng quy định, quy trình về thành lập mới hoặc điều chỉnh cơ cấu tổ chức các đơn vị trong ngân hàng;
- Tham gia với các đơn vị trong quá trình đơn vị thực hiện điều chỉnh cơ cấu tổ chức;
- Phối hợp với các đơn vị xây dựng, cập nhật và quản lý hệ thống chức danh trên cơ sở mô hình tổ chức được phê duyệt;
- Phối hợp với các đơn vị thiết lập, cập nhật và quản lý hệ thống bản mô tả công việc đảm bảo thống nhất, đồng bộ trong toàn ngân hàng;
- Xây dựng và quản lý hệ thống ngạch bậc nội bộ của ngân hàng và phối hợp với các đơn vị thực hiện đánh giá các chức danh công việc;
- Thực hiện các báo cáo phân tích, đánh giá hoạt động quản trị nguồn nhân lực định kỳ theo tháng, quý, năm và khi có yêu cầu.

e. Phát triển nguồn nhân lực

- Xây dựng quy định, quy trình về đánh giá thực hiện công việc và phối hợp với các đơn vị xây dựng, cập nhật các tiêu chí đánh giá thực hiện công việc;
- Xây dựng và quản lý hệ thống năng lực cốt lõi của các nhóm chức danh công việc;
- Xây dựng quy định, chính sách phát triển nghề nghiệp nhân viên, nhân sự kế thừa và đánh giá, phân loại nhân viên tiềm năng;
- Xây dựng quy trình về bổ nhiệm, chuyển chuyển và điều động cán bộ nhân viên ngân hàng;
- Phối hợp với các đơn vị thiết lập hệ thống lộ trình phát triển nghề nghiệp cho các nhóm chức danh công việc;
- Phối hợp với các đơn vị xây dựng và triển khai các chương trình thực tập sinh/quản trị viên tập sự các cấp theo nhu cầu thực tế hằng năm và định hướng phát triển nguồn nhân lực của ngân hàng;

- Phối hợp với các đơn vị triển khai các chương trình liên quan đến phát triển nguồn nhân lực;
 - Thực hiện các báo cáo phân tích, đánh giá hoạt động quản trị nguồn nhân lực định kỳ theo tháng, quý, năm và khi có yêu cầu.
- f. Truyền thông nội bộ**
- Xây dựng và duy trì các kênh truyền thông nội bộ hiệu quả, phản ánh đầy đủ kịp thời các chính sách và hoạt động nhân sự.
 - Xây dựng và phối hợp các đơn vị tổ chức các chương trình nâng cao tinh thần làm việc của nhân viên trong toàn ngân hàng.
- g. Quan hệ lao động**
- Xây dựng, thực thi, cập nhật và duy trì các chính sách nội bộ về đạo đức và hành vi nhân viên;
 - Tiếp nhận và xử lý hoặc trình Ban Tổng Giám đốc giải quyết khiếu nại của khách hàng đối với tư cách đạo đức nghề nghiệp của CBNV ngân hàng.
 - Tham gia Ban Quy hoạch của ngân hàng;
 - Xây dựng và triển khai các chương trình khảo sát nhân viên về các hoạt động quản trị nguồn nhân lực để có những đề xuất điều chỉnh phù hợp;
- h. Quản lý thông tin nhân sự**
- Xây dựng và duy trì hệ thống quản lý thông tin nhân sự đảm bảo các thông tin được cập nhật đầy đủ và chính xác;
 - Tiếp nhận, lưu trữ và bảo mật hồ sơ nhân sự của cán bộ nhân viên ngân hàng
- i. Nhân sự chuyên trách**
- Triển khai thực hiện các hoạt động quản trị nguồn nhân lực cho đơn vị phụ trách phù hợp với các chính sách quản trị nguồn nhân lực của ngân hàng;
 - Đóng vai trò tư vấn cho cấp quản lý và nhân viên về các hoạt động quản trị nguồn nhân lực tại đơn vị phụ trách;
 - Kiểm soát việc thực hiện các quy chế, quy định liên quan đến hoạt động quản trị nguồn nhân lực tại đơn vị;
 - Thiết lập mối quan hệ lao động mật thiết với nhân viên các cấp tại đơn vị phụ trách và phối hợp chặt chẽ với các bộ phận khác trong Khối Quản trị Nguồn nhân lực nhằm đảm bảo các quy trình được triển khai hiệu quả và đáp ứng nhu cầu của cán bộ nhân viên trong ngân hàng.
 - Tham gia Hội đồng Thi đua Khen thưởng và Hội đồng Xử lý Kỷ luật của ngân hàng
 - Tham gia thúc đẩy việc duy trì và phát triển các giá trị cốt lõi của ngân hàng.

Điều 15. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Hành chính

15.1. Chức năng.

- a. Tham mưu cho Tổng Giám Đốc về chính sách và hoạt động hành chính trong toàn Ngân hàng một cách hiệu quả.
- b. Tổ chức các hoạt động hành chính tại Hội sở.
- c. Kiểm tra, giám sát và hỗ trợ các nghiệp vụ hành chính trong toàn hệ thống DAB khi có yêu cầu.

15.2. Nhiệm vụ.

- a. Tham mưu cho Tổng Giám Đốc về chính sách và hoạt động hành chính trong toàn Ngân hàng một cách hiệu quả
 - Xây dựng các chính sách, quy trình, quy định, các hướng dẫn về đảm bảo an ninh, an toàn ; về quản lý và cung ứng tài sản, cơ sở vật chất kỹ thuật vv...
 - Đề xuất bố trí, cải tạo các mặt bằng làm việc sao cho phù hợp với yêu cầu phát triển trong từng giai đoạn và đảm bảo môi trường làm việc của NH luôn sạch đẹp, tiện nghi.
 - Đề xuất lựa chọn các nhà cung cấp các loại trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Ngân hàng trên cơ sở chất lượng, tiết kiệm và hiệu quả.
- b. Tổ chức các hoạt động hành chính tại Hội sở:
 - Phối hợp các cơ quan chức năng lập phương án phòng cháy-chữa cháy và diễn tập phòng cháy chữa cháy; phương án phòng chống trộm cướp, khủng bố; tổ chức thực hiện công tác bảo vệ an ninh cơ quan, giữ gìn an toàn tài sản của khách hàng và Ngân hàng; phương án vận chuyển hàng hóa; lập các báo cáo theo quy định; lập đề án bảo vệ môi trường.
 - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện cung ứng, lắp đặt, sửa chữa, bảo trì các hệ thống thiết bị giám sát, PCCC (hệ thống camera quan sát, hệ thống báo cháy và chống trộm đột nhập, hệ thống máy bơm và vòi phun chữa cháy, bình chữa cháy...), công cụ hỗ trợ (xe chuyên dùng).
 - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện cung ứng, lắp đặt, sửa chữa, bảo trì và kiểm kê định kỳ các loại TSCĐ, máy móc thiết bị, công cụ lao động.
 - Hỗ trợ mua bảo hiểm máy ATM cho các tổ tiếp quỹ, các công ty Kiều Hối và xe ô tô cho toàn hệ thống Ngân Hàng.
 - Theo dõi thanh toán, xây dựng mới công trình trụ sở.
 - Hỗ trợ phòng Nhân sự tổ chức thực hiện phát động phục, quản lý số lượng tồn kho đồng phục cho CB-NV trong toàn hệ thống DAB theo danh sách của P.NSĐT
 - Tổ chức lưu trữ chứng từ sổ sách có liên quan đến hoạt động kinh doanh, hành chính của Hội sở và cung cấp kịp thời khi có yêu cầu theo các quy định của Ngân hàng. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc phòng chống mối mọt các kho lưu trữ cũng như việc hủy các loại chứng từ hết hạn lưu trữ theo quy định. Tiếp nhận đề xuất, cung cấp mặt bằng kho lưu trữ cho các đơn vị Khu vực Tp.HCM
 - Tổ chức thực hiện cung ứng các loại ấn phẩm, văn phòng phẩm ...cho Hội sở.

- Tổ chức thực hiện tiết kiệm các chi phí điện, nước, điện thoại và các chi phí hành chính khác.
 - Tổ chức vận chuyển tiền, hàng ... và đưa lãnh đạo và CB-NV Hội sở đi công tác.
 - Tổ chức gửi văn thư, tài liệu, báo cáo... ra bên ngoài Ngân hàng cho các đơn vị có liên quan và các cơ quan chức năng.
 - Tổ chức thực hiện các công việc hành chính khác tại Hội sở
 - Tổ chức bảo vệ tại Hội Sở, Sở Giao Dịch và các điểm trực thuộc.
- c. Kiểm tra, giám sát và hỗ trợ các nghiệp vụ liên quan đến hành chính trong toàn Ngân hàng.
- Tổ chức kiểm tra các hoạt động hành chính trong Ngân hàng
 - Phối hợp Công đoàn theo dõi và giám sát sự tuân thủ nội quy lao động của các CB-NV tại Hội sở.
 - Theo dõi, quản lý các phòng họp tại Hội Sở, phối hợp các đơn vị, bộ phận có liên quan tổ chức các buổi họp, hội nghị, đào tạo, Lễ Tết.....các sự kiện của Ngân hàng..
 - Phối hợp các đơn vị có liên quan tổ chức chuẩn bị cơ sở vật chất kỹ thuật ban đầu cho hoạt động của các chi nhánh, phòng giao dịch, QTK 24h, các điểm ATM
 - Phối hợp các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện kiểm tra định kỳ và đột xuất công tác bảo vệ, PCCC tại Hội sở, Sở giao dịch, các chi nhánh, phòng giao dịch.
 - Biên soạn các tài liệu về nghiệp vụ hành chính, cơ điện, lái xe, bảo vệ và phối hợp phòng Nhân sự – Đào tạo tổ chức đào tạo cho nhân viên thuộc bộ phận hành chính trong toàn hệ thống DAB.
 - Phối hợp các đơn vị có liên quan tổ chức đào tạo nghiệp vụ cho đội ngũ bảo vệ, tập huấn PCCC, hướng dẫn sử dụng Công cụ hỗ trợ cho nhân viên DAB khi có nhu cầu
 - Hỗ trợ công tác hành chính khác cho các đơn vị trong toàn Ngân hàng khi có yêu cầu.
 - Hỗ trợ thực hiện công tác Công đoàn trong toàn NH.

II. KHỐI HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN

Điều 16. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Marketing

16.1. Chức năng:

- a. Quản lý và phát triển thương hiệu DongA Bank.
- b. Tham gia vào quá trình nghiên cứu, xây dựng và triển khai trên thực tế các sản phẩm, dịch vụ mới.
- c. Thực hiện các chương trình truyền thông tiếp thị để quảng bá cho các sản phẩm và dịch vụ của các khối.

- d. Hỗ trợ hoạt động marketing cho các chi nhánh và các công ty thành viên.
- e. Quản lý hệ thống nhận diện thương hiệu của DongA Bank trên toàn hệ thống.
- f. Kiểm tra, đánh giá các chương trình marketing đã thực hiện và đề xuất cải tiến.

16.2. Nhiệm vụ:

- a. Quản lý và phát triển thương hiệu DongA Bank:
 - Lập thủ tục đăng ký bản quyền, bảo hộ nhãn hiệu.
 - Thực hiện các cuộc nghiên cứu đánh giá sức khỏe thương hiệu định kỳ.
 - Thực hiện báo cáo định kỳ các hoạt động quảng bá thương hiệu của các ngân hàng đang hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam.
 - Lấy cơ sở từ kết quả các cuộc nghiên cứu, lập kế hoạch và triển khai thực hiện Kế hoạch Marketing tổng thể hàng năm của ngân hàng. Kế hoạch marketing tổng thể cần được thực hiện xuyên suốt theo đúng mục tiêu, định hướng và chủ đề hoạt động của ngân hàng đã được BTGD thông qua từ đầu năm.
 - Hướng dẫn các chi nhánh lớn của từng vùng xây dựng và thực hiện kế hoạch marketing năm theo định hướng kế hoạch marketing tổng thể đã được BTGD phê duyệt.
 - Tìm kiếm, đánh giá, đề xuất tham gia, thực hiện hồ sơ và theo dõi kết quả các giải thưởng trong và ngoài nước. Các giải thưởng tham gia cần được chọn lọc và đảm bảo mục tiêu ngày càng nâng cao giá trị thương hiệu.
 - Tìm kiếm, đánh giá, đề xuất tham gia, thực hiện hồ sơ và theo dõi kết quả các chương trình tài trợ. Các hoạt động tài trợ cần bám sát định hướng hoạt động của ngân hàng và kế hoạch marketing tổng thể trong năm.
 - Định kỳ đánh giá và cải tiến hình ảnh thương hiệu cho phù hợp với từng giai đoạn phát triển của ngân hàng. Hoạt động cải tiến có thể là mở rộng hoặc/và khắc sâu giá trị cốt lõi của thương hiệu, có thể là xây dựng hệ thống nhận diện thương hiệu mới...
 - Xây dựng kế hoạch và điều hành tổ chức các sự kiện, các hoạt động kích hoạt nhằm quảng bá hình ảnh thương hiệu như sự kiện chào năm mới, đại hội cổ đông, chuỗi hội chợ trong năm...
 - Xây dựng và duy trì các mối quan hệ với giới truyền thông, cơ quan ban ngành có liên quan đến hoạt động marketing nhằm có được sự hỗ trợ tốt nhất cho việc quảng bá thương hiệu.
 - Xây dựng kế hoạch phòng ngừa và xử lý rủi ro nhằm có những phương án xử lý tốt nhất trong những trường hợp cụ thể, bảo vệ tốt nhất hình ảnh ngân hàng.
 - Biên tập, sản xuất và phân phối Bản tin nội bộ hàng tháng của ngân hàng.
 - Lập kế hoạch và triển khai thực hiện các loại ấn phẩm, vật phẩm của ngân hàng như Báo cáo thường niên, Kỷ yếu, lịch và quà tặng cuối năm, quà tặng cho các sự kiện trong năm...
 - Quản lý và điều hành website ngân hàng và các website con.

b. Tham gia vào quá trình nghiên cứu, xây dựng và triển khai trên thực tế các sản phẩm, dịch vụ mới:

- Thực hiện các cuộc nghiên cứu tìm hiểu nhu cầu, mong muốn của khách hàng về dịch vụ tài chính ngân hàng.
- Trình bày kết quả nghiên cứu và ý kiến đề xuất với các phòng ban chức năng về ý tưởng sản phẩm, dịch vụ mới.
- Cùng tham gia trong ban dự án xây dựng và phát triển sản phẩm mới với những đóng góp dưới góc nhìn của P.MKT, tức là trên cơ sở thấu hiểu nhu cầu người tiêu dùng và xu hướng phát triển của thị trường.
- Tiến hành ghi nhận mức độ hưởng ứng của khách hàng, tính hiệu quả của sản phẩm dịch vụ mới triển khai.
- Thực hiện các hoạt động triển khai sản phẩm, dịch vụ mới trong phạm vi chức năng của Phòng Marketing.

c. Thực hiện các chương trình truyền thông tiếp thị để quảng bá cho các sản phẩm và dịch vụ của các khối:

- Công tác phát triển thương hiệu:
 - Xây dựng và triển khai các chương trình quảng bá sản phẩm, dịch vụ mới; quảng bá sản phẩm, dịch vụ đã có của ngân hàng theo yêu cầu của Ban TGD hoặc đề xuất hợp lý của các phòng ban chức năng.
 - Đề xuất, phối hợp xây dựng và triển khai thực hiện các chương trình khuyến mãi.
 - Đề xuất, phối hợp xây dựng và triển khai thực hiện các chương trình co-brand.
 - Đề xuất thiết kế, in ấn, sản xuất các ấn phẩm, vật phẩm phục vụ công tác phát triển thương hiệu. Theo dõi quá trình thiết kế, sản xuất và phân phối cho các đơn vị có liên quan.
- Công tác kích hoạt thương hiệu:
 - Xây dựng kế hoạch và điều hành tổ chức các sự kiện như họp báo, tung sản phẩm dịch vụ mới, rút thăm trúng thưởng...
 - Xây dựng và triển khai các hoạt động tiếp thị trực tiếp cho các sản phẩm, dịch vụ của ngân hàng.
 - Đề xuất thiết kế, in ấn, sản xuất các ấn phẩm, vật phẩm phục vụ hoạt động kích hoạt thương hiệu. Theo dõi quá trình thiết kế, sản xuất các ấn phẩm.
- Công tác quan hệ công chúng:
 - Xây dựng và triển khai thực hiện các kế hoạch PR quảng bá cho các sản phẩm dịch vụ của ngân hàng.
 - Cung cấp thông tin theo yêu cầu của các cơ quan truyền thông về sản phẩm, dịch vụ ngân hàng.

d. Hỗ trợ hoạt động marketing cho các chi nhánh và các công ty thành viên:

Tiếp nhận, đánh giá, tư vấn và phối hợp thực hiện các chương trình quảng bá thương hiệu riêng lẻ cho các chi nhánh, phòng giao dịch, TTGD24h, các công ty thành viên theo đề xuất hợp lý của các đơn vị. Các chương trình này có thể là các chương trình khuyến mãi, tài trợ, quảng bá, kích hoạt, PR... trên phạm vi địa phương.

e. Quản lý hệ thống nhận diện thương hiệu trên toàn hệ thống:

- Định kỳ hàng quý khảo sát hệ thống, đánh giá, báo cáo về hình ảnh ngân hàng trên toàn hệ thống, đảm bảo hệ thống nhận diện thương hiệu luôn trong tình trạng tốt nhất và đúng nhất so với quy định chuẩn bản sắc thương hiệu.
- Đề xuất thiết kế mới hoặc sửa chữa, thay mới hệ thống bảng hiệu, buồng ATM.
- Tiếp nhận, xử lý và hỗ trợ các chi nhánh trong việc thiết kế, sửa chữa, thay mới hệ thống bảng hiệu, buồng ATM.
- Khảo sát và đề xuất lắp đặt các quảng cáo ngoài trời.
- Triển khai các hoạt động quảng cáo tại chỗ trên toàn hệ thống. Tập hợp báo cáo và đánh giá tình hình triển khai của hệ thống.
- Thực hiện công tác thiết kế hoặc giám sát thiết kế các loại vật phẩm, ấn phẩm nhằm đảm bảo hình ảnh thương hiệu được sử dụng một cách đúng nhất, bao gồm các hình ảnh thức quảng cáo, các loại POSM, bảng hiệu, quảng cáo ngoài trời, quà tặng...

f. Kiểm tra, đánh giá các chương trình marketing đã thực hiện, đề xuất cải tiến:

- Định kỳ báo cáo đánh giá tình hình xây dựng và phát triển thương hiệu.
- Báo cáo, đánh giá các chương trình marketing đã thực hiện.
- Theo dõi, tổng hợp và điều chỉnh ngân sách marketing.
- Đề xuất điều chỉnh và tiếp nhận các ý kiến đóng góp cho các chương trình marketing.

Điều 17. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Nghiên cứu phát triển

17.1. Chức năng:

- a. Tham mưu cho Tổng Giám Đốc về Công tác xây dựng và thực hiện chiến lược của Ngân hàng Đông Á.
- b. Báo cáo tổng hợp và phân tích hoạt động của Ngân hàng Đông Á và các đơn vị kinh doanh.
- c. Hỗ trợ các đơn vị phát triển kinh doanh thông qua các khuyến nghị

17.2. Nhiệm vụ:

- a. Phân tích và dự báo tình hình kinh tế vĩ mô và ngành tài chính - ngân hàng.
 - Phân tích tác động chính sách và môi trường kinh tế vĩ mô
 - Phân tích đối thủ cạnh tranh
- b. Phân tích đối thủ cạnh tranh nhằm đưa ra các chiến lược kinh doanh cụ thể cho ngân hàng

- c. Hoạch định, xây dựng, lập kế hoạch kinh doanh theo định hướng và chiến lược của ngân hàng
- d. Triển khai kế hoạch kinh doanh sau khi được Tổng giám đốc phê duyệt
- e. Thực hiện báo cáo tổng hợp và phân tích hoạt động của Ngân hàng Đông Á và các đơn vị kinh doanh; đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch kinh doanh của toàn hệ thống theo định kỳ.
 - Tổng hợp số liệu, phân tích và đánh giá tình hình hoạt động kinh doanh của các khu vực, các đơn vị kinh doanh và của toàn ngân hàng hàng tháng, hàng quý & hàng năm.
 - Phân tích tình hình hoạt động kinh doanh và tình hình tài chính của Công ty Chứng khoán Đông Á và Công ty Kiềm hổi Đông Á hàng quý & hàng năm
 - Đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch của toàn ngân hàng, của từng đơn vị kinh doanh và từng phòng ban Hội sở theo định kỳ.
- f. Hỗ trợ các đơn vị phát triển kinh doanh thông qua các khuyến nghị
- g. Thực hiện công tác lãnh đạo, quản lý, đào tạo và phát triển nhân viên trong phòng nhằm thực hiện tốt công việc được giao
- h. Thực hiện truyền file báo cáo điện tử cho Ngân hàng Nhà nước, công ty Bảo hiểm tiền gửi VN và Ủy ban giám sát tài chính Quốc gia.
- i. Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Ban lãnh đạo ngân hàng.
 - Thực hiện báo cáo tổng hợp cho Ngân hàng Nhà Nước theo định kỳ và khi có yêu cầu.
 - Cung cấp số liệu và thông tin của Ngân hàng Đông Á kịp thời và chính xác cho các đơn vị trong ngân hàng và các tổ chức bên ngoài khi có yêu cầu.
 - Tham gia ban dự án đánh giá năng suất lao động của nhân viên DAB.
 - Tham gia biên soạn nội dung báo cáo thường niên cho Ngân hàng.

III. KHỐI VĂN PHÒNG

Điều 18. Chức năng và nhiệm vụ của Văn Phòng Ban Tổng giám đốc

18.1. Chức năng:

Tham mưu tổng hợp Giúp việc cho Ban Tổng Giám Đốc

18.2. Nhiệm vụ:

- a. Tiếp nhận và xử lý các công văn, tờ trình, đề nghị của các bộ phận trình Ban Tổng Giám Đốc giải quyết.
- b. Triển khai các chủ trương, chỉ thị của Ban Tổng Giám Đốc.
- c. Soạn thảo văn bản ban hành trong nội bộ liên quan đến tổ chức hoạt động Ngân hàng.
- d. Tiếp nhận, quản lý và phân phối công văn từ bên ngoài gửi đến.
- e. Soạn thảo văn bản gửi cho các cơ quan bên ngoài theo yêu cầu của Ban Tổng Giám đốc.
- f. Lập các tờ trình HDQT liên quan đến mạng lưới, bổ sung chức năng kinh doanh

- g. Sắp xếp lịch tiếp khách của Ban Tổng Giám Đốc.
- h. Tham gia tổ chức & ghi biên bản các cuộc họp nội bộ mang tính chất toàn Ngân hàng do Tổng Giám Đốc chủ trì.
- i. Tham gia tổ chức các sự kiện của toàn Ngân hàng.
- j. Quản lý con dấu, quản lý hồ sơ pháp lý, lưu trữ hồ sơ nhà đất và công văn của Ngân hàng.
- k. Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Ban Tổng Giám Đốc.
- l. Tham gia soạn thảo Quy chế, quy định, ... liên quan đến tổ chức hoạt động của Ngân hàng.

Điều 19: Chức năng và nhiệm vụ của Văn Phòng Đảng Đoàn thể

19.1. Chức năng:

- a. Tham mưu, giúp cho Đảng uỷ về công tác xây dựng Đảng, hoạt động của các Đoàn thể trong chiến lược phát triển chung của Ngân hàng.
- b. Tham mưu cho Đảng uỷ, Ban TGD, BCH hai Đoàn thể về công tác giáo dục chính trị tư tưởng, tuyên truyền các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, của Ngành và lãnh đạo Ngân hàng đến CBNV để cùng thực hiện hiệu quả.
- c. Tham mưu, giúp việc cho Đảng uỷ, Ban TGD, Hội đồng thi đua về Công tác Thi đua, theo dõi, giám sát các hoạt động và công tác Xã hội từ thiện của Ngân hàng.
- d. Tham mưu, giúp việc cho Đảng uỷ, Ban TGD, Đoàn thể về công tác hỗ trợ, phối hợp hoạt động với các Phòng ban, Chi nhánh, đơn vị trong hệ thống Ngân hàng, với Đảng uỷ, Đoàn thể cấp trên, và các địa phương.

19.2. Nhiệm vụ:

- a. Tham mưu, thực hiện công tác xây dựng tổ chức Đảng của Chi bộ - Đảng bộ :
 - Thường trực, giúp việc cho Đảng uỷ thực hiện công tác xây dựng Đảng, phát triển Đảng viên mới, chuyển Đảng chính thức và các nghiệp vụ của công tác Đảng.
 - Tham mưu giúp cho Đảng uỷ theo dõi, kiểm tra hoạt động, sinh hoạt Đảng của các Chi bộ trực thuộc và các mặt công tác thường xuyên của VP Đảng uỷ .
 - Thực hiện các hoạt động thông tin, báo cáo, truyền truyền của Đảng, Đoàn thể và Lãnh đạo Ngân hàng. Tham dự các cuộc họp theo phân công và giữ mối liên hệ thường xuyên với Đảng uỷ cấp trên, với địa phương và các đơn vị. Thực hiện việc quản lý, lưu trữ, bảo mật các hồ sơ, tài liệu, con dấu của Cấp uỷ Đảng .
 - Tham gia một số công việc theo yêu cầu phân công, phối hợp của Đảng uỷ Khối.
- b. Tham mưu, phối hợp và tổ chức thực hiện các hoạt động theo quy chế, Chương trình công tác của BCH Công đoàn, xây dựng Công đoàn vững mạnh .
 - Thường trực, phối hợp tổ chức thực hiện Công tác xây dựng, hoạt động Công đoàn (tổ chức, kiểm tra, thi đua, phong trào, giáo dục, tập huấn nghiệp vụ, công tác tài chính,...)

- Tham mưu, thực hiện công tác tuyên truyền, các chế độ chính sách, phúc lợi cho CBNV; theo dõi, cùng giám sát - kiểm tra việc thực hiện Thỏa ước lao động tập thể.
 - Tham mưu, thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định. Tham dự, tổ chức các cuộc họp, hội nghị Công đoàn và Công đoàn cấp trên tổ chức; thực hiện các mặt công tác thường xuyên của Công đoàn. Theo dõi, hỗ trợ hoạt động các cơ sở, phối hợp hoạt động với địa phương và Công đoàn bạn .
 - Thực hiện việc quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, con dấu của Công đoàn. Liên hệ mật thiết và phối hợp tốt với LĐLĐ.TP, Công đoàn Ngành và Công đoàn địa phương .
- c. Tham mưu, phối hợp và tổ chức thực hiện các hoạt động theo quy chế, Chương trình công tác của BCH Đoàn TN , xây dựng tổ chức Đoàn TN vững mạnh .
- Thường trực, phối hợp tổ chức thực hiện Công tác xây dựng, hoạt động của Đoàn TN (tổ chức, kiểm tra, thi đua, phong trào, giáo dục, tập huấn nghiệp vụ, Đoàn phí ,...)
 - Tham mưu, thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định của Đoàn. Tham dự, tổ chức các cuộc họp, hội nghị của Đoàn và Đoàn cấp trên tổ chức; thực hiện các mặt công tác thường xuyên của Đoàn TN . Theo dõi, hỗ trợ hoạt động các cơ sở, phối hợp hoạt động với địa phương và Đoàn TN các đơn vị .
 - Thực hiện việc quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, con dấu của Đoàn TN. Liên hệ mật thiết với Đoàn Khối Ngân hàng TP và địa phương .
- d. Tham mưu, giúp việc và phối hợp thực hiện Công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật công tác hoà giải của Ngân hàng. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu truyền thống, khen thưởng chung của Ngân hàng theo sự phân công.
- e. Thực hiện, tham mưu, theo dõi, giúp việc cho Ban TGD, TGD, BCH Công đoàn về công tác Xã hội từ thiện. Thông tin, tổng hợp, báo cáo và lưu trữ hồ sơ, văn bản, tư liệu, vật dụng công tác về Xã hội. Tham dự các cuộc họp, đi công tác theo yêu cầu phân công của lãnh đạo. Thực hiện công tác truyền thông, báo cáo, đưa tin các hoạt động Xã hội từ thiện với các ngành, báo chí, lãnh đạo các cấp theo quy định.
- f. Thực hiện các mặt công tác phối hợp với các Phòng ban, Chi nhánh, đơn vị theo sự phân công, chỉ đạo của Đảng uỷ.

IV. KHỐI GIÁM SÁT

Điều 20. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Kiểm soát nội bộ

20.1. Chức năng:

- a. Kiểm tra, giám sát để đảm bảo việc tuân thủ quy định của pháp luật và các quy chế, quy trình nghiệp vụ, quy định nội bộ của Ngân hàng Đông Á tại các đơn vị, bộ phận thông qua việc hậu kiểm hoạt động của các nghiệp vụ ngân hàng
- b. Tham mưu cho BTGD về các vấn đề liên quan đến tính hiệu quả của hoạt động kiểm soát nội bộ.

20.2. Nhiệm vụ:

- a. Kiểm tra, giám sát để đảm bảo tính tuân thủ các quy chế, quy định, quy trình, hướng dẫn của Ngân hàng Đông Á tại các đơn vị, bộ phận thông qua việc hậu kiểm hoạt động của các nghiệp vụ Ngân hàng nhằm hỗ trợ đơn vị vận hành hoạt động một cách an toàn hiệu quả.
 - Hậu kiểm các nghiệp vụ phát sinh trong phạm vi đơn vị, bộ phận nghiệp vụ được phân công. Ghi nhận và phân tích các loại, mức độ, nguyên nhân vi phạm. Đề xuất, kiến nghị thích hợp nâng cao hiệu quả trong hoạt động của Ngân hàng.
 - Xây dựng và thường xuyên cập nhật, bổ sung, hoàn thiện hệ thống báo cáo giám sát từ xa, các quy trình, hướng dẫn kiểm soát nghiệp vụ phục vụ cho hoạt động kiểm soát của Ngân hàng.
- b. Tham mưu cho BTGD về các vấn đề liên quan đến tính hiệu quả của hoạt động kiểm tra, kiểm soát nội bộ.
 - Lập và phân tích các báo cáo thuộc nhiệm vụ P.KSNB giúp Tổng giám đốc thực hiện việc tự kiểm tra để tổng hợp, rà soát, đánh giá tính hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm tra, kiểm soát nội bộ nhằm phát hiện, ngăn ngừa và kịp thời kiến nghị xử lý những tồn tại, sai phạm trong mọi hoạt động nghiệp vụ, hoàn thiện hệ thống kiểm tra, kiểm soát nội bộ, đảm bảo tổ chức tin dụng hoạt động an toàn, hiệu quả, đúng pháp luật.
 - Kiến nghị sửa đổi các quy chế, qui định, quy trình, hướng dẫn nội bộ cho hợp lý, khoa học để Ngân hàng Đông Á hoạt động an toàn, hiệu quả phù hợp với quy định của pháp luật, nâng cao tính hiệu quả của “hệ thống kiểm tra, kiểm soát nội bộ”.
- c. Thu thập, lưu trữ, phổ biến, hướng dẫn văn bản, tài liệu có liên quan đến công tác kiểm soát cho KSVNB.
- d. Tổ chức, xây dựng một đội ngũ KSVNB chuyên nghiệp, một tập thể đoàn kết và một P.KSNB vững mạnh nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động kiểm tra, kiểm soát trong hệ thống kiểm soát nội bộ của Ngân hàng Đông Á.
- e. Thực hiện các công việc khác có liên quan theo yêu cầu của BTGD trong phạm vi hoạt động của P.KSNB.

Điều 21. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Quản trị rủi ro

21.1. Chức năng:

- a. Tham mưu cho Ban Tổng giám đốc về các vấn đề liên quan đến quản trị rủi ro trong toàn hệ thống Ngân hàng Đông Á. Đề xuất kiến nghị với Ủy ban Quản lý rủi ro, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Ủy ban ALCO trong việc ban hành các quy trình, quy định và hướng dẫn công tác quản trị rủi ro, tham mưu ban hành Quy chế tổ chức hoạt động và chính sách quản lý rủi ro tại Ngân hàng.
- b. Tổ chức, triển khai thực hiện, giám sát công tác quản trị rủi ro tập trung toàn hệ thống DAB.
- c. Thực hiện tự đánh giá về tính phù hợp và hiệu quả trong công tác quản lý rủi ro của ngân hàng. Kiến nghị các biện pháp cải tiến, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác quản trị rủi ro tại DAB.

21.2 Nhiệm vụ:

- a. Tham mưu cho Ban Tổng giám đốc về các vấn đề liên quan đến quản trị rủi ro trong toàn hệ thống DongA Bank. Đề xuất kiến nghị với Ủy ban Quản lý rủi ro, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Ủy ban ALCO trong việc ban hành các quy trình, quy định và hướng dẫn công tác quản trị rủi ro, tham mưu ban hành Quy chế tổ chức hoạt động và Chính sách quản lý rủi ro tại Ngân hàng.
 - Phân tích, đưa ra những cảnh báo về mức độ an toàn của ngân hàng trước những nguy cơ, tiềm ẩn rủi ro có thể ảnh hưởng và biện pháp phòng ngừa đối với các rủi ro này trong ngắn hạn cũng như dài hạn.
 - Xác định chiến lược rủi ro, xây dựng cấu trúc quản trị, phân định luồng báo cáo, kiểm soát tự đánh giá, quản lý sự kiện rủi ro, các chỉ số đo lường rủi ro chính và chương trình giảm thiểu rủi ro.
 - Nghiên cứu, thiết kế, ứng dụng các công cụ/mô hình lượng hóa, dự báo rủi ro phù hợp với thực tiễn ngân hàng và bối cảnh Việt Nam.
 - Tham gia đóng góp vào việc xây dựng chiến lược kinh doanh của Ngân hàng, sản phẩm dịch vụ mới dựa trên quan điểm độc lập trong việc đánh giá rủi ro.
- b. Tổ chức quản lý, triển khai thực hiện và giám sát công tác quản lý rủi ro trong toàn ngân hàng. Cụ thể:
 - Soạn thảo chính sách, quy định, quy trình, hướng dẫn liên quan đến công tác quản lý rủi ro trong toàn ngân hàng.
 - Xác định các hạn mức rủi ro, phân bổ các chỉ tiêu quản lý rủi ro cho các đơn vị trong toàn hệ thống.
 - Phối hợp với các phòng ban/đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện, cụ thể hóa quy trình và theo dõi việc tuân thủ các hạn mức mục tiêu đã đề ra.
 - Trở thành đầu mối trong việc xây dựng cơ sở dữ liệu về rủi ro, tổn thất cho ngân hàng; tổ chức đào tạo nghiệp vụ quản lý rủi ro cho các nhân viên chuyên trách.
- c. Thực hiện tự đánh giá về tính phù hợp và hiệu quả của công tác quản lý rủi ro của ngân hàng. Cụ thể:
 - Tổng hợp, giám sát, phân tích, đánh giá hiệu quả quản lý rủi ro của DongA Bank

- trên tất cả các phương diện rủi ro: tín dụng, thị trường, thanh khoản, tác nghiệp.
 - Phối hợp với Phòng Kiểm soát nội bộ và Phòng Kiểm toán nội bộ khi được yêu cầu nhằm tạo tính khách quan trong việc đánh giá tính hiệu lực và hiệu quả của công tác quản lý rủi ro.
- d. Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác quy định tại Chính sách quản lý rủi ro và Quy chế tổ chức hoạt động của phòng Quản lý rủi ro do Hội đồng quản trị ban hành.

Điều 22: Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Pháp chế

22.1. Chức năng

- a. Tham mưu cho Ban Tổng giám đốc những vấn đề về pháp luật liên quan đến hoạt động của Ngân hàng.
- b. Thẩm định tính hợp pháp của tất cả các văn bản do Ngân hàng (Phòng/Ban của Hội sở) ban hành.
- c. Tư vấn các vấn đề pháp lý liên quan đến hoạt động của Ngân hàng.
- d. Thực hiện các thủ tục pháp lý liên quan đến mua/bán tài sản cố định (nhà, đất), mở rộng mạng lưới, bổ sung, sửa đổi chức năng kinh doanh của Ngân hàng.
- e. Thực hiện các công việc của thư ký Ban Điều hành Phòng, chống rửa tiền.
- f. Thực hiện, hỗ trợ xử lý nợ.

22.2. Nhiệm vụ:

- a. Tham mưu cho Ban Tổng Giám Đốc những vấn đề về pháp luật liên quan đến hoạt động của Ngân hàng.
 - Tham mưu cho Ban Tổng Giám Đốc trong việc ký kết các hợp đồng với đối tác, đảm bảo tính pháp lý hiệu quả, an toàn.
 - Đảm bảo tính pháp lý của sản phẩm dịch vụ mới của Ngân hàng trước khi ban hành, áp dụng.
- b. Cập nhật, hệ thống và thể chế hóa các văn bản pháp lý
 - Nghiên cứu, cập nhật kịp thời các văn bản pháp luật của cơ quan Nhà nước ban hành để xây dựng, thể chế hóa và quản lý hệ thống thông tin pháp luật có liên quan đến hoạt động Ngân hàng.
 - Phối hợp với các bộ phận nghiệp vụ xây dựng, đề xuất chỉnh sửa các quy định, quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu, hợp đồng,... của Ngân hàng cho phù hợp với các văn bản pháp luật hiện hành.
 - Tổ chức các buổi hội thảo giới thiệu các quy định mới của Nhà nước, quy trình nghiệp vụ mới của Ngân hàng theo chỉ đạo của Ban Tổng Giám Đốc.
 - Tuyên truyền, phổ biến pháp luật trong Ngân hàng.
- c. Tư vấn về pháp lý trong hoạt động kinh doanh toàn Ngân hàng:
 - Tư vấn pháp lý cho các phòng ban nghiệp vụ, các chi nhánh, công ty trực thuộc Ngân hàng một cách nhanh chóng kịp thời theo yêu cầu.
 - Giải quyết một cách thỏa đáng và kịp thời những khiếu nại, thắc mắc có liên quan

- đến vấn đề pháp lý cho khách hàng sau khi khách hàng đã liên hệ trực tiếp với bộ phận giao dịch nhưng chưa thỏa mãn.
- Tư vấn, đàm phán các loại hợp đồng, hợp tác, dự án giữa các đơn vị thuộc Ngân hàng và các đối tác.
 - Đại diện Ngân hàng tham gia các công việc tố tụng tại các cơ quan pháp luật khi được ủy quyền.
- d. Lập thủ tục mua/ bán tài sản cố định (nhà, đất) của Ngân hàng.
- e. Lập hồ sơ xin phép thành lập Chi nhánh, Phòng Giao dịch, các đơn vị trực thuộc.
- f. Thực hiện hoặc tư vấn thực hiện thủ tục sửa đổi /bổ sung nội dung Giấy đăng ký kinh doanh. Thực hiện các thủ tục pháp lý về mở rộng mạng lưới, điều chỉnh, bổ sung chức năng kinh doanh của Ngân hàng.
- g. Hỗ trợ Văn phòng HĐQT thực hiện công tác hậu khai trương: đăng ký CIC, BHTG, báo cáo với NHNN.
- h. Thực hiện các công việc liên quan đến công tác Phòng chống rửa tiền của Ngân hàng: tư vấn, thực hiện công tác tiếp nhận và xử lý báo cáo về PCRT, soạn thảo tài liệu, phối hợp với các bộ phận thực hiện đào tạo về PCRT và các công việc khác liên quan đến công tác PCRT của toàn hệ thống.
- i. Thực hiện, hỗ trợ xử lý nợ:
- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tư vấn công tác xử lý nợ toàn Ngân hàng.
 - Trực tiếp xử lý nợ đối với các hồ sơ được giao trực tiếp.
 - Xây dựng các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ xử lý nợ thống nhất trong toàn hệ thống.
 - Tư vấn, thẩm tra hồ sơ miễn giảm lãi.
 - Tư vấn, thẩm tra hồ sơ xử lý rủi ro.
- j. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Tổng Giám Đốc yêu cầu.

Điều 23. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Quản lý chất lượng

23.1. Chức năng

- a. Tham mưu cho Ban Tổng Giám Đốc về công tác hoạch định, cải tiến, và đảm bảo hệ thống quản lý chất lượng trong toàn hệ thống ngân hàng.
- b. Tổ chức, triển khai thực hiện và giám sát công tác đảm bảo hệ thống quản lý chất lượng trong toàn ngân hàng.

23.2. Nhiệm vụ

- a. Tham mưu cho Ban Tổng Giám Đốc về công tác hoạch định hệ thống quản lý chất lượng trong toàn ngân hàng:
 - Hoạch định mục tiêu chất lượng định kỳ cho toàn ngân hàng.
 - Phối hợp, hướng dẫn các đơn vị trong toàn ngân hàng thiết lập mục tiêu chất lượng của đơn vị.

- Tham gia đề xuất ý kiến trình Ban Tổng Giám Đốc và Đại Diện Lãnh Đạo về nội dung và phương thức triển khai các dự án nhằm nâng cao năng lực hoạt động chất lượng của các đơn vị khi có nhu cầu.
 - Tham gia đề xuất ý kiến các tiêu chí đánh giá chất lượng của hệ thống trình Ban Tổng Giám Đốc và Đại Diện Lãnh Đạo nhằm cải tiến chất lượng hoạt động của ngân hàng.
 - Nghiên cứu, tìm kiếm các chương trình và các cuộc thi về chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc tế. Đề xuất các định hướng tham gia cho Ban Tổng Giám Đốc.
 - Triển khai các chương trình đào tạo về chất lượng cho CBNV
- b.** Tổ chức, triển khai thực hiện, giám sát, cải tiến công tác quản lý chất lượng trong hoạt động ngân hàng trên toàn hệ thống:
- Tổ chức, triển khai thực hiện công tác đảm bảo chất lượng hoạt động tại ngân hàng:
 - Tổ chức mọi hoạt động nhằm đảm bảo chất lượng theo tiêu chuẩn ISO với các hoạt động trong toàn ngân hàng.
 - Triển khai áp dụng hệ thống quản lý tiêu chuẩn ISO tại các chi nhánh, phòng giao dịch mới thành lập.
 - Phổ biến, chuyển giao các mục tiêu chất lượng, các quy định, quy trình, hướng dẫn nghiệp vụ theo tiêu chuẩn ISO cho tất cả các phòng ban, chi nhánh trong toàn ngân hàng.
 - Hỗ trợ các bộ phận thực hiện nghiệp vụ biên soạn, rà soát các quy định, quy trình, hướng dẫn theo tiêu chuẩn ISO.
 - Phối hợp với các bộ phận trong toàn ngân hàng tiến hành đo lường sự thỏa mãn của khách hàng và sự phù hợp của hệ thống.
 - Tổ chức lưu trữ, quản lý hệ thống văn bản quy định, quy trình, hướng dẫn nghiệp vụ một cách khoa học theo đúng yêu cầu kiểm soát tài liệu của tiêu chuẩn ISO.
 - Phối hợp với các phòng ban, chi nhánh trong việc tổ chức, triển khai các dự án nhằm nâng cao năng lực hoạt động chất lượng của các đơn vị khi có yêu cầu.
 - Thực hiện các công việc khác liên quan đến hệ thống quản lý chất lượng theo yêu cầu của Ban Tổng Giám Đốc và Đại diện Lãnh Đạo.
 - Giám sát mọi hoạt động đảm bảo chất lượng trong toàn hệ thống nhằm ngăn ngừa những hạn chế, sai sót về mặt chất lượng trong toàn hoạt động ngân hàng:
 - Hướng dẫn, theo dõi các đơn vị trong toàn hoạt động ngân hàng tình hình thực hiện mục tiêu chất lượng và cải tiến chất lượng nghiệp vụ.

- Tổ chức rà soát, chỉnh sửa định kỳ hoặc đột xuất tình hình tuân thủ các quy định, quy trình, hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ theo tiêu chuẩn ISO trong toàn ngân hàng.
- Lập kế hoạch và trực tiếp tham gia đánh giá chất lượng nội bộ định kỳ tình hình thực hiện mục tiêu chất lượng và công tác quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO9001:2000 đối với các hoạt động ngân hàng.
- Lập kế hoạch định kỳ và phối hợp với các cơ quan chức năng bên ngoài chuyên về quản lý hệ thống chất lượng quốc tế để đánh giá, quy trì và cải tiến liên tục nhằm đảm bảo hệ thống quản lý chất lượng của ngân hàng được vận hành tốt.
- Cải tiến các chỉ tiêu chất lượng và các dịch vụ cung cấp cho khách hàng nhằm thỏa mãn khách hàng ở mức cao nhất:
 - Phối hợp với các bộ phận xây dựng các tiêu chí đánh giá chất lượng của hệ thống, tiến hành thu thập dữ liệu, thực hiện các báo cáo và đưa ra các giải pháp khắc phục.
 - Phối hợp với các đơn vị kịp thời các ý kiến đóng góp của khách hàng về chất lượng phục vụ của ngân hàng và đề ra các phương pháp cải tiến các chỉ tiêu liên quan chất lượng nhằm khắc phục các sai sót nhằm nâng cao chất lượng phục vụ khách hàng.
 - Tham gia và theo dõi tiến độ thực hiện của các dự án cải tiến chất lượng hoạt động của các phòng ban, chi nhánh trực thuộc ngân hàng.
 - Thường xuyên nghiên cứu, cập nhật và áp dụng các phương pháp quản lý chất lượng hiện đại nhằm cải tiến tốt nhất hệ thống quản lý chất lượng trong toàn ngân hàng.

V. KHỐI KINH DOANH

Điều 24. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Nguồn vốn-Ngân Quỹ

24.1. Chức năng:

- a. Hướng dẫn, giám sát các đơn vị trong việc huy động nguồn vốn cho ngân hàng.
- b. Hướng dẫn, giám sát các đơn vị trong thực hiện các giao dịch có liên quan đến hoạt động ngân quỹ.
- c. Kinh doanh nguồn vốn nhàn rỗi – có kỳ hạn trên thị trường liên ngân hàng nhằm đạt được hiệu quả cao nhất.
- d. Thực hiện các biện pháp để đẩy mạnh công tác huy động vốn cho toàn ngân hàng
- e. Thực hiện các công việc liên quan đến hoạt động ngân quỹ và đảm bảo an toàn kho quỹ.

- f. Thực hiện các công việc liên quan đến tiếp quỹ cho ATM đảm bảo lượng tiền tại máy cho khách hàng có nhu cầu

24.2. Nhiệm vụ:

a. Tham mưu:

- Xây dựng kế hoạch phát triển sử dụng nguồn vốn ngắn hạn, trung và dài hạn cho toàn ngân hàng cho năm tài chính tiếp theo.
- Hàng quý đánh giá lại kế hoạch huy động vốn và dự kiến điều chỉnh kế hoạch huy động vốn cho quý sau
- Xây dựng tiêu chí đánh giá, sử dụng số liệu các bộ phận khác để phân tích đánh giá tình hình hoạt động trong từng thời kỳ cụ thể.
- Phân tích, đánh giá các chỉ số quản lý vốn nhằm đảm bảo hiệu quả sử dụng vốn .
- Xác định các loại rủi ro liên quan đến thanh khoản và thị trường, kiến nghị các biện pháp, các quy trình phòng ngừa liên quan đến các loại rủi ro trên
- Đề xuất lãi suất, kỳ hạn liên quan đến các sản phẩm huy động vốn để thực hiện kế hoạch phát triển nguồn vốn trong từng thời kỳ cụ thể.
- Dự báo xu hướng biến động về lãi suất, nguồn vốn huy động
- Xây dựng hạn mức giao dịch vốn cho các ngân hàng và đối tác khác trong toàn ngân hàng trên thị trường liên ngân hàng.
- Xây dựng hạn mức tồn quỹ cho các đơn vị trong toàn hệ thống ngân hàng Đông Á
- Tham mưu cho Ban Tổng giám đốc về hoạt động tiếp quỹ phù hợp với pháp luật của Nhà Nước và yêu cầu phát triển chung của ngân hàng Đông Á
- Xây dựng hạn mức tồn quỹ cho từng máy ATM tại từng máy ATM
- Phân tích đánh giá tình hình hoạt động, mạng lưới ATM, phát triển bố trí mạng lưới ATM của toàn ngân hàng một cách hợp lý khoa học, an toàn hiệu quả và phù hợp với yêu cầu phát triển của ngân hàng theo đúng qui định của pháp luật

b. Xây dựng quản trị cơ sở dữ liệu:

- Xây dựng, tổng hợp các dữ liệu về quản lý vốn – ngân quỹ và giao dịch tiền tệ trên thị trường liên ngân hàng và quản lý vốn
- Xây dựng các báo cáo quản lý vốn và ngân quỹ của toàn ngân hàng .

c. Hỗ trợ và quản lý:

- Xây dựng các quy định về điều chuyển vốn và lãi suất điều chuyển vốn
- Xây dựng các quy trình, quy định có liên quan đến việc đảm bảo tính thanh khoản và tối ưu hoá việc sử dụng nguồn vốn.
- Tìm kiếm, giới thiệu các đối tác cho các đơn vị trong thực hiện huy động vốn.
- Hỗ trợ các đơn vị thu hút được nguồn vốn tốt nhất.
- Kiểm tra việc thực hiện có hiệu quả về nguồn vốn của các đơn vị kinh doanh trong ngân hàng.

- Xây dựng các quy trình, quy định về nghiệp vụ ngân quỹ.
 - Xây dựng các qui trình, qui định, hướng dẫn liên quan đến tiếp quỹ cho ATM
 - Kiểm tra một số các quy định liên quan công tác ngân quỹ.
- d. Kinh doanh**
- Đại diện cho ngân hàng tham gia vào thị trường tiền tệ liên ngân hàng.
 - Tiếp nhận, sử dụng tạm thời một cách hiệu quả và hạch toán nguồn vốn uỷ thác đầu tư.
 - Tổ chức, thực hiện và quản lý các giao dịch trên thị trường liên ngân hàng.
- e. Thực hiện các biện pháp để đẩy mạnh công tác huy động vốn**
- Theo dõi biến động của lãi suất thị trường, lãi suất huy động của các ngân hàng để đề xuất điều chỉnh lãi suất, kỳ hạn liên quan đến sản phẩm huy động vốn phù hợp với từng thời kỳ cụ thể
 - Thực hiện các biện pháp cần thiết nhằm tăng huy động vốn cho ngân hàng như thực hiện các chương trình khuyến mãi trong công tác huy động vốn, tặng quà cho khách hàng huy động.....
- f. Thành viên hội đồng ALCO**
- Thành viên thường trực và là thư ký cho Hội đồng quản lý tài sản nợ và có (ALCO).
 - Tham mưu cho Tổng Giám Đốc vào từng thời điểm và Hội đồng Quản lý Tài sản Nợ - Có (ALCO) theo định kỳ về chiến lược phát triển nguồn vốn và sử dụng nguồn vốn một cách hiệu quả nhất cho toàn ngân hàng
- g. Các nhiệm vụ khác**
- Phối hợp với các phòng ban, đơn vị biên soạn tài liệu, tổ chức đào tạo nghiệp vụ chuyên môn có liên quan đến nghiệp vụ huy động vốn và ngân quỹ cho các cán bộ nhân viên có liên quan trong toàn Ngân hàng.
 - Thực hiện đúng các quy định liên quan đến quản lý nguồn vốn của các đơn vị uỷ thác đầu tư.
 - Xây dựng và thực hiện các báo cáo cho Ngân hàng Nhà Nước và Ngân hàng Đông Á.
 - Tổ chức lưu trữ chứng từ, sổ sách có liên quan đến công tác quản lý nguồn vốn trong toàn Ngân hàng và các giao dịch trên thị trường tiền gửi.
 - Tổ chức lưu trữ chứng từ, sổ sách có liên quan đến công tác hoạt động ngân quỹ tại hội sở và các chứng từ liên quan đến tiếp quỹ và kết quỹ cho ATM .
 - Thực hiện các công việc khác có liên quan do Ban Tổng Giám Đốc yêu cầu.

Điều 25: Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Kinh doanh đầu tư

25.1. Chức năng:

- a. Thực hiện các nghiệp vụ kinh doanh gồm: kinh doanh ngoại tệ, vàng và các loại chứng từ có giá; đầu tư liên doanh liên kết và các giao dịch vốn.

- b. Tham mưu cho Ban Tổng Giám Đốc về các hoạt động kinh doanh & đầu tư.

25.2. Nhiệm vụ:

- a. Thực hiện mua, bán ngoại tệ bằng tiền mặt hoặc bằng chuyển khoản theo đúng các quy định về quản lý ngoại hối của Nhà nước và các văn bản khác do Tổng giám đốc ban hành.
- b. Mua bán vàng, mua bán các loại chứng từ có giá.
- c. Tham gia thị trường tiền tệ do Ngân hàng Nhà nước tổ chức gồm: thị trường đấu giá tín phiếu kho bạc, thị trường nội tệ và ngoại tệ liên Ngân hàng, thị trường giấy tờ có giá ngắn hạn.
- d. Thực hiện cho vay hoặc vay các Tổ chức tín dụng trong và ngoài nước.
- e. Tìm kiếm các cơ hội đầu tư - liên doanh và ủy thác đầu tư trong-ngoài nước . Xây dựng phương án và tổ chức thực hiện đầu tư .
- f. Lập kế hoạch kinh doanh và đầu tư hàng năm cho toàn Ngân hàng .
- g. Lập thủ tục xin cấp giấy phép và thực hiện việc xuất – nhập ngoại hối cho Ngân hàng.
- h. Lập hồ sơ trình Tổng Giám Đốc cấp giấy phép cho khách hàng mang ngoại tệ ra nước ngoài.
- i. Lưu trữ các chứng từ sổ sách về hoạt động kinh doanh & đầu tư theo quy định của Tổng Giám Đốc.
- j. Kết hợp với bộ phận Văn Phòng xây dựng và hoàn thiện các quy định, quy trình nghiệp vụ thuộc chức năng của PhòngKD-ĐT.
- k. Hướng dẫn các Chi nhánh và các PGD trong Ngân hàng thực hiện các nghiệp vụ kinh doanh và đầu tư.
- l. Phối hợp với Phòng Kiểm soát nội bộ trong việc kiểm tra hoạt động kinh doanh và đầu tư của các bộ phận có liên quan.
- m. Thực hiện các báo cáo thống kê về hoạt động kinh doanh & đầu tư của toàn Ngân hàng.
- n. Thực hiện các công việc khác có liên quan đến hoạt động kinh doanh & đầu tư do Ban Tổng Giám Đốc yêu cầu.

VI. KHỐI KHÁCH HÀNG DOANH NGHIỆP

Điều 26: Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Chính sách khách hàng -KHDN

26.1. Chức năng:

- a. Tham mưu cho Ban Tổng Giám Đốc về việc phát triển khách hàng
- b. Đề xuất chính sách cho khách hàng, nhóm khách hàng
- c. Thực hiện việc thẩm định và tái thẩm định khách hàng
- d. Xây dựng và phát triển mối quan hệ với khách hàng
- e. Tổng hợp và phân tích thị trường
- f. Đào tạo nghiệp vụ tín dụng

g. Lưu trữ hồ sơ

26.2. Nhiệm vụ:

a. Tham mưu cho Ban Tổng Giám Đốc về việc phát triển khách hàng:

- Tìm kiếm và phát triển khách hàng mới theo ngành kinh doanh phù hợp với chính sách tín dụng của Ngân hàng ở mỗi thời kỳ
- Đánh giá lại khách hàng cũ để đảm bảo chính sách cho khách hàng hoặc nhóm khách hàng phù hợp với chính sách tín dụng của Ngân hàng vào mỗi thời kỳ
- Xây dựng kho dữ liệu thông tin về khách hàng
- Đề xuất chính sách cho khách hàng, nhóm khách hàng:
- Phân tích khách hàng và đề xuất chính sách tài chính trọn gói dành cho khách hàng, nhóm khách hàng
- Trình và thuyết minh chính sách dành cho khách hàng, nhóm khách hàng trước Hội đồng Tín dụng
- Triển khai các chính sách dành cho khách hàng xuống các đơn vị kinh doanh (Sở giao dịch, chi nhánh, phòng giao dịch)
- Đề xuất và thực hiện triển khai các chính sách của các định chế tài chính trong hoạt động thanh toán quốc tế (TTQT)
- Đề xuất và thực hiện triển khai các chính sách trong hoạt động thu chi hộ

b. Thực hiện việc thẩm định và tái thẩm định khách hàng:

- Thực hiện thẩm định và tái thẩm định các hồ sơ chính sách khách hàng
- Đánh giá hoạt động và chính sách của các định chế tài chính với DAB

c. Xây dựng và phát triển mối quan hệ với khách hàng:

- Duy trì và phát triển mối quan hệ với khách hàng cũ
- Mở rộng mối quan hệ với khách hàng mới
- Phát triển mối quan hệ với các định chế tài chính liên quan đến hoạt động TTQT:
 - Thiết lập, phát triển mối quan hệ với các định chế tài chính liên quan đến hoạt động TTQT
 - Theo dõi sử dụng hạn mức các hồ sơ LC, bảo lãnh nước ngoài trong toàn hệ thống.
 - Đánh giá hiệu quả hoạt động quan hệ đại lý đối với từng Ngân hàng nước ngoài mà DAB có tài khoản Nostro.
 - Cung cấp thông tin về DAB cho các định chế tài chính, cung cấp thông tin về các định chế tài chính cho các bộ phận DAB.
 - Cập nhật danh sách các ngân hàng sáp nhập, đổi tên. Cập nhật danh sách các quốc gia, tổ chức bị cấm vận

c. Tổng hợp và phân tích thị trường

- Tổng hợp dữ liệu và phân tích ngành kinh tế, thị trường giá cả của những ngành kinh doanh mà khách hàng của Ngân hàng đang hoạt động sản xuất kinh doanh

- Tổng hợp dữ liệu và phân tích những ngành nghề nằm trong chính sách tín dụng của Ngân hàng ở mỗi thời kỳ
- e. Đào tạo nghiệp vụ tín dụng
 - Tham gia biên soạn tài liệu đào tạo các môn học liên quan đến nghiệp vụ tín dụng
 - Thực hiện đào tạo nghiệp vụ tín dụng
- f. Lưu trữ hồ sơ:
 - Lưu trữ các hồ sơ về chính sách khách hàng được Hội đồng tín dụng duyệt
 - Lưu trữ các hồ sơ tài liệu liên quan đến định chế tài chính mà Ngân hàng có quan hệ
 - Lưu trữ các báo cáo liên quan đến hoạt động của Phòng Chính sách khách hàng
 - Lưu trữ các tài liệu có liên quan khác

Điều 27. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Quản lý rủi ro và tuân thủ - KHDN

27.1. Chức năng:

- a. Giám sát, kiểm tra việc thực hiện các chính sách đã được xét duyệt
- b. Xây dựng và quản lý hệ thống xếp hạng tín dụng nội bộ
- c. Đào tạo
- d. Lưu trữ hồ sơ

27.2. Nhiệm vụ:

- a. Giám sát, kiểm tra việc thực hiện các chính sách đã được xét duyệt
 - Giám sát từ xa việc thực hiện các chính sách đã được xét duyệt đã được triển khai tại các đơn vị
 - Kiểm tra thực tế việc thực hiện các chính sách đã được xét duyệt đã triển khai tại các đơn vị DAB
- b. Xây dựng và quản lý hệ thống xếp hạng tín dụng nội bộ
 - Xây dựng hệ thống xếp hạng tín dụng nội bộ
 - Cải tiến hệ thống xếp hạng tín dụng nội bộ
 - Quản lý phân quyền, cấp quyền cho các lãnh đạo, nhân viên của các đơn vị DAB
- c. Đào tạo: Biên soạn tài liệu và thực hiện đào tạo các nghiệp vụ có liên quan
- d. Lưu trữ hồ sơ: Lưu trữ hồ sơ có liên quan.

Điều 28. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Thanh toán quốc tế - KHDN

28.1. Chức năng:

- a. Tham mưu cho Ban Tổng Giám Đốc để thực hiện tốt hoạt động thanh toán quốc tế (TTQT) của DAB.
- b. Thực hiện các giao dịch liên quan tài khoản Nostro cho toàn hệ thống.
- c. Thực hiện việc nhập liệu và kiểm tra chứng từ TTQT.
- d. Quản lý về mặt nghiệp vụ hoạt động TTQT trong toàn hệ thống DAB.

- e. Hỗ trợ nghiệp vụ và đào tạo nghiệp vụ TTQT cho tất cả các chi nhánh.
- f. Gửi nhận các loại công điện trong hệ thống SWIFT.

28.2. Nhiệm vụ:

- a. Tham mưu cho Ban Tổng Giám Đốc nghiệp để thực hiện tốt hoạt động thanh toán quốc tế của DAB:
 - Tham mưu cho Ban Tổng Giám Đốc các vấn đề liên quan các nghiệp vụ chuyển tiền, Nhờ thu, Thư tín dụng, bảo lãnh và các nghiệp vụ TTQT khác.
 - Đề xuất các chính sách có liên quan đến hoạt động TTQT: phí dịch vụ, quy định TTQT....
- b. Thực hiện các giao dịch liên quan tài khoản Nostro cho toàn hệ thống
 - Thực hiện thanh toán hồ sơ của ngân hàng liên quan đến tài khoản Nostro.
 - Thực hiện việc báo có cho khách hàng liên quan đến tài khoản Nostro.
 - Xác nhận các giao dịch ngoại hối và thanh toán hợp đồng ngoại hối liên quan đến tài khoản Nostro theo đề nghị Phòng kinh doanh.
 - Xác nhận và thanh toán chuyển đổi vốn, điều chuyển vốn liên quan khoản Nostro theo đề nghị Phòng nguồn vốn.
 - Phát hành bank draft cho các chi nhánh khu vực Tp.HCM
 - Tra soát các công điện đi và đến liên quan đến tài khoản Nostro.
- c. Thực hiện việc nhập liệu và kiểm tra chứng từ TTQT.
 - Thực hiện việc nhập liệu trên hệ thống FCC cho tất cả các giao dịch TTQT phát sinh tại chi nhánh.
 - Thực hiện việc kiểm tra các chứng từ liên quan đến hồ sơ LC nhập khẩu và xuất khẩu.
 - Thực hiện việc soạn thảo các công điện gửi nước ngoài cho chi nhánh.
- d. Quản lý về mặt nghiệp vụ hoạt động thanh toán quốc tế trong toàn hệ thống DAB:
 - Phối hợp với các bộ phận khác tổ chức kiểm tra việc tuân thủ qui định, qui trình, hướng dẫn công việc liên quan đến hoạt động TTQT trong toàn hệ thống
 - Cập nhật và triển khai thực hiện theo những qui định mới liên quan đến hoạt động TTQT
- e. Hỗ trợ nghiệp vụ và đào tạo nghiệp vụ TTQT cho tất cả các chi nhánh.
 - Phối hợp Phòng nhân sự và đào tạo tổ chức đào tạo tại chỗ về nghiệp vụ TTQT
 - Hỗ trợ về nghiệp vụ TTQT cho toàn hệ thống
- f. Gửi nhận các công điện SWIFT:
 - Nhận và gửi các công điện từ hệ thống SWIFT, chuyển điện đến các bộ phận liên quan.
 - Xác nhận và phản hồi việc gửi nhận các công điện SWIFT cho các bộ phận.

Điều 29. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Phát triển sản phẩm dịch vụ - KHDN**29.1. Chức năng:**

- a. Đề xuất và xây dựng sản phẩm dịch vụ (SPDV) dành cho KHDN.
- b. Triển khai SPDV.
- c. Quản lý danh mục SPDV.
- d. Đào tạo nội bộ cho các đơn vị kinh doanh và các phòng ban bộ phận có liên quan về SPDV
- e. Cập nhật và triển khai các văn bản pháp luật liên quan đến các SPDV dành cho KHDN tại DAB.

29.2. Nhiệm vụ:

- a. Đề xuất và xây dựng SPDV dành cho KHDN:
 - Nghiên cứu, nắm bắt nhu cầu của KHDN
 - Đề xuất các SPDV mới cho KHDN hoặc đề xuất phương án cải tiến các SPDV dành cho KHDN hiện tại của DAB
 - Phối hợp với các Phòng ban, Trung tâm khác (kế toán, trung tâm điện toán, pháp chế...) để xây dựng SPDV sau khi được Ban Tổng Giám Đốc duyệt chấp thuận xây dựng SPDV mới.
 - Xây dựng qui trình, hướng dẫn, biểu mẫu liên quan đến SPDV.
 - Xây dựng các mẫu báo cáo theo nhu cầu quản lý.
 - Xây dựng SPDV riêng biệt cho những KHDN cụ thể trên cơ sở đề xuất của Phòng Chính sách khách hàng nhằm nâng cao tính cạnh tranh hoặc thu hút khách hàng tiềm năng chuyển giao dịch về DAB.
- b. Triển khai SPDV:
 - Đặt hàng Phòng Marketing quảng cáo SPDV hoặc đặt in các tờ quảng cáo về SPDV.
 - Thông báo triển khai SPDV mới cho các đơn vị kinh doanh và các phòng ban bộ phận có liên quan trên toàn hệ thống DAB.
 - Giới thiệu SPDV tại các cuộc triển lãm, hội chợ, hội nghị KHDN
 - Thực hiện các buổi giới thiệu SPDV cho KHDN
 - Hỗ trợ, tư vấn cho các đơn vị kinh doanh và các phòng ban bộ phận có liên quan trong việc giải quyết khiếu nại / thắc mắc và các vấn đề khác liên quan đến SPDV
 - Tiếp nhận và xử lý các khiếu nại, thắc mắc của khách hàng mà các bộ phận, chi nhánh không thể xử lý liên quan đến SPDV
- c. Quản lý danh mục SPDV:
 - Tổng hợp, phân tích, đánh giá hiệu quả của từng SPDV đang triển khai và của toàn bộ danh mục SPDV KHDN của DAB theo định kỳ hàng tháng và hàng năm
 - Xây dựng kế hoạch doanh thu – lợi nhuận của từng SPDV hàng năm và phân bổ kế hoạch cho các đơn vị kinh doanh
 - Giám sát việc thực hiện kế hoạch để đạt lợi nhuận đã đề ra của từng năm

- d. Đào tạo nội bộ cho các đơn vị kinh doanh và các phòng ban bộ phận có liên quan về SPDV:
 - Soạn thảo tài liệu đào tạo liên quan đến SPDV.
 - Đào tạo cho các đơn vị kinh doanh và các phòng ban bộ phận có liên quan về SPDV mới.
 - Đào tạo cho các đơn vị kinh doanh và các phòng ban bộ phận có liên quan trên toàn hệ thống DAB về SPDV hiện có (theo từng chương trình riêng hoặc kết hợp với các chương trình của Phòng Nhân Sự Đào Tạo (NSĐT)).
 - Cung cấp các tài liệu về SPDV cho Phòng NSĐT để thực hiện huấn luyện và đào tạo.
- e. Cập nhật và triển khai các văn bản pháp luật liên quan đến các SPDV dành cho KHDN tại DAB
 - Cập nhật và phổ biến kịp thời các văn bản pháp luật liên quan đến SPDV dành cho KHDN cho các đơn vị kinh doanh và phòng ban bộ phận có liên quan.
 - Chính sửa qui trình, hướng dẫn, biểu mẫu hiện hành hoặc xây dựng qui trình, hướng dẫn, biểu mẫu mới (nếu cần thiết) có liên quan đến qui định pháp luật mới.

Điều 30. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Tổng hợp - KHDN

30.1. Chức năng:

- a. Đầu mối tổng hợp các báo cáo theo chức năng nhiệm vụ của Khối KHDN
- b. Quản lý hành chính nhân sự, ISO

30.2. Nhiệm vụ:

- a. Đầu mối tổng hợp các báo cáo theo chức năng nhiệm vụ của Khối KHDN
 - Phối hợp với Trung tâm điện toán xây dựng cơ sở dữ liệu, chương trình báo cáo, thống kê liên quan đến hoạt động khối KHDN
 - Lập báo cáo thống kê, phân tích về hoạt động của KHDN theo ngành nghề, theo địa lý, phân tích hoạt động Khối KHDN
- b. Tổng hợp, phân tích các góp ý của KHDN, phân tích tình hình giao dịch của các doanh nghiệp lớn. Định kỳ tổ chức thăm dò sự thỏa mãn của KHDN với Ngân hàng
- c. Thực hiện báo cáo liên quan đến hoạt động của KHDN định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của các cơ quan Nhà nước và của Ban Tổng giám đốc
- d. Tham gia lập kế hoạch phát triển chung về hoạt động Khối KHDN
- e. Quản lý hành chính nhân sự, ISO
 - Quản lý hành chính, nhân sự
 - Tổ chức hoạt động hành chính cho các đơn vị tại Hội sở của Khối KHDN: phối hợp các đơn vị có liên quan tổ chức các buổi họp, hội nghị, hội thảo, đào tạo ... và các sự kiện của Khối KHDN

- Quản lý hoạt động hành chính – nhân sự các đơn vị của Khối KHDN tại Hội sở:
 - ✓ Đặt hàng, cung ứng văn phòng phẩm.
 - ✓ Tiếp nhận và gửi văn thư, tài liệu ra bên ngoài khối KHDN tới các đơn vị có liên quan.
 - ✓ Là đầu mối liên hệ của khối KHDN với phòng Hành chính và Nhân sự
 - Đào tạo trong công tác tuyển dụng, chấm công, chế độ nhân sự (nghỉ mát, khám sức khỏe, đồng phục....) cho các cán bộ, nhân viên các đơn vị của khối khách hàng Doanh nghiệp tại Hội sở
- Phối hợp với các nhân sự phụ trách hành chính của chi nhánh để triển khai các hoạt động hành chính có liên quan đến Khối KHDN
- Quản lý ISO:
 - Tổ chức lưu trữ các tài liệu, văn bản bên trong và bên ngoài có liên quan đến Khối KHDN
 - Lưu trữ các báo cáo liên quan đến hoạt động Khối KHDN
 - Lưu trữ các tài liệu khác

VII. KHỐI KHÁCH HÀNG CÁ NHÂN

Điều 31. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Quan hệ đối tác - KHCN

- 31.1.** Gặp gỡ và thuyết phục đối tác hợp tác với ngân hàng ở cấp độ Hội sở
- 31.2.** Hỗ trợ thành viên phát triển kinh doanh địa phương bằng việc cung cấp các tài liệu liên quan đến công tác quan hệ đối tác.
- 31.3.** Tiếp nhận các hợp đồng hợp tác liên quan đến sản phẩm KHCN trên toàn hệ thống DAB để quản lý và hỗ trợ thực hiện
- 31.4.** Xây dựng, trực tiếp thực hiện và đôn đốc thực hiện việc chăm sóc đối tác

Điều 32. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Phát triển kinh doanh - KHCN

- 32.1.** Đóng góp ý kiến, trao đổi kinh nghiệm để xây dựng kế hoạch phát triển sản phẩm cho từng địa phương, và tổng hợp cho toàn hệ thống DAB
- 32.2.** Đóng góp ý kiến để xây dựng phương pháp tiếp cận và triển khai cho từng sản phẩm
- 32.3.** Phối hợp với bộ phận bán hàng để thúc đẩy công tác bán hàng và quản lý bán hàng tại mỗi địa phương.
- 32.4.** Đại diện cho Ban PTKD để tiếp cận các đối tác tại mỗi địa phương

Điều 33. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng quản lý bán hàng - KHCN

- 33.1.** Tiếp nhận kế hoạch phát triển và phương pháp tiếp cận và triển khai sản phẩm KHCN đã được phê duyệt để phổ biến cho các đơn vị DAB.

33.2. Quản lý và đôn đốc việc thực hiện công tác bán hàng trên toàn hệ thống DAB.

Điều 34. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Quản trị tổng hợp - KHCN

- 34.1. Tổ chức, quản lý công tác phát hành thẻ và quản trị các loại thẻ trên toàn hệ thống DAB
- 34.2. Quản lý hoạt động các giao dịch tài khoản thẻ do DAB phát hành
- 34.3. Chịu trách nhiệm giải quyết một số vấn đề liên quan đến Thẻ có giao dịch với hệ thống DAB.
- 34.4. Chịu trách nhiệm giải quyết một số vấn đề liên quan đến Thẻ thuộc DAB.

Điều 35. Chức năng và nhiệm vụ của Trung tâm thẻ - KHCN

- 35.1. Tổ chức, quản lý công tác phát hành thẻ và quản trị các loại thẻ trên toàn hệ thống DAB
- 35.2. Quản lý hoạt động các giao dịch tài khoản thẻ do DAB phát hành
- 35.3. Chịu trách nhiệm giải quyết một số vấn đề liên quan đến Thẻ có giao dịch với hệ thống DAB.
- 35.4. Chịu trách nhiệm giải quyết một số vấn đề liên quan đến Thẻ thuộc DAB.

Điều 36. Chức năng và nhiệm vụ của Trung tâm dịch vụ khách hàng - KHCN

- 36.1. Xây dựng các tiêu chí về chất lượng phục vụ KHCN
- 36.2. Hỗ trợ các đơn vị kinh doanh trong việc nâng cao chất lượng phục vụ và giải quyết các thắc mắc khiếu nại của khách hàng
- 36.3. Tiếp nhận và xử lý thông tin (trong phạm vi được ủy quyền) từ khách hàng liên quan đến sản phẩm KHCN qua các kênh tổng đài, email, website và các đơn vị, cá nhân nội bộ DAB.
- 36.4. Giám sát, kiểm tra chất lượng phục vụ liên quan đến KHCN trên toàn hệ thống DAB và báo cáo tình hình lên lãnh đạo
- 36.5. Hỗ trợ các đơn vị khác trong việc thực hiện các dịch vụ mở rộng trên hệ thống tổng đài nhằm mục đích tối ưu hóa cơ sở hạ tầng tại TTDVKH

Điều 37. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Quản lý tín dụng - KHCN

- 37.1. Quản lý các hoạt động thấu chi và thẻ tín dụng của DAB phát hành
- 37.2. Đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị thu hồi nợ thấu chi và thẻ tín dụng
- 37.3. Đề xuất xử lý các khoản nợ quá hạn thấu chi và thẻ tín dụng
- 37.4. Hỗ trợ các đơn vị/ bộ phận khác về một số nội dung liên quan đến nợ thấu chi và thẻ tín dụng.

Mục 4

CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ CỦA ĐƠN VỊ KINH DOANH

Điều 38. Chức năng và nhiệm vụ của Sở Giao dịch

38.1. Chức năng:

- a. Thực hiện các hoạt động kinh doanh của Ngân hàng theo nội dung giấy phép của Ngân hàng Nhà nước và theo sự ủy quyền của Tổng giám đốc.
- b. Quản lý các hoạt động kinh doanh của các đơn vị phụ thuộc theo ủy quyền của Tổng Giám Đốc.
- c. Tham mưu cho Ban Tổng giám đốc về các vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh của sở giao dịch.

38.2. Nhiệm vụ:

- a. Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ kinh doanh Ngân hàng tại địa bàn hoạt động của Sở giao dịch.
- b. Chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động kinh doanh của các đơn vị phụ thuộc theo sự ủy quyền của Ban Tổng giám đốc.
- c. Tìm kiếm và thu hút khách hàng .
- d. Tiết giảm chi phí, hạn chế rủi ro nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động .
- e. Thu thập các thông tin về khách hàng và các Ngân hàng tại địa bàn hoạt động.
- f. Tích cực phối hợp với các bộ phận khác trong việc triển khai các nghiệp vụ kinh doanh và phát triển quy mô hoạt động của Ngân hàng.
- g. Báo cáo tình hình hoạt động của Sở giao dịch và các đơn vị phụ thuộc theo yêu cầu của Tổng Giám Đốc và các Phòng nghiệp vụ tại Hội sở .
- h. Tổ chức lưu trữ, bảo quản hồ sơ chứng từ phát sinh tại sở giao dịch theo quy định của Tổng giám đốc.
- i. Chấp hành các quy định, quy trình ... do Nhà nước, Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám Đốc ban hành.
- j. Lưu trữ hồ sơ pháp lý của Sở giao dịch và hồ sơ CB-CNV tại Sở giao dịch.
- k. Quản lý tài sản (TSCĐ, CCLĐ, kho quỹ...) và bộ máy hoạt động tại Chi nhánh.
- l. Tham mưu cho Ban Tổng giám đốc về các vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh của Sở giao dịch.

Điều 39. Chức năng và nhiệm vụ của Chi nhánh

39.1. Chức năng:

- a. Thực hiện các hoạt động kinh doanh của Ngân hàng theo nội dung giấy phép của Ngân hàng Nhà nước và theo sự ủy quyền của Tổng giám đốc.
- b. Quản lý các hoạt động kinh doanh của các Phòng giao dịch, Quỹ tiết kiệm trực thuộc.
- c. Tham mưu cho Ban Tổng giám đốc về các vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh của chi nhánh.

39.2. Nhiệm vụ:

- a. Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ kinh doanh của Ngân hàng theo phân cấp của Ban Tổng giám đốc một cách có hiệu quả.
- b. Chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động kinh doanh của các Phòng giao dịch, Quỹ tiết kiệm trực thuộc theo sự ủy quyền của Tổng giám đốc.
- c. Tìm kiếm và thu hút khách hàng .
- d. Tiết giảm chi phí, hạn chế rủi ro nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động .
- e. Tích cực phối hợp với các bộ phận khác trong việc triển khai các nghiệp vụ kinh doanh và phát triển quy mô hoạt động của Ngân hàng.
- f. Thu thập các thông tin về khách hàng và các Ngân hàng tại địa bàn hoạt động của chi nhánh.
- g. Báo cáo tình hình hoạt động của chi nhánh và các đơn vị trực thuộc theo yêu cầu của Tổng Giám Đốc và các Phòng nghiệp vụ tại Hội sở .
- h. Tổ chức lưu trữ , bảo quản hồ sơ chứng từ phát sinh tại chi nhánh theo quy định của Tổng Giám Đốc.
- i. Lưu trữ hồ sơ pháp lý của Chi nhánh và hồ sơ CB-CNV tại Chi nhánh.
- j. Quản lý tài sản (TSCĐ, CCLĐ, kho quỹ...) và bộ máy hoạt động tại Chi nhánh.
- k. Chấp hành các quy định, quy trình ... do Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám Đốc ban hành.
- l. Tham mưu cho Ban Tổng giám đốc về các vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh của chi nhánh.

Điều 40. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Giao dịch**40.1. Chức năng:**

- a. Thực hiện các hoạt động kinh doanh theo Quyết định của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam các cấp.
- b. Tham mưu cho Ban Tổng giám đốc về các vấn đề liên quan đến hoạt động tại địa bàn hoạt động của phòng giao dịch.

40.2. Nhiệm vụ:

- a. Tổ chức thực hiện các hoạt động kinh doanh.
- b. Tìm kiếm và thu hút khách hàng .
- c. Tiết giảm chi phí, hạn chế rủi ro nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động .
- d. Tích cực phối hợp với các bộ phận khác trong việc triển khai các nghiệp vụ kinh doanh và phát triển quy mô hoạt động của Ngân hàng.
- e. Thu thập các thông tin về khách hàng tại địa bàn hoạt động.
- f. Báo cáo tình hình hoạt động của phòng giao dịch theo yêu cầu của Chi nhánh quản lý, Ban Tổng giám đốc, các bộ phận nghiệp vụ tại Hội sở và các cơ quan khác.
- g. Quản lý tài sản tại Phòng giao dịch.
- h. Lưu trữ , bảo quản hồ sơ chứng từ phát sinh tại Phòng giao dịch.

- i. Chấp hành các quy định, quy trình ... do Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám Đốc ban hành.
- j. Tham mưu cho Ban Tổng giám đốc về các vấn đề liên quan đến hoạt động tại địa bàn hoạt động của Phòng giao dịch.

Điều 41. Chức năng và nhiệm vụ của Quỹ tiết kiệm

41.1. Chức năng:

- a. Thực hiện các hoạt động kinh doanh theo Quyết định của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam các cấp.
- b. Tham mưu cho Ban Tổng giám đốc về các vấn đề liên quan đến hoạt động tại địa bàn hoạt động của Quỹ tiết kiệm.

41.2. Nhiệm vụ:

- a. Tổ chức thực hiện các hoạt động kinh doanh.
- b. Tìm kiếm và thu hút khách hàng .
- c. Tiết giảm chi phí, hạn chế rủi ro nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động.
- d. Tích cực phối hợp với các bộ phận khác trong việc triển khai các nghiệp vụ kinh doanh và phát triển quy mô hoạt động của Ngân hàng.
- e. Thu thập các thông tin về khách hàng tại địa bàn hoạt động.
- f. Báo cáo tình hình hoạt động của Quỹ tiết kiệm theo yêu cầu của Chi nhánh quản lý, Ban Tổng giám đốc, các bộ phận nghiệp vụ tại Hội sở và các cơ quan khác.
- g. Quản lý tài sản tại Quỹ tiết kiệm.
- h. Lưu trữ, bảo quản hồ sơ chứng từ phát sinh tại Quỹ tiết kiệm
- i. Chấp hành các quy định, quy trình ... do Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám Đốc ban hành.
- j. Tham mưu cho Ban Tổng giám đốc về các vấn đề liên quan đến hoạt động tại địa bàn hoạt động của Quỹ tiết kiệm

Điều 42. Chức năng và nhiệm vụ của các Đơn vị trực thuộc khác

Ngoài các Chi nhánh, Sở giao dịch, Phòng giao dịch, Quỹ tiết kiệm Ngân hàng có thể có các đơn vị trực thuộc khác bao gồm:

- 42.1.** Các đơn vị có tư cách pháp nhân đầy đủ, hạch toán độc lập như Công ty Chứng khoán, Công ty Kiềm hổi... Các đơn vị này thực hiện các chức năng, nhiệm vụ theo giấy phép do cơ quan có thẩm quyền cấp và các quyết định, quy định cụ thể do Hội đồng quản trị hoặc Ban Tổng giám đốc ban hành.
- 42.2.** Các đơn vị không có tư cách pháp nhân đầy đủ, trực thuộc sự quản lý của các bộ phận khác như Tổ Tín dụng ngoài địa bàn....Các đơn vị này thực hiện các nhiệm vụ theo chỉ đạo của bộ phận quản lý trực tiếp.

Mục 5

CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA CÁC BỘ PHẬN

Điều 43. Tổ chức nhân sự của từng bộ phận

- 43.1.** Mỗi Phòng ban tại Hội sở, mỗi Chi nhánh, Sở giao dịch, Công ty trực thuộc, Phòng giao dịch, Quỹ tiết kiệm được xem là một bộ phận của Ngân hàng Đông Á.
- 43.2.** Điều hành hoạt động của mỗi bộ phận là Ban lãnh đạo, bao gồm:
- a.** Tại các Sở giao dịch, Chi nhánh hoặc các Công ty:
 - Giám đốc
 - Các Phó Giám đốc
 - Kế toán trưởng
 - Các Trưởng phòng
 - b.** Tại Hội sở:
 - Giám đốc bộ phận hoặc Trưởng phòng
 - Các Phó Giám đốc hoặc Phó phòng
- 43.3.** Tổ chức nhân sự của mỗi bộ phận bao gồm:
- Ban lãnh đạo
 - Các Tổ trưởng
 - Các nhân viên
- 43.4.** Ban lãnh đạo bộ phận do Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Tổng Giám Đốc bổ nhiệm theo quy định pháp luật hiện hành.
- 43.5.** Tổ chức nhân sự cụ thể của từng bộ phận sẽ do Tổng Giám Đốc quyết định trên cơ sở đề xuất của Lãnh đạo cao nhất tại bộ phận.

Điều 44. Nhiệm vụ và quyền hạn của Lãnh đạo bộ phận

44.1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Lãnh đạo bộ phận:

a. Nhiệm vụ đối với hoạt động của bộ phận:

- Tổ chức, điều hành và kiểm soát các hoạt động của bộ phận.
- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo cấp trên về mọi hoạt động của bộ phận.
- Hướng dẫn quy trình nghiệp vụ cho nhân viên trong bộ phận.
- Ký duyệt các văn bản, các hợp đồng thuộc phạm vi trách nhiệm do Tổng Giám Đốc ủy quyền.
- Phổ biến chủ trương, chính sách của Ban Tổng giám đốc cho nhân viên trong bộ phận.
- Phổ biến kế hoạch được Ban Tổng giám đốc giao và tiến độ thực hiện kế hoạch cho nhân viên trong bộ phận.
- Báo cáo theo yêu cầu của Tổng Giám Đốc về hoạt động của bộ phận.
- Đề xuất xây dựng quy trình nghiệp vụ của bộ phận trình Ban Tổng Giám Đốc .

- Quản lý tài sản tại bộ phận.
- Tham mưu cho Tổng Giám Đốc về các hoạt động Ngân hàng .
- Đề xuất với Tổng Giám Đốc hoặc Phó Tổng Giám Đốc các vấn đề vượt quá thẩm quyền .

b. Nhiệm vụ đối với tổ chức nhân sự trong bộ phận:

- Đề xuất Tổng Giám Đốc quyết định về cơ cấu tổ chức nhân sự tại bộ phận.
- Nắm vững tâm tư nguyện vọng, đời sống của từng nhân viên trong bộ phận. Giải quyết các mâu thuẫn nội bộ. Đảm bảo các thành viên trong bộ phận luôn có tinh thần đoàn kết, hòa đồng và tương trợ lẫn nhau.
- Đề xuất việc nâng lương và thực hiện các chế độ chính sách khác cho nhân viên theo đúng Quy chế nhân viên.
- Đề xuất đào tạo nhân viên khi cần thiết.
- Lập quyết định phân công công việc cho từng thành viên trong bộ phận.
- Xây dựng nội quy của bộ phận dựa trên nội quy chung do Tổng Giám Đốc ban hành.
- Giám sát và kiểm tra việc chấp hành các nội quy và quy định của Ngân hàng đối với các nhân viên trong bộ phận.
- Chấm điểm thi đua, đề xuất khen thưởng và kỷ luật nhân viên trong bộ phận. Phân bổ tiền lương bổ sung (nếu có) tại bộ phận.
- Lãnh đạo cao nhất tại các đơn vị có tư cách pháp nhân và các đơn vị trực thuộc tại các tỉnh có trách nhiệm quản lý hồ sơ pháp lý của đơn vị, tuyển dụng nhân sự và quản lý hồ sơ nhân sự tại đơn vị.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của ban Tổng giám Đốc.

c. Quyền hạn của Lãnh đạo bộ phận:

- Giám đốc/Trưởng phòng/Trưởng bộ phận có quyền chủ động phân công phân nhiệm cho cấp Phó, cho các tổ trưởng và các nhân viên trong bộ phận trên cơ sở nhiệm vụ chung của bộ phận.
- Được quyền đề xuất với Tổng Giám Đốc về việc bổ nhiệm cấp Phó và các tổ trưởng hoặc điều chỉnh bổ sung nhân sự cho phù hợp nhằm hoạt động của bộ phận đạt được hiệu quả cao nhất.
- Được tham gia các buổi phỏng vấn để tuyển dụng nhân sự cho bộ phận mình.

44.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của cấp Phó :

- a. Thực hiện các nhiệm vụ do Lãnh đạo bộ phận phân công.
- b. Thay mặt cho Lãnh đạo bộ giải quyết các công việc phát sinh tại bộ phận khi Lãnh đạo bộ phận vắng mặt trong phạm vi được ủy quyền.
- c. Thực hiện công tác đối ngoại (ký kết hợp đồng tại các cơ quan công chứng,...) theo đề xuất của Lãnh đạo bộ phận và được Lãnh đạo cấp trên phê duyệt.
- d. Đề xuất với Lãnh đạo bộ phận các vấn đề vượt quá thẩm quyền.

Điều 45. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhân viên

- 45.1. Thực hiện công việc theo sự phân công của lãnh đạo bộ phận.
- 45.2. Chấp hành nội quy, quy chế, quy định ... của Ngân hàng và nội quy bộ phận.
- 45.3. Hỗ trợ lẫn nhau trong công việc.
- 45.4. Chịu trách nhiệm cá nhân đối với công việc được giao.
- 45.5. Đề xuất với Ban lãnh đạo bộ phận về các vấn đề vượt quá thẩm quyền.
- 45.6. Được quyền làm việc theo Hợp đồng lao động đã ký với Ngân hàng.
- 45.7. Được quyền đề xuất các sáng kiến, ý kiến nhằm cải tiến chất lượng công việc hoặc đa dạng hóa các dịch vụ Ngân hàng .
- 45.8. Được quyền đề xuất tham gia các khóa đào tạo nhằm nâng cao trình độ nghiệp vụ.
- 45.9. Được phép trao đổi thông tin với các nhân viên khác, với lãnh đạo trực tiếp hoặc các lãnh đạo bộ phận khác có liên quan đến công việc được giao.

Điều 46. Cách thức xác định trách nhiệm và quyền hạn của một người trong tổ chức

Trách nhiệm, quyền hạn của mỗi người trong tổ chức được xác định bằng văn bản như Hợp đồng lao động, quyết định bổ nhiệm, quyết định phân công công việc, bản mô tả công việc và/hoặc các văn bản khác theo quy định của Ngân hàng.

Mục 6**MỐI QUAN HỆ GIỮA CÁC BỘ PHẬN****Điều 47. Mối quan hệ giữa các bộ phận với Ban Tổng giám đốc và giữa các bộ phận với nhau.**

- 47.1. Các bộ phận trong Ngân hàng là những đơn vị trực thuộc sự chỉ đạo trực tiếp của Ban Tổng Giám Đốc. Mối quan hệ tại mỗi đơn vị, được thực hiện theo mô hình trực tuyến, tuân thủ nguyên tắc một lãnh đạo trực tiếp.
- 47.2. Các đơn vị cùng trực thuộc sự chỉ đạo của Ban Tổng Giám Đốc ngang cấp với nhau trong quan hệ .

Điều 48. Trách nhiệm của các bộ phận trong quan hệ nghiệp vụ

- 48.1. Trong quan hệ nghiệp vụ, các bộ phận phải có trách nhiệm hỗ trợ lẫn nhau trên tinh thần đặt kết quả hoạt động chung của toàn Ngân hàng là trên hết.
- 48.2. Lãnh đạo các Phòng nghiệp vụ tại Hội sở có trách nhiệm triển khai kịp thời các chủ trương của Ban Tổng Giám Đốc cho các bộ phận khác có liên quan. Việc triển khai phải thực hiện bằng văn bản.
- 48.3. Để thực hiện các báo cáo thống kê cho toàn Ngân hàng, các Phòng nghiệp vụ tại Hội sở được quyền yêu cầu các bộ phận có liên quan cung cấp các số liệu liên quan đến hoạt

- động cần thống kê, báo cáo. Yêu cầu phải được thực hiện bằng văn bản và phải có chữ ký của Ban lãnh đạo bộ phận.
- 48.4.** Nhân viên tại các đơn vị trực thuộc được quyền liên hệ trực tiếp với các Phòng nghiệp vụ tại Hội sở để trao đổi những vấn đề vướng mắc trong nghiệp vụ. Lãnh đạo và nhân viên các Phòng tại Hội sở có trách nhiệm hướng dẫn tận tình theo yêu cầu của nhân viên của các bộ phận trực thuộc.
- 48.5.** Các bộ phận phải thực hiện đầy đủ trách nhiệm của mình theo các Quy chế, Quy định, Quy trình nghiệp vụ, hướng dẫn công việc

Điều 49. Mối quan hệ giữa các Phòng ban hội sở với Sở giao dịch, Chi nhánh, Phòng giao dịch và Quỹ tiết kiệm.

- 49.1.** Các Phòng nghiệp vụ tại Hội sở có trách nhiệm triển khai kịp thời các chủ trương của Ban Tổng Giám Đốc cho các bộ phận khác có liên quan. Việc triển khai phải thực hiện bằng văn bản.
- 49.2.** Hướng dẫn các nghiệp vụ cho các bộ phận khi có yêu cầu
- 49.3.** Để thực hiện các báo cáo thống kê cho toàn Ngân hàng, các Phòng nghiệp vụ tại Hội sở được quyền yêu cầu các bộ phận có liên quan cung cấp các số liệu liên quan đến hoạt động cần thống kê, báo cáo. Yêu cầu phải được thực hiện bằng văn bản và phải có chữ ký của Ban lãnh đạo bộ phận.
- 49.4.** Nhân viên tại các đơn vị trực thuộc được quyền liên hệ trực tiếp với các Phòng nghiệp vụ tại Hội sở để trao đổi những vấn đề vướng mắc trong nghiệp vụ. Lãnh đạo và nhân viên các Phòng tại Hội sở có trách nhiệm hướng dẫn tận tình theo yêu cầu của nhân viên của các bộ phận trực thuộc.
- 49.5.** Báo cáo tình hình hoạt động của Sở giao dịch và các đơn vị phụ thuộc theo yêu cầu của Tổng Giám Đốc và các Phòng nghiệp vụ tại Hội sở.

Chương III

HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 50. Hiệu lực thi hành

- 50.1.** Quy chế Tổ chức và hoạt động của Ngân hàng thương mại cổ phần Đông Á có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Quy chế về Tổ chức và hoạt động đã ban hành trước đây, nay không còn hiệu lực áp dụng .
- 50.2.** Việc sửa đổi bổ sung Quy chế này do Hội đồng quản trị quyết định./.