Mẫu 07/IB-ADMIN

|  |  |
| --- | --- |
| NGÂN HÀNG NÔNG NGHIỆP  VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN VIỆT NAM  **CHI NHÁNH ………….**  Số: /NHNo-HD-KT&NQ | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hải Dương, ngày…… tháng….. năm 20…..* |

**PHIẾU YÊU CẦU**

**Về việc cấp mới User giao dịch viên, Kiểm soát viên tại Chi nhánh**

**Kỉnh gửi: Bộ phận Quản trị hệ thống Internet Banking tại ………….**

Đơn vị yêu cầu: ……………………………………………………………….

Mã chi nhánh trên hệ thống IPCAS:…………………………………………..

Yêu cầu cấp mới User Internet Banking tại chi nhánh:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Chức vụ** | **User IPCAS** | **Quyền giao dịch** | **Số CMND** | **Ghi chú** |
| *(1.1)* | *(1.2)* | *(1.3)* | *(1.4)* | *(1.5)* | *(1.6)* | *(1.7)* |
|  |  |  |  |  |  |  |

Yêu cầu khác: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Liên hệ: …………………………………….. Số điện thoại: ………………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LẬP BIÊU**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **KIỂM SOÁT**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **GIÁM ĐỐC**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

**PHẦN DÀNH CHO BỘ PHẬN QUẢN TRỊ HỆ THỐNG TẠI CHI NHÁNH:**

Kết quả thực hiện:……………………………………………………………………………………………

Thời gian thực hiện: …… giờ …… phút, ngày …/…/20 …………………………………………………..

Người thực hiện: ………………………………………………………… Chữ ký: ……………………….

Thời gian kích hoạt: …… giờ …… phút, ngày …/…/20 …………………………………………………..

Người kích hoạt: ………………………………………………………… Chữ ký: ……………………….

Mẫu 06/IB-ADMIN

|  |  |
| --- | --- |
| NGÂN HÀNG NÔNG NGHIỆP  VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN VIỆT NAM  **CHI NHÁNH ………….**  Số: /NHNo-HD-KT&NQ | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hải Dương, ngày…. tháng…. năm….* |

**Kính gửi:** …………………………………

- Căn cứ quyết định số 789/QĐ-NHNo-CNTT ngày … về ban hành Quy trình cấp, quản lý và sử dụng User Internet Banking trong hệ thống Agribank của Tổng Giám đốc;

- Căn cứ phiếu yêu cầu ngày …………. của đơn vị ……………………………………………………………………………………………,

Bộ phận quản trị tại chi nhánh Hải Dương đã tiếp nhận yêu cầu và thực hiện các nội dung dưới đây:

**☐ Cấp mới User**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **User** | **Mật khẩu** | **Bắt đầu hiệu lực** |
|  |  |  |  | hh:mm, dd/MM/yyyy |

**☐ Thay đổi thông tin User**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **User** | **Mật khẩu** | **Bắt đầu hiệu lực** |
|  |  |  |  | hh:mm, dd/MM/yyyy |

**☐ Thu hồi User**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **User** | **Mật khẩu** | **Bắt đầu hiệu lực** |
|  |  |  |  | hh:mm, dd/MM/yyyy |

**☐ Khôi phục User**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **User** | **Mật khẩu** | **Bắt đầu hiệu lực** |
|  |  |  |  | hh:mm, dd/MM/yyyy |

**☐ Cấp mới mật khẩu User**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **User** | **Mật khẩu** | **Bắt đầu hiệu lực** |
|  |  |  |  | hh:mm, dd/MM/yyyy |

(Kèm kết quả của Bộ phận quản trị thực hiện Phiếu yêu cầu ngày …………. của đơn vị………………………………………………………………………………..).

Trân trọng thông báo./.

***Nơi nhận:***

- Nơi nhận: Như trên

- Lưu: TH, Bộ phận quản trị

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LẬP BIÊU** | **KIỂM SOÁT** | **GIÁM ĐỐC** |