

بخشنامه

شرح وظایف مدیریت شعب

- ۱- اجرا و رعایت قوانین، مقررات، آئین‌نامه‌ها، بخش‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوطه.
- ۲- هدف‌گذاری و برنامه‌ریزی در جهت تحقق اهداف و برنامه‌های بانک و نظارت بر عملکرد واحدهای تابعه.
- ۳- پیش‌بینی بودجه مورد نیاز واحدهای تابعه و انجام اقدامات لازم جهت دریافت اعتبار از مبادی ذیربط.
- ۴- نظارت و کنترل امور مربوط به ثبت و نگهداری حساب‌ها و دفاتر و کلیه اوراق بهادار و تهیه و تنظیم صورت‌های مالی و رسیدگی به اقلام باز و غیره.
- ۵- نظارت بر جمع‌آوری اطلاعات مربوط به عملیات واحدهای تابعه (اعم از شعب و باجه‌ها) و کنترل آمار و گزارش عملکرد واحدها.
- ۶- کنترل و نظارت بر اجرای سیاست‌های اعتباری ابلاغی.
- ۷- نظارت و کنترل منابع و مصارف شعب تابعه حسب ضوابط و مقررات مربوط.
- ۸- نظارت بر درخواست‌های تسهیلاتی متقاضیان برای طرح‌ها و پروژه‌ها و توجیه اقتصادی و تحلیل ریسک آن حسب اختیارات تفویضی.
- ۹- نظارت و کنترل اعطای تسهیلات به اشخاص حقیقی و حقوقی حسب مقررات و دستورالعمل‌ها و اختیارات تفویضی.
- ۱۰- انجام امور مربوط به رسیدگی و بازرسی، نظارت و کنترل عملکرد شعب و باجه‌ها.
- ۱۱- پاسخگویی به بازرسان، حساب‌رسان و مراجع ذیصلاح حسب ضوابط و مقررات مربوط.
- ۱۲- نظارت بر انجام امور مربوط به حراست فیزیکی، پرسنلی و اسناد و مدارک حسب اختیارات تفویضی و مقررات مربوط.
- ۱۳- نظارت بر ارائه مطلوب سرویس به مشتریان و پاسخگویی به ارباب رجوع.
- ۱۴- هماهنگی‌های لازم جهت افتتاح و بهره‌برداری از دفاتر خدمات بانکی روستایی و شهری.
- ۱۵- انجام اقدامات لازم جهت تأسیس، توسعه، انحلال، جابه‌جایی و ادغام شعب و باجه‌های تابعه با هماهنگی سایر واحدهای ذیربط.
- ۱۶- نظارت و کنترل کلیه امور حقوقی (وصول مطالبات، قراردادهای و...) در جهت دفاع از حقوق بانک در مراجع ذیصلاح قضایی تا صدور حکم قطعی و اجرای حکم، برابر مقررات و اختیارات تفویضی.
- ۱۷- نظارت و انجام امور مربوط به خرید اقلام و ملزومات مورد نیاز در چارچوب مقررات مربوط و اختیارات تفویضی و در قالب اعتبارات تخصیصی.
- ۱۸- کنترل و نظارت بر نگهداری اموال و دارایی‌های واحدهای تحت سرپرستی.
- ۱۹- نظارت بر انجام امور مربوط به پیاده‌سازی سیستم‌های نرم‌افزاری و شبکه و پشتیبانی سخت‌افزاری و نرم‌افزاری واحدهای تابعه با هماهنگی ادارات ستادی ذیربط.

- ۲۰- کنترل و نظارت بر انجام کلیه امور اداری مربوط به کارکنان واحدهای تابعه از جمله انتصاب، انتقال، جابه‌جایی، تأمین نیروی انسانی مورد نیاز شعب، مرخصی و مسائل رفاهی، بیمه، ارزشیابی و دوره‌های آموزشی پرسنل حسب تفویض اختیار.
- ۲۱- نظارت و انجام امور مربوط به روابط عمومی، تبلیغات و بازاریابی و جذب مشتریان.
- ۲۲- کنترل و نظارت بر اجرای سیاست‌های تشویقی در زمینه جذب سپرده و تخفیف کارمزد خدمات در چارچوب مصوبه‌های ابلاغی.
- ۲۳- اتخاذ تدابیر لازم در جهت ایجاد انگیزه و تقویت روحیه کارکنان تحت نظارت در چارچوب اختیارات تفویضی.
- ۲۴- ایجاد هماهنگی و تقسیم کار بین رؤسای شعب و دوایر تابعه.
- ۲۵- کنترل و نظارت بر انجام سایر وظایف محوله به رؤسای شعب.
- ۲۶- شرکت در جلسات به منظور تبادل نظر و هماهنگی‌های لازم.
- ۲۷- انجام سایر امور مربوط حسب دستور مقامات مافوق.