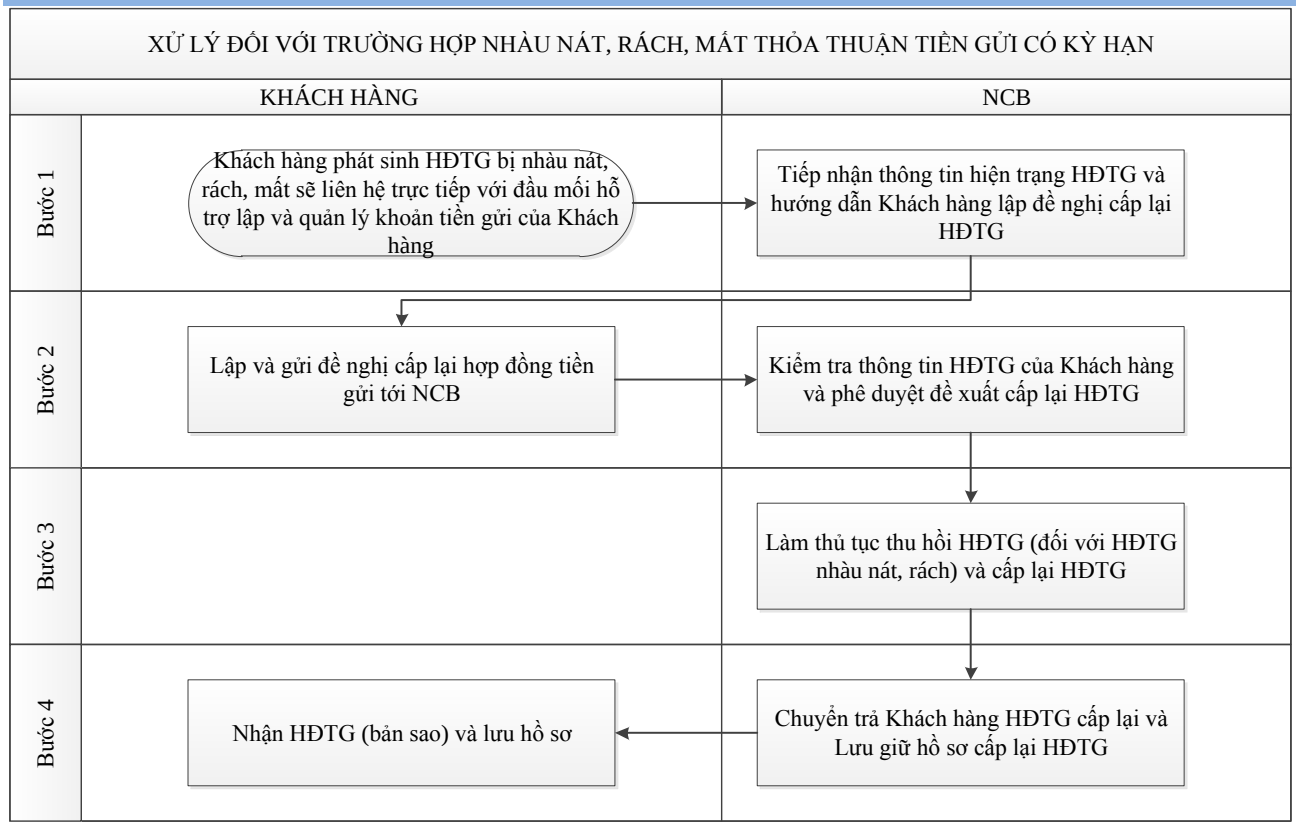
XỬ LÝ ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP NHÀU NÁT, RÁCH, MẤT HỢP ĐỒNG TIỀN GỬI



Bước 1.

- Khách hàng phát sinh HĐTG bị nhàu nát, rách, mất sẽ liên hệ tới GDV/CV.QHKH là mối quản lý khoản tiền gửi của Khách hàng tại NCB.
- GDV/CV.QHKH sẽ tiếp nhận thông tin hiện trạng HĐTG bị nhàu nát, rách, mất và tư vấn và hướng dẫn Khách hàng làm đề nghị cấp lại HĐTG theo mẫu biểu NCB ban hành từng thời kỳ.

Bước 2.

- Khách hàng lập và gửi đề nghị cấp lại Hợp đồng tiền gửi tới NCB theo hướng dẫn.
- GDV/CV.QHKH thực hiện kiểm tra đề nghị cấp lại và thông tin HĐTG của Khách hàng trên hệ thống Corebanking, hồ sơ lưu tại ĐVKD trình cấp phê duyệt phê duyệt đồng ý cấp lại HĐTG cho Khách hàng.

Bước 3.

- HĐTG bị nhàu nát, rách: NCB thực hiện thu hồi và lưu giữ HĐTG bản gốc của Khách hàng
- GDV/CV.QHKH thực hiện thủ tục cấp lại bản sao (dấu treo) căn cứ trên bản gốc lưu giữ tại ĐVKD, đóng dấu và ghi rõ thông tin cấp lại và ký xác nhận.

Bước 4.

- GDV/CV.QHKH chuyển trả lại Khách hàng HĐTG (bản sao) và lưu giữ hồ sơ cấp lại HĐTG của Khách hàng.
- Khách hàng nhận HĐTG cấp lại và lưu hồ sơ.

- Trường hợp Khách hàng tìm thấy HĐTG bản gốc, Khách hàng phải thông báo tới NCB và hoàn trả bản sao đã cấp cho NCB.