

Số: 3775 /NHCS-KTNB

Hà Nội, ngày 27 tháng 9 năm 2016

Về việc kiểm tra, giám sát hoạt
động ủy thác cho vay

**HƯỚNG DẪN
QUY TRÌNH, PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA
GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG NHẬN ỦY THÁC CHO VAY**

I. MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA GIÁM SÁT

1. Mục đích:

- Nhằm tiếp tục đưa hoạt động ủy thác cho vay hộ nghèo và các đối tượng chính sách khác thông qua Tổ chức chính trị xã hội (sau đây gọi chung là Hội đoàn thể) các cấp đi vào nề nếp, hiệu quả, theo đúng quy định đã ký với Ngân hàng; phát hiện và ngăn ngừa kịp thời những tồn tại, thiếu sót trong quá trình thực hiện nhận ủy thác cho vay, bảo toàn vốn và tài sản cho Nhà nước;

- Hướng dẫn, hỗ trợ nghiệp vụ cho cán bộ Hội, đoàn thể, Ban quản lý Tổ TK&VV trong hoạt động ủy thác, đảm bảo tuân thủ chế độ, nguyên tắc, quy trình nghiệp vụ ủy thác theo nội dung các văn bản liên tịch, hợp đồng ủy thác, hợp đồng ủy nhiệm đã ký với Ngân hàng Chính sách xã hội (NHCSXH).

2. Đối tượng kiểm tra giám sát:

- Các cấp Hội: tỉnh, huyện, xã.

- Tổ Tiết kiệm và vay vốn (TK&VV).

- Hộ nghèo và các đối tượng chính sách khác là tổ viên tổ TK&VV đang vay vốn tại NHCSXH hoặc có tham gia gửi tiền thông qua tổ TK&VV.

II. NGUYÊN TẮC KIỂM TRA GIÁM SÁT

- Thực hiện theo đúng kế hoạch, yêu cầu đã xác định.

- Độc lập, khách quan, trung thực trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm được giao.

- Đảm bảo tính hợp pháp, hợp lệ, rõ ràng, chính xác, có căn cứ trong việc đánh giá, kết luận, kiến nghị sau kiểm tra giám sát.

III. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM CỦA ĐOÀN KIỂM TRA

1. Nhiệm vụ:

- Thực hiện đúng nguyên tắc, nội dung, phạm vi và đối tượng kiểm tra, giám sát theo kế hoạch (đề cương) đề ra.

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo (Thủ trưởng đơn vị) về hoạt động và kết quả kiểm tra giám sát của đoàn.

- Thực hiện đầy đủ qui trình kiểm tra, giám sát.

2. Quyền hạn:

- Được yêu cầu đơn vị được kiểm tra báo cáo, cung cấp các tài liệu, sổ sách, văn bản, chứng từ... liên quan đến nội dung kiểm tra giám sát.

- Được yêu cầu đơn vị được kiểm tra bố trí làm việc với Đoàn kiểm tra, Ngân hàng, Chính quyền... cùng cấp để đối chiếu thông tin, số liệu trong trường hợp cần thiết.

IV. QUY TRÌNH KIỂM TRA

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát trình lãnh đạo phê duyệt và gửi kế hoạch cho các đơn vị được kiểm tra, giám sát.

2. Chuẩn bị tài liệu và các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra, giám sát theo kế hoạch kiểm tra giám sát.

3. Trình tự kiểm tra giám sát

3.1. Đơn vị được kiểm tra, giám sát báo cáo tình hình, cung cấp hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra giám sát theo kế hoạch.

3.2. Trưởng đoàn kiểm tra, giám sát phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong đoàn.

3.3. Tiến hành kiểm tra, phân tích tình hình hoạt động của đơn vị thông qua hồ sơ, tài liệu do đơn vị được kiểm tra giám sát cung cấp.

3.4. Thực hiện kiểm tra, giám sát tại Hội đoàn thể cấp tỉnh, huyện, xã, tổ TK&VV, khách hàng vay vốn.

3.5. Tập hợp báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát từ các thành viên trong đoàn (theo sự phân công của trưởng đoàn).

3.6. Lập dự thảo biên bản kiểm tra, giám sát (báo cáo kiểm tra giám sát) của đoàn (theo biểu mẫu): Biên bản phải phản ánh thực trạng hoạt động của đơn vị theo đề cương kiểm tra; đánh giá những mặt đã làm được; những khó khăn, tồn tại; nguyên nhân; kiến nghị đơn vị được kiểm tra, giám sát về việc chỉnh sửa tồn tại, sai sót và thời hạn báo cáo kết quả chỉnh sửa.

3.7. Thông qua biên bản kiểm tra, giám sát, nếu đơn vị được kiểm tra giám sát có ý kiến giải trình khác với nhận xét, đánh giá của đoàn thì thảo luận để thống nhất những nội dung cần sửa đổi, bổ sung, thay đổi nhận xét, đánh giá.

Biên bản kiểm tra, giám sát phải có ý kiến, chữ ký xác nhận của lãnh đạo đơn vị được kiểm tra, giám sát và Trưởng đoàn kiểm tra giám sát.

3.8. Gửi Biên bản và báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát cho lãnh đạo, Hội đoàn thể cấp trên, NHCSXH nơi cho vay và các bên liên quan.

3.9. Theo dõi việc khắc phục của đơn vị được kiểm tra, giám sát về những vấn đề đoàn kiểm tra, giám sát đã nêu trong Biên bản. Thông tin, báo cáo cho lãnh đạo và các bên liên quan.

4. Lưu giữ hồ sơ kiểm tra, giám sát

Tại đơn vị kiểm tra, giám sát và đơn vị được kiểm tra, giám sát phải lưu giữ, bảo quản hồ sơ, tài liệu các đợt kiểm tra, giám sát theo quy định, gồm:

- Kế hoạch (đề cương) kiểm tra, giám sát;

- Biên bản (Báo cáo) kiểm tra, giám sát;
- Văn bản chỉ đạo xử lý của cấp lãnh đạo có thẩm quyền (nếu có);
- Các tài liệu liên quan đến cuộc kiểm tra, giám sát (văn bản khuyến nghị, xử lý giải quyết các vấn đề...)

V. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA, GIÁM SÁT

1. Giám sát từ xa: là việc phân tích, tổng hợp thông tin từ các loại báo cáo do Hội cấp dưới chuyển lên hoặc NHCSXH cung cấp, nhằm phát hiện những sai phạm, yếu kém, rủi ro tiềm ẩn và phục vụ cho yêu cầu xây dựng kế hoạch kiểm tra trực tiếp.

2. Kiểm tra trực tiếp: là việc lựa chọn một hoặc một số phương thức kiểm tra: Định kỳ, đột xuất, toàn diện hoặc theo chuyên đề để tiến hành kiểm tra.

2.1. Kiểm tra định kỳ: là việc thực hiện kiểm tra giám sát theo chương trình, kế hoạch đã được xác định do lãnh đạo phê duyệt.

2.2. Kiểm tra đột xuất: là việc thực hiện kiểm tra nằm ngoài chương trình, kế hoạch và không được báo trước cho đối tượng được kiểm tra.

2.3. Kiểm tra giám sát theo chuyên đề: là việc kiểm tra chuyên sâu một hay một số lĩnh vực, chuyên đề tại đơn vị được kiểm tra.

2.4. Kiểm tra toàn diện: là kiểm tra tất cả các hoạt động về ủy thác của đơn vị được kiểm tra (kiểm tra toàn diện kết hợp kiểm tra các nhiệm vụ nhận ủy thác với hoạt động của TCCTXH).

3. Kiểm tra gián tiếp: là phương thức kiểm tra thông qua thư phản ánh, các nguồn thông tin, báo cáo, tờ trình sự việc.

Căn cứ mục đích, yêu cầu, mục tiêu, tính chất và nội dung của từng nghiệp vụ, từng vụ việc cụ thể mà xác định phương thức kiểm tra giám sát ở từng thời điểm, từng thời kỳ để tiến hành cho phù hợp.

Khi lựa chọn đơn vị kiểm tra giám sát, cần tập trung vào những đơn vị tăng trưởng dư nợ lớn, tỷ lệ thu lãi thấp, thu nợ khó khăn, NQH tăng cao, hoạt động của Hội cấp xã, tổ TK&VV còn hạn chế, yếu kém... để thực hiện.

VI. NỘI DUNG KIỂM TRA GIÁM SÁT

Các nội dung kiểm tra giám sát cần căn cứ theo nhiệm vụ và trách nhiệm của từng cấp Hội, tổ TK&VV đã được đề cập trong các văn bản thoả thuận, văn bản liên tịch, hợp đồng uỷ thác giữa Hội đoàn thể và Ngân hàng; Hợp đồng uỷ nhiệm giữa NHCSXH với Tổ TK&VV.

1. Tại Hội, đoàn thể cấp tỉnh, huyện

- Kiểm tra việc chỉ đạo, tổ chức triển khai và quản lý hoạt động nhận uỷ thác tại địa bàn.

- Phối hợp với NHCSXH tỉnh, huyện để lấy thông tin, số liệu về tình hình hoạt động uỷ thác của các cấp Hội.

- Kiểm tra việc lưu giữ sổ sách, tài liệu của Hội đoàn thể và của NHCSXH có liên quan đến hoạt động nhận uỷ thác và các chính sách tín dụng mà NHCSXH đang triển khai.

- Kiểm tra việc xây dựng và triển khai thực hiện chương trình kiểm tra giám sát hoạt động nhận uỷ thác theo nội dung văn bản liên tịch đã ký.

- Kiểm tra việc triển khai và thực hiện các văn bản chỉ đạo của Hội, đoàn thể có liên quan đến hoạt động nhận uỷ thác.

- Kiểm tra giám sát hoạt động của Hội đoàn thể trong việc phối hợp xử lý các trường hợp nợ chây ỳ, nợ quá hạn và hướng dẫn hộ vay lập hồ sơ đề nghị xử lý nợ bị rủi ro do nguyên nhân khách quan (nếu có).

- Kiểm tra việc phân bổ, sử dụng phí uỷ thác; sổ sách theo dõi ghi chép sử dụng phí uỷ thác (theo quy chế sử dụng phí uỷ thác).

- Kiểm tra việc tổ chức giao ban, sơ kết, tổng kết theo định kỳ.

- Kiểm tra việc phối hợp với NHCSXH tỉnh, huyện trong công tác tập huấn, phổ biến chủ trương, chính sách tín dụng ưu đãi tại địa phương.

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ theo dõi trực tiếp đối với hoạt động nhận uỷ thác.

2. Kiểm tra tại Hội, đoàn thể cấp xã

- Việc tuyên truyền, phổ biến các chính sách tín dụng ưu đãi, vận động thành lập tổ TK&VV, tổ chức họp tổ để bầu Ban quản lý tổ, xây dựng quy ước hoạt động của Tổ. Tham gia họp và chỉ đạo trong các buổi họp tổ TK&VV có nội dung về bình xét cho vay đối với đối tượng thụ hưởng các chính sách tín dụng ưu đãi có nhu cầu vay vốn.

- Kiểm tra việc nhận và thông báo kết quả phê duyệt danh sách hộ gia đình được vay vốn cho Tổ TK&VV để Tổ thông báo đến từng hộ gia đình; giám sát các phiên giao dịch, các hoạt động giao dịch tại xã và tham gia giao ban với Ngân hàng Chính sách xã hội; giám sát, bảo quản các nội dung công khai của NHCSXH tại các điểm giao dịch.

- Sự phối hợp với Ban quản lý tổ TK&VV giám sát quá trình sử dụng vốn vay, đôn đốc người vay trả nợ gốc, lãi theo định kỳ đã thoả thuận, thông báo kịp thời cho NHCSXH nơi cho vay về các trường hợp sử dụng vốn vay bị rủi ro do nguyên nhân khách quan (thiên tai, dịch bệnh, chết, mất tích...) và rủi ro do nguyên nhân chủ quan (sử dụng vốn vay sai mục đích, chiếm dụng...) để có biện pháp xử lý kịp thời.

- Giám sát và đôn đốc Ban quản lý tổ TK&VV thực hiện đúng các hợp đồng uỷ nhiệm đã ký với NHCSXH, chỉ đạo và giám sát Ban quản lý tổ TK&VV trong các việc sau:

+ Đôn đốc các tổ viên đem tiền đến Điểm giao dịch của NHCSXH để trả nợ gốc.

+ Thực hiện việc thu lãi, thu tiền gửi (nếu được uỷ nhiệm) hoặc đôn đốc các tổ viên đến Điểm giao dịch của Ngân hàng chính sách xã hội để trả lãi, gửi tiền (nếu không được uỷ nhiệm).

- Phối hợp cùng với NHCSXH thực hiện đánh giá, phân loại chất lượng hoạt động của Tổ TK&VV; thực hiện các giải pháp củng cố, kiện toàn hoạt động của Tổ TK&VV theo quy định.

- Phối hợp cùng NHCSXH và chính quyền địa phương xử lý các trường hợp nợ chây ỳ, nợ quá hạn và hướng dẫn hộ vay lập hồ sơ đề nghị xử lý nợ bị rủi ro do nguyên nhân khách quan; tham gia tổ đôn đốc thu hồi nợ khó đòi cấp xã (nếu có).

- Kiểm tra việc phân bổ, xây dựng quy chế sử dụng phí uỷ thác; sổ sách, chứng từ theo dõi sử dụng phí uỷ thác.

- Kiểm tra công tác kiểm tra, đối chiếu theo chỉ đạo của Hội cấp trên và theo văn bản thoả thuận, hợp đồng uỷ thác giữa Hội, đoàn thể với NHCSXH. Kết quả kiểm tra sử dụng vốn theo định kỳ (5 hộ/tổ) và kiểm tra sử dụng vốn trong phạm vi 30 ngày theo quy định (theo mẫu 06/TD).

- Kiểm tra việc lưu giữ sổ sách, tài liệu theo hướng dẫn của Hội, đoàn thể và của NHCSXH; việc thực hiện các văn bản chỉ đạo khác của Hội cấp trên.

3. Kiểm tra tại tổ TK&VV

- Kiểm tra tình hình thực hiện hợp đồng uỷ nhiệm giữa NHCSXH với tổ TK&VV gồm: Giám sát việc sử dụng vốn vay của các thành viên trong tổ; việc phối hợp với cán bộ tổ chức Hội, đoàn thể, chính quyền địa phương xử lý những trường hợp nợ đến hạn, quá hạn, nợ bị rủi ro, trốn, bỏ khỏi nơi cư trú, chết, mất tích, các trường hợp sử dụng vốn vay sai mục đích (nếu có).

- Quy trình thành lập tổ TK&VV có đúng với quy định không? tổ có thành lập theo địa bàn thôn, bản không? số thành viên trong tổ? Tổ trưởng có tham gia giao dịch và giao ban đầy đủ với NHCSXH, Hội, đoàn thể cấp xã vào ngày giao dịch định kỳ không?

- Việc bình xét cho vay có đúng với quy định không?

- Tình hình thu lãi, thu tiền gửi (nếu có) có nộp Ngân hàng vào ngày giao dịch theo đúng quy định của Ngân hàng không? hoa hồng của Ban quản lý tổ có nhận đúng, đủ, phân chia có phù hợp không? Tổ trưởng có thu nợ gốc không?

- Công tác tập huấn của Ngân hàng, các tổ chức Hội đối với Ban quản lý tổ có được triển khai thực hiện không?

- Về lưu giữ sổ sách, tài liệu tại tổ TK&VV: đảm bảo tính pháp lý, đầy đủ của hồ sơ, để có nhận xét, đánh giá về tính đầy đủ, khoa học, cụ thể:

+ Biên bản họp tổ TK&VV (Mẫu số 10A/TD, 10B/TD, 10C/TD): Ghi đầy đủ ngày, tháng, số thành viên tham dự, nội dung họp, danh sách thành viên trong tổ, chốt tổng số thành viên sau khi họp ...

+ Hợp đồng uỷ nhiệm giữa NHCSXH với Tổ TK&VV (mẫu số 11/TD): xem xét nội dung hợp đồng có đúng với hướng dẫn của Trung ương không, có đầy đủ các yếu tố như: chữ ký của các bên, ngày tháng ký Hợp đồng...

+ Danh sách hộ gia đình đề nghị vay vốn (mẫu số 03/TD).

+ Thông báo kết quả cho vay (mẫu số 04/TD).

+ Bảng kê thu lãi (mẫu số 12/TD).

+ Bảng kê lãi phải thu và lãi thực thu (mẫu số 13/TD).

+ Biên lai thu lãi (chưa thu được tiền).

+ Thông báo danh sách chuyển nợ quá hạn (mẫu số 14/TD - nếu có).

- + Thông báo xử lý nợ rủi ro (nếu có).
- + Phiếu kiểm tra sử dụng vốn vay (nếu có).
- + Danh sách Tổ viên đăng ký mở tài khoản tiền gửi (mẫu 01/TG).
- + Danh sách hộ gia đình đề nghị trả lãi trong thời gian ân hạn (nếu có)

Lưu ý: Nếu hoạt động của tổ TK&VV còn nhiều tồn tại thì cần phải tìm hiểu nguyên nhân (do trình độ Ban quản lý tổ còn hạn chế chưa được tập huấn, do tổ chức Hội không quan tâm đến hoạt động của tổ...) và đưa ra những kiến nghị xử lý thích hợp.

4. Kiểm tra tình hình sử dụng vốn của hộ vay

- Kiểm tra hiện tại hộ gia đình vay Ngân hàng bao nhiêu tiền, thuộc những chương trình gì? Hộ có nhận đủ tiền vay không? sử dụng vào mục đích gì? vốn vay có bị rủi ro khách quan không?

- Kiểm tra khả năng trả nợ như thế nào? số tiền gốc trả nợ có tự mang trả tại Điểm giao dịch hoặc trụ sở làm việc của NHCSXH hay nhờ người khác trả giúp...

(Theo phụ lục tham khảo đính kèm)

VII. TỔNG HỢP BÁO CÁO

Sau khi thực hiện các cuộc kiểm tra, giám sát tại các địa phương theo chương trình kiểm tra đã được Thủ trưởng cấp trên phê duyệt, các đoàn kiểm tra tổng hợp vào các mẫu biên bản kèm theo: Đối với cấp tỉnh tổng hợp theo biên bản mẫu số 01/BB-HCT, cấp huyện mẫu 02/BB-HCH, cấp xã mẫu 03/BB-HCX, Tổ TK&VV mẫu số 16/TD và phiếu kiểm tra hộ vay vốn theo mẫu quy định hiện hành, gửi kết quả kiểm tra cho NHCSXH theo quy định. Đồng thời Trưởng đoàn kiểm tra phải trình bằng văn bản báo cáo Thủ trưởng đơn vị nhận ủy thác về kết quả kiểm tra giám sát nơi được kiểm tra theo mẫu 04/BC-TH và tổ chức theo dõi chỉnh sửa, thiếu sót theo kiến nghị của đoàn kiểm tra, giám sát đối với Hội, đoàn thể cấp dưới và Tổ TK&VV.

Nội dung văn bản này gửi tới các Hội, đoàn thể phối hợp với NHCSXH các cấp tổ chức tập huấn cho cán bộ Hội các cấp và các Tổ TK&VV để thực hiện tốt nội dung kiểm tra, giám sát theo các văn bản liên tịch và Hợp đồng ủy thác, ủy nhiệm đã ký giữa hai bên./.

Nơi nhận:

- TW Hội: Nông dân, Phụ nữ, Cựu chiến binh, Đoàn TNCS HCM;
- Tổng Giám đốc;
- Trưởng Ban kiểm soát NHCSXH;
- Các Phó TGD, KTT;
- Các Ban CMNV HSC;
- Ban KTNB KV MN;
- Chi nhánh tỉnh, thành phố;
- Trung tâm Đào tạo, TTCNTT;
- Lưu VP, KTNB.

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC



Võ Minh Hiệp

PHỤ LỤC THAM KHẢO
MỘT SỐ SAI SÓT THƯỜNG GẶP TRONG QUÁ TRÌNH
KIỂM TRA SỬ DỤNG VỐN VAY NHCSXH

1. Những sai sót thường gặp:

Để phát hiện những trường hợp sai sót, tiêu cực, cán bộ kiểm tra cần chọn ngẫu nhiên hộ vay vốn để tiến hành đối chiếu, phỏng vấn (theo điểm 4 mục VI ở phần trên).

| Loại sai sót | Mô tả | Cách phát hiện | Một số biện pháp cụ thể |
|---|---|--|---|
| 1. Sử dụng vốn sai mục đích | <ul style="list-style-type: none"> - Là việc hộ vay không sử dụng vốn vay để đầu tư vào sản xuất kinh doanh. - Sử dụng vốn không đúng đối tượng xin vay. - Vay về cho người khác vay lại, vay ké; không trực tiếp trả nợ cho ngân hàng mà đưa tiền cho người khác (tổ trưởng, cán bộ hội, cán bộ xã...) trả nợ thay nhưng không nộp vào ngân hàng. | <ul style="list-style-type: none"> - Đối chiếu mục đích sử dụng vốn trong Giấy đề nghị vay vốn với thực tế. - Thông qua phỏng vấn trực tiếp người vay. - Thông qua xem xét, đối chiếu, thu thập các thông tin khác. - Kiểm chứng thông tin đã thu được qua các nguồn cung cấp thông tin khác nhau. | <ul style="list-style-type: none"> - Rút kinh nghiệm và yêu cầu Hội cấp xã và Ban quản lý tổ kiểm tra thường xuyên và chặt chẽ hơn việc sử dụng vốn của hộ vay - Hướng dẫn hộ vay làm giấy đề nghị chuyển mục đích sử dụng vốn vay. - Báo cáo với chính quyền địa phương và thông tin cho NHCSXH biết để phối hợp xử lý, thu hồi. |
| 2. Có khả năng trả nợ nhưng cố tình không trả nợ. | Người vay có nguồn trả nợ nhưng cố tình chây ì | Nợ đến hạn thông qua kiểm tra thực tế, thư phản ánh... | Phối hợp với chính quyền địa phương xử lý và thông báo NHCSXH biết có biện pháp thu hồi. |
| 3. Lợi dụng chức năng, nhiệm vụ thực hiện trái quy định | <p>Trường hợp 1: BQL tổ, cán bộ Hội tự ý thu lại một phần tiền vay của khách hàng sau khi giải ngân.</p> <p>Trường hợp 2: BQL tổ, CB Hội... tự ý thu nợ gốc không nộp Ngân hàng.</p> <p>Trường hợp 3: Chính quyền địa phương, tổ chức Hội cấp xã hoặc BQL tổ TK&VV thu phí của hộ vay trái quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ trưởng yêu cầu hộ vay phải trích lại 1 phần tiền vay để gửi tiền không đúng quy định; | <ul style="list-style-type: none"> - Thu lãi không đúng quy định (thu trước, không thu theo tháng) - Thông qua phỏng vấn trực tiếp người vay. - Thông qua xem xét, đối chiếu các loại sổ sách - Kiểm chứng thông tin đã thu được qua các nguồn cung cấp thông tin khác nhau. | <p>Trường hợp 1,2: Thông báo chính quyền địa phương xử lý, yêu cầu chấm dứt việc thu tiền trái quy định của hộ vay sau khi giải ngân.</p> <p>Phối hợp với Chính quyền địa phương, các ngành liên quan xử lý và thu hồi nợ vay.</p> <p>Trường hợp 3: Yêu cầu Hội cấp xã, Ban quản lý tổ chấm dứt việc thu phí trái quy định hoặc không được sử dụng tiền vay để gửi vào tài khoản...</p> |

| Loại sai sót | Mô tả | Cách phát hiện | Một số biện pháp cụ thể |
|---|--|--|---|
| 4. Tham ô, chiếm dụng | <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ xã, cán bộ Hội... lợi dụng chức vụ quyền hạn lập hồ sơ không, mượn tên người khác, ...để vay tiền. - Tổ trưởng tổ TK&VV thu tiền lãi, tiền gửi của hộ vay nhưng không nộp Ngân hàng mà chi dùng cá nhân. | <ul style="list-style-type: none"> - Thông qua phỏng vấn trực tiếp người vay và phản ánh của người dân, phiếu đối chiếu, tin nhắn điện thoại... - Thông qua xem xét, đối chiếu các loại sổ sách - Kiểm chứng thông tin đã thu được từ các nguồn cung cấp t.tin khác nhau. - Nợ đến hạn không trả, đến ngày giao dịch xã nhưng không giao dịch... | <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo chính quyền địa phương xử lý và phối hợp với NH tổ chức thu hồi. - Trường hợp phát sinh với số tiền lớn, cố tình không trả nợ hoặc bỏ trốn không khắc phục hậu quả cần phối hợp với NH lập hồ sơ chuyển cơ quan Pháp luật đề nghị xử lý. |
| 5. Cho vay không đúng đối tượng thụ hưởng | Là việc Hội cấp xã, BQL tổ TK&VV bình xét cho vay đối với những hộ không thuộc đối tượng thụ hưởng theo quy định. | <ul style="list-style-type: none"> - Không có tên trong danh sách 03/TD. - Tự ý bổ sung người vay sau khi danh sách 03/TD được phê duyệt. | Lập danh sách các đối tượng được vay không đúng quy định, báo cáo chính quyền địa phương, phối hợp với NH thu hồi vốn. |
| 6. Cho vay chông chéo chương trình | Một hộ vay nhiều chương trình chông chéo (vừa vay hộ nghèo lại vay hộ cận nghèo, vay hộ nghèo và vay hộ SXKD vùng khó khăn, vay hộ nghèo và vay hộ mới thoát nghèo, vay hộ cận nghèo và vay hộ mới thoát nghèo). | <ul style="list-style-type: none"> - Bình xét cho vay không chặt chẽ, cảm tình, nể nang. - Tự ý bổ sung người vay sau khi danh sách 03 được phê duyệt. - Thông qua số liệu giám sát từ xa bằng phần mềm tin học. | <ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu hộ vay trả nợ 01 chương trình vay không đúng quy định hoặc nộp NH số tiền vay vượt quy định. - Báo cáo chính quyền địa phương, phối hợp với NH thu hồi phần vốn cho vay vượt. |
| 7. Một hộ gia đình có 2 sổ vay vốn | Là việc Hội cấp xã, Ban quản lý tổ TK&VV bình xét cho 1 hộ gia đình có 2 người cùng vay vốn thuộc một chương trình hoặc khác chương trình tín dụng ưu đãi (một hộ gia đình chỉ được cấp 01 sổ vay vốn). | Nhu trên | Báo cáo chính quyền địa phương, phối hợp với NH thu hồi một số vay vốn và phần vốn cho vay vượt (nếu có). |
| 8. Tự ý quy định thêm thủ tục vay | Sổ hộ nghèo, Hộ khẩu, đơn xin xác nhận... | <ul style="list-style-type: none"> - Thông qua phỏng vấn trực tiếp người vay. - Kiểm tra hồ sơ xin vay | Yêu cầu chấm dứt việc quy định thêm thủ tục gây phiền hà cho người vay. |

| Loại sai sót | Mô tả | Cách phát hiện | Một số biện pháp cụ thể |
|--|---|---|-----------------------------------|
| 9. Cho vay vượt số tiền quy định của từng chương trình | Một hộ gia đình vay vượt số tiền tối đa theo quy định của từng chương trình, do 2 người cùng đứng tên vay vốn; một hộ được vay 2 lần chương trình NS&VSMT với tổng số vốn cao hơn quy định. | <ul style="list-style-type: none"> - Thông qua phỏng vấn trực tiếp người vay. - Thông qua xem xét, đối chiếu các loại sổ sách. - Thông qua giám sát từ xa. | Yêu cầu thu hồi số tiền vay vượt. |

2. Biện pháp xử lý:

2.1- Lập Biên bản sai phạm:

- Khi phát hiện có những sai phạm theo mô tả nêu trên, cần lập biên bản có những nội dung cơ bản sau:

+ Ngày, tháng, năm phát hiện;

+ Thời điểm, địa điểm xảy ra vụ việc;

+ Người chiếm dụng, sử dụng sai mục đích ...là thành viên của Hội nào?

+ Những đơn vị, cá nhân có liên quan;

+ Số tiền chiếm dụng, sử dụng sai mục đích ... (gốc bao nhiêu, lãi bao nhiêu) hoặc số tiền thu phí sai quy định;

+ Ý kiến của đơn vị, cá nhân có liên quan và Đoàn kiểm tra (cán bộ kiểm tra) về khả năng trả nợ, thời hạn phải trả nợ...;

+ Ký xác nhận của đơn vị, cá nhân có liên quan và Đoàn kiểm tra (cán bộ kiểm tra).

- Phần kết luận: Nhắc nhở, kiến nghị khắc phục đối với đơn vị, cá nhân sai phạm. Trường hợp có nhắc nhở nhưng không thực hiện cần thông báo với chính quyền địa phương và NHCSXH để xử lý theo quy định của pháp luật và của Ngân hàng.

2.2- Nếu phát hiện nhiều sai phạm xảy ra (thu phí, vay ké, tham ô, chiếm dụng...) tại một Tổ TK&VV hoặc xảy ra trên diện rộng thì đề nghị chính quyền địa phương phối hợp với NHCSXH tiến hành đối chiếu toàn bộ dư nợ tại Tổ hoặc xã do Hội, đoàn thể nhận ủy thác quản lý.

2.3- Trong trường hợp có vi phạm nghiêm trọng hoặc với số tiền lớn cần phối hợp với NHCSXH lập hồ sơ chuyển cơ quan pháp luật để xử lý.



BIÊN BẢN KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG NHẬN ỦY THÁC CHO VAY TẠI
TỈNH/THÀNH PHỐ

Thực hiện Kế hoạch ngày tháng năm về việc kiểm tra giám sát hoạt động nhận ủy thác cho vay với Ngân hàng Chính sách xã hội (NHCSXH), hôm nay, ngày tháng năm, chúng tôi gồm:

1. Đoàn kiểm tra:

- Ông/Bà: Chức vụ: Đơn vị:

- Ông/Bà: Chức vụ: Đơn vị:

2. Hội tỉnh/thành

- Ông/Bà: Chức vụ: Đơn vị:

- Ông/Bà: Chức vụ: Đơn vị:

3. NHCSXH tỉnh/thành (nếu có)

- Ông/Bà: Chức vụ: Đơn vị:

- Ông/Bà: Chức vụ: Đơn vị:

NỘI DUNG KIỂM TRA: kiểm tra việc thực hiện các công đoạn trong quy trình cho vay của Hội tỉnh/thành phố và thực hiện Hợp đồng ủy nhiệm của Tổ TK&VV đã ký với NHCSXH.

KẾT QUẢ KIỂM TRA

I. TÌNH HÌNH VỐN VAY DO HỘI TỈNH/THÀNH QUẢN LÝ

Tại thời điểm tháng năm

- Tổng số huyện dư nợ ủy thác/tổng số huyện trong tỉnh/thành:

- Tổng số tổ TK & VV do Hội quản lý:

- Tổng số hộ vay vốn thuộc các tổ TK&VV do Hội quản lý hộ. Trong đó có hộ vay là Hội viên hội

| Tên chương trình cho vay | Dư nợ (tr.đ) | Nợ quá hạn (tr.đ) | Tỷ lệ NQH (%) |
|--------------------------|--------------|-------------------|---------------|
| Cho vay hộ nghèo | | | |
| Cho vay HSSV | | | |
| Cho vay NSVSMT | | | |
| Cho vay GQVL | | | |
| Cho vay hộ cận nghèo | | | |

| Tên chương trình cho vay | Dư nợ (tr.đ) | Nợ quá hạn (tr. đ) | Tỷ lệ NQH (%) |
|-----------------------------|--------------|--------------------|---------------|
| Cho vay hộ mới thoát nghèo | | | |
| Cho vay Hộ SXKD vùng KK | | | |
| Cho vay XKLD | | | |
| Cho vay hộ ĐB DTTS ĐBKK | | | |
| Cho vay dự án PT lâm nghiệp | | | |
| Cho vay khác..... | | | |
| | | | |
| Cộng | | | |

II. VIỆC QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NHẬN ỦY THÁC VỐN CỦA HỘI TỈNH/TP

| | Có | Không | Ghi chú |
|---|----|-------|---------|
| - Phân công cán bộ theo dõi trực tiếp | | | |
| - Triển khai kịp thời công văn từ TW Hội và NHCSXH | | | |
| - Xây dựng kế hoạch KTGS hàng năm (năm trước liền kề và năm kiểm tra) | | | |

Lưu ý: Cột có/không, đề nghị đánh dấu vào các cột tương ứng. Trường hợp khác, điền cột ghi chú.

III. VIỆC THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG TRONG QUY TRÌNH CHO VAY VỐN UT

| Nội dung | Có | Không | Ghi chú |
|---|----|-------|---------|
| Nhiệm vụ: - Chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra hoạt động của Hội cấp huyện + Kiểm tra 100% hội cấp huyện + Kiểm tra ít nhất 01 xã, 01 tổ TK&VV | | | |
| - Kịp thời phối hợp với NHCSXH và chính quyền địa phương xử lý nợ chây ì, nợ quá hạn | | | |
| - Hướng dẫn Hội đoàn thể cấp xã và BQL tổ TK&VV phối hợp lập hồ sơ xử lý nợ rủi ro (nếu có) | | | |
| Nhiệm vụ: - Phối hợp tổ chức tổng kết định kỳ với NHCSXH 1 năm/lần | | | |
| - Phối hợp t/chức giao ban với NH tỉnh 3 tháng/lần | | | |
| - Tập huấn nghiệp vụ cho CB Hội, BQL tổ TK&VV | | | |

| Nội dung | Có | Không | Ghi chú |
|--|----|-------|---------|
| - Phối hợp với cơ quan chức năng để phổ biến, tuyên truyền chủ trương chính sách có liên quan đến chính sách tín dụng ưu đãi và tập huấn khuyến nông, khuyến lâm, khuyến ngư giúp người vay SD vốn có hiệu quả | | | |

Lưu ý: Cột có/không, đề nghị đánh dấu vào các cột tương ứng. Trường hợp khác hoặc cần ghi thêm, điền cột ghi chú.

IV. VIỆC GHI CHÉP, LƯU GIỮ SỔ SÁCH, CHỨNG TỬ VÀ CÁC TÀI LIỆU LIÊN QUAN Ở CẤP TỈNH/TP

| | Có | Không | Ghi chú |
|--|----|-------|---------|
| 1. Sổ theo dõi tình hình vay vốn của các xã, huyện trong tỉnh | | | |
| 2. B/cáo KTGS hoạt động nhận UT tại các huyện, xã | | | |
| 3. Có quy định/ quy chế sử dụng nguồn phí UT của tỉnh | | | |
| 4. Sổ theo dõi sử dụng nguồn phí UT của tỉnh | | | |
| - Sổ được cập nhật kịp thời | | | |
| - Các khoản chi theo đúng quy định | | | |
| - Ghi chép chính xác các khoản thu/chi (đối chiếu với phiếu thu/chi) | | | |
| - Các khoản thu/chi có phiếu thu/chi hợp lệ (đủ chữ ký) | | | |
| - Có đủ chứng từ đi kèm phiếu thu, phiếu chi | | | |
| - Các chứng từ hợp lệ, đúng quy định (đầy đủ chữ ký, thông tin về người mua, người bán, không tẩy xóa) | | | |
| 5. Các công văn liên quan đến HĐ nhận ủy thác vốn | | | |
| - Lưu đầy đủ các công văn đi và đến | | | |
| - Công văn được lưu giữ theo trình tự thời gian | | | |
| 6. Các báo cáo định kỳ và b/c đột xuất theo yêu cầu | | | |
| - Lưu đầy đủ các báo cáo do cấp huyện và xã gửi (quý/6 tháng/năm) | | | |
| - Lưu đầy đủ các báo cáo gửi đi | | | |
| - Lưu biên bản kiểm tra cấp huyện, xã | | | |
| - Các báo cáo được lưu giữ theo trình tự thời gian hoặc theo nội dung | | | |

Lưu ý: Cột có/không, đề nghị ghi rõ số lượng có/tổng số phải có với các mục từ 1-2. Trường hợp khác hoặc cần ghi thêm, điền ghi chú. *

V. ĐÁNH GIÁ NHẬN XÉT CỦA ĐOÀN KIỂM TRA

Qua kiểm tra tại:

-...../.....(quận, TP, TX) huyện, gồm.....

-...../.....Xã, gồm.....

-...../.....Tổ TK&VV

-...../.....khách hàng

Đoàn có đánh giá, nhận xét như sau:

1. Các ưu điểm:

.....
.....
.....
.....

2. Các vấn đề còn tồn tại:

.....
.....
.....
.....

3. Kiến nghị của Đoàn kiểm tra:

.....
.....
.....
.....

Thời hạn Hội..... tỉnh/thành phố thực hiện xong các kiến nghị và báo cáo kết quả.....

Kèm theo biên bản này là..... Biên bản kiểm tra hoạt động dịch vụ nhận ủy thác cho vay tại các xã, huyện đoàn đã kiểm tra.

Biên bản được lập thành 03 bản (NHCSXH tỉnh lưu 1 bản, Hội..... tỉnh lưu 1 bản, Đoàn kiểm tra lưu 1 bản).

Trưởng đoàn kiểm tra TM. Hội..... tỉnh/TP
(Ký tên) (Ký tên, đóng dấu)

Đại diện NHCSXH tỉnh/TP
(Ký tên, đóng dấu)

**BIÊN BẢN KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG NHẬN ỦY THÁC CHO VAY TẠI
HUYỆN/QUẬN, TP, THỊ XÃ**

Thực hiện Kế hoạch ngày tháng..... năm về việc kiểm tra giám sát hoạt động nhận uỷ thác cho vay với Ngân hàng Chính sách xã hội (NHCSXH) tại Hội
..... Huyện\quận\TX\TP Hôm nay,
ngày tháng năm....., chúng tôi gồm:

1. Đoàn kiểm tra:

- Ông/Bà: Chức vụ: Đơn vị:

- Ông/Bà: Chức vụ: Đơn vị:

2. Hội huyện\quận\TP\thị xã

- Ông/Bà: Chức vụ: Đơn vị:

- Ông/Bà: Chức vụ: Đơn vị:

3. Ngân hàng Chính sách xã hội huyện\quận\TP\thị xã (nếu có)

- Ông/Bà: Chức vụ: Đơn vị:

- Ông/Bà: Chức vụ: Đơn vị:

NỘI DUNG: Kiểm tra việc thực hiện các nội dung trong quy trình cho vay của Tổ chức chính trị xã hội (TCCTXH) huyện\quận\thị xã\thành phố (thuộc tỉnh) và thực hiện hợp đồng uỷ nhiệm của tổ TK&VV đã ký với NHCSXH.

KẾT QUẢ KIỂM TRA

I. TÌNH HÌNH VỐN VAY DO HỘI HUYỆN\QUẬN QUẢN LÝ

Tại thời điểm tháng năm

- Tổng số xã có dư nợ uỷ thác/tổng số xã trong huyện\quận\TP\TX:/.....

- Tổng số tổ TK & VV do Hội quản lý:

- Tổng số hộ vay vốn thuộc các tổ TK&VV do Hội quản lý hộ. Trong đó có hộ vay (người đứng tên vay) là Hội viên hội

| Tên chương trình cho vay | Dư nợ (tr.đ) | Nợ quá hạn (tr. đ) | Tỷ lệ NQH (%) |
|--------------------------|--------------|--------------------|---------------|
| Cho vay hộ nghèo | | | |
| Cho vay HSSV | | | |
| Cho vay NSVSMT | | | |

| Tên chương trình cho vay | Dư nợ (tr.đ) | Nợ quá hạn (tr. đ) | Tỷ lệ NQH (%) |
|-----------------------------|--------------|--------------------|---------------|
| Cho vay GQVL | | | |
| Cho vay hộ cận nghèo | | | |
| Cho vay hộ mới thoát nghèo | | | |
| Cho vay Hộ SXKD vùng KK | | | |
| Cho vay XKLD | | | |
| Cho vay hộ ĐB DTTS ĐBKK | | | |
| Cho vay dự án PT lâm nghiệp | | | |
| Cho vay khác..... | | | |
| | | | |
| Cộng | | | |

**II. VIỆC QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NHẬN ỦY THÁC VAY VỐN CỦA HỘI
HUYỆN/ QUẬN, TP, THỊ XÃ**

| | Có | Không | Ghi chú |
|--|----|-------|---------|
| Phân công cán bộ theo dõi trực tiếp | | | |
| Triển khai kịp thời CV từ Hội cấp trên và NHCSXH | | | |
| Xây dựng kế hoạch kiểm tra giám sát hàng năm (năm trước liền kề và năm kiểm tra) | | | |

Lưu ý: Từng nội dung đánh dấu vào cột có/không theo kết quả kiểm tra, nếu cần giải thích thêm ghi vào cột ghi chú.

III. VIỆC THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG TRONG QUY TRÌNH CHO VAY VỐN UT

| Nội dung | Có | Không | Ghi chú |
|--|----|-------|---------|
| Nhiệm vụ: - Chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra hoạt động của: + 100% Hội cấp xã + 15% tổ TK&VV | | | |
| - Kịp thời phối hợp với NHCSXH và chính quyền địa phương xử lý nợ chây ỳ, nợ quá hạn | | | |
| - Hướng dẫn Hội đoàn thể cấp xã và BQL tổ TK&VV phối hợp lập hồ sơ đề nghị xử lý nợ rủi ro do nguyên nhân khách quan (nếu có). | | | |
| Nhiệm vụ: - Phối hợp tổ chức tổng kết định kỳ với NHCSXH huyện 1 năm/lần | | | |
| - Phối hợp t/chức giao ban với NH huyện 2 tháng/lần | | | |
| - Tập huấn NV cho CB Hội, BQL tổ TK&VV | | | |

| Nội dung | Có | Không | Ghi chú |
|--|----|-------|---------|
| - Phối hợp với cơ quan chức năng để phổ biến, tuyên truyền chủ trương chính sách có liên quan đến chính sách tín dụng ưu đãi và tập huấn khuyến nông, khuyến lâm, khuyến ngư giúp người vay SD vốn có hiệu quả | | | |

Lưu ý: Từng nội dung đánh dấu vào cột có/ không theo kết quả kiểm tra, nếu cần giải thích thêm ghi vào cột ghi chú.

IV. VIỆC GHI CHÉP, LƯU GIỮ SỔ SÁCH, CHỨNG TỪ VÀ CÁC TÀI LIỆU LIÊN QUAN Ở CẤP HUYỆN/QUẬN/THỊ XÃ

| | Có | Không | Ghi chú |
|--|----|-------|---------|
| 1. Sổ theo dõi tình hình VV của các xã trong huyện | | | |
| 2. Báo cáo GS hoạt động nhận UT vốn tại các xã, tổ TK & VV | | | |
| 3. Có quy định/ quy chế sử dụng nguồn phí UT của huyện | | | |
| 4. Sổ theo dõi nhận và sử dụng nguồn phí UT của huyện | | | |
| - Sổ được cập nhật kịp thời | | | |
| - Các khoản chi theo đúng quy định | | | |
| - Ghi chép chính xác các khoản thu/chi (đối chiếu với phiếu thu/chi) | | | |
| - Các khoản thu/chi có phiếu thu/ chi hợp lệ (đủ chữ ký) | | | |
| - Có đủ chứng từ đi kèm phiếu thu, phiếu chi | | | |
| - Các chứng từ hợp lệ, đúng quy định (đầy đủ chữ ký, thông tin về người mua, người bán, không tẩy xóa) | | | |
| 5. Các công văn liên quan đến hoạt động nhận ủy thác vốn | | | |
| - Lưu đầy đủ các công văn đi và đến | | | |
| - Công văn được lưu giữ theo trình tự thời gian | | | |
| 6. Các báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất theo yêu cầu | | | |
| - Lưu đầy đủ các báo cáo do cấp xã gửi | | | |
| - Lưu đầy đủ các báo cáo gửi đi | | | |
| - Các báo cáo được lưu giữ theo trình tự thời gian hoặc theo nội dung | | | |

V. ĐÁNH GIÁ NHẬN XÉT CỦA ĐOÀN KIỂM TRA

Qua kiểm tra tại:

- / Tổ TK&VV
- / khách hàng

Đoàn kiểm tra có đánh giá, nhận xét như sau:

1. Các ưu điểm:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Các vấn đề còn tồn tại:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Kiến nghị của Đoàn kiểm tra:

.....

.....

.....

.....

Thời hạn Hội huyện/quận thực hiện xong các kiến nghị và báo cáo kết quả:

Kèm theo biên bản này là Biên bản kiểm tra hoạt động dịch vụ nhận ủy thác cho vay tại các xã đoàn đã kiểm tra.

Biên bản được lập thành 04 bản (NHCSXH huyện lưu 1 bản, Hội tỉnh lưu 1 bản, Hội quận/huyện lưu 1 bản, Đoàn kiểm tra lưu 1 bản) đọc cho các thành viên cùng nhất trí thông qua.

Trưởng đoàn kiểm tra
(Ký tên)

TM. Hội..... huyện
(Ký tên, đóng dấu)

Đại diện NHCSXH huyện
(Ký tên, đóng dấu)

BIÊN BẢN
KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG NHẬN ỦY THÁC CHO VAY TẠI
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN

Thực hiện Kế hoạch ngày tháng năm về việc kiểm tra giám sát hoạt động dịch vụ nhận uỷ thác cho vay với Ngân hàng Chính sách xã hội (NHCSXH), hôm nay, ngày..... tháng năm, tại UBND xã (phường, thị trấn), huyện (quận, TP, thị xã) chúng tôi gồm:

1. Đoàn kiểm tra:

- Ông/Bà: Chức vụ: Đơn vị:

- Ông/Bà: Chức vụ: Đơn vị:

2. Hội xã (phường, thị trấn)

- Ông/Bà: Chức vụ: Đơn vị:

- Ông/Bà: Chức vụ: Đơn vị:

3. Thành phần khác:

- Ông/Bà: Chức vụ: Đơn vị:

- Ông/Bà: Chức vụ: Đơn vị:

NỘI DUNG: Kiểm tra việc thực hiện các nội dung trong quy trình cho vay của Hội xã và thực hiện Hợp đồng uỷ nhiệm của Tổ TK&VV đã ký với NHCSXH.

KẾT QUẢ KIỂM TRA:**I. TÌNH HÌNH VỐN VAY DO HỘI XÃ (PHƯỜNG, TT) QUẢN LÝ**

Tại thời điểm tháng năm

- Tổng số tổ TK&VV do Hội quản lý:..... Tổ.

- Tổng số hộ vay vốn thuộc các tổ TK&VV do Hội quản lý hộ. Trong đó có hộ vay là Hội viên hội

| Tên chương trình cho vay | Dư nợ (tr.đ) | Nợ quá hạn (tr. đ) | Tỷ lệ NQH (%) |
|--------------------------|--------------|--------------------|---------------|
| Cho vay hộ nghèo | | | |
| Cho vay HSSV | | | |
| Cho vay NSVSMT | | | |
| Cho vay GQVL | | | |

| Tên chương trình cho vay | Dư nợ (tr.đ) | Nợ quá hạn (tr. đ) | Tỷ lệ NQH (%) |
|-----------------------------|--------------|--------------------|---------------|
| Cho vay hộ cận nghèo | | | |
| Cho vay hộ mới thoát nghèo | | | |
| Cho vay Hộ SXKD vùng KK | | | |
| Cho vay XKLD | | | |
| Cho vay hộ ĐB DTTS ĐBK | | | |
| Cho vay dự án PT lâm nghiệp | | | |
| Cho vay khác..... | | | |
| | | | |
| Cộng | | | |

II. GHI CHÉP, LƯU GIỮ SỔ SÁCH, CHỨNG TỪ TẠI HỘI XÃ (PHƯỜNG, TT).

| Nội dung | Có | Không | Ghi chú |
|--|----|-------|---------|
| 1. Hợp đồng UT giữa NHCSXH với Hội | | | |
| 2. Hợp đồng ủy nhiệm giữa NHCSXH với các tổ TK&VV | | | |
| 3. Sổ theo dõi tình hình nhận ủy thác của xã (Sổ này NHCSXH không cấp, do Hội tự xây dựng để theo dõi) | | | |
| - Tình hình dư nợ (từng c/trình) bị chiếm dụng... | | | |
| - Thông tin về số tổ TK&VV chiếm dụng... | | | |
| - Thông tin về kết quả số hộ vay vốn đã thoát nghèo | | | |
| - ... | | | |
| 4. Sổ họp/giao ban về quản lý nguồn vốn của xã | | | |
| 5. Công tác kiểm tra giám sát: | | | |
| - Xây dựng kế hoạch kiểm tra | | | |
| - Biên bản KT các tổ TK&VV (mẫu 16/TD) năm | | | |
| - Phiếu kiểm tra SDV định kỳ (5 hộ/tổ) | | | |
| - Phiếu kiểm tra SDV trong vòng 30 ngày | | | |
| 6. Có quy định/quy chế sử dụng nguồn phí ủy thác | | | |
| 7. Sổ theo dõi nhận và sử dụng nguồn phí ủy thác cấp xã | | | |
| - Sổ được ghi chép, cập nhật đầy đủ, kịp thời | | | |
| - Các khoản chi theo đúng quy định | | | |
| 8. Các công văn chỉ đạo của Hội..... tỉnh/huyện và NHCSXH | | | |
| Lưu đầy đủ các công văn (đối chiếu với huyện và tỉnh) | | | |

Lưu ý: Từng nội dung đánh dấu vào cột có/ không theo kết quả kiểm tra, nếu cần giải thích thêm ghi vào cột ghi chú. Ghi rõ số lượng đối với nội dung 2,4.

III. TỔNG HỢP VIỆC LƯU GIỮ SỔ SÁCH, CHỨNG TỪ VÀ CÁC TÀI LIỆU LIÊN QUAN TẠI CÁC TỔ TIẾT KIỂM & VAY VỐN ĐOÀN ĐÃ KIỂM TRA

* Số Tổ TK & VV được kiểm tra:..... (kèm theo các biên bản kiểm tra tổ TK&VV mẫu 16/TD)

| Nội dung | Có | Không | Ghi chú |
|---|----|-------|---------|
| 1. Danh sách hộ gia đình đề nghị vay vốn (Mẫu 03/TD) | | | |
| 2. Biên bản họp thành lập tổ TK&VV: Mẫu 10A/TD | | | |
| B/bản họp kiện toàn t/viên BQL tổ TK&VV: Mẫu 10B/TD | | | |
| Các B/bản họp tổ TK&VV có nội dung khác: Mẫu 10C/TD | | | |
| 3. Hợp đồng UN giữa NHCSXH - tổ TK&VV (Mẫu 11/TD) | | | |
| 4. Bảng kê các khoản thu (Mẫu 12/TD) kèm phiếu thu tiền của NHCSXH | | | |
| 5. Bảng kê lãi phải thu và lãi thực thu (Mẫu 13/TD) | | | |
| - Cập nhật đúng, kịp thời | | | |
| - Có đủ chữ ký người nộp | | | |
| - Ghi chép đầy đủ các mục thông tin | | | |
| 6. Biên lai thu lãi (chưa thu được tiền) | | | |
| 7. Thông báo danh sách chuyển nợ quá hạn (Mẫu 14/TD) | | | |
| 8. Biên bản kiểm tra hoạt động của Tổ TK&VV (Mẫu 16/TD) – nếu đã được kiểm tra trước đó | | | |
| 9. Thông báo xử lý nợ bị rủi ro (nếu có) | | | |
| 10. Biên bản họp tổ | | | |
| - Có sổ ghi biên bản họp tổ không? | | | |
| - Sổ được ghi chép hàng tháng/quý | | | |
| - Nội dung họp được ghi chép đầy đủ trong sổ | | | |

Lưu ý: Từng nội dung đánh dấu vào cột có/ không theo kết quả kiểm tra, nếu cần giải thích thêm (số còn thiếu, thiếu bao nhiêu hay bao nhiêu tổ thiếu...) ghi vào cột ghi chú.

IV. THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG TRONG QUY TRÌNH CHO VAY VỐN ỦY THÁC CỦA HỘI CẤP XÃ

| Nội dung | Có | Không | Ghi chú |
|--|----|-------|---------|
| 1. Công tác tuyên truyền, vận động | | | |
| - Thực hiện tuyên truyền chủ trương, chính sách của Đảng và Chính phủ về chính sách tín dụng ưu đãi... | | | |
| - Vận động thành lập tổ TK&VV theo đúng Quyết định số 15/QĐ-HĐQT | | | |
| - Vận động, đôn đốc BQL tổ TK&VV tham dự đầy đủ các phiên giao dịch của NHCSXH; hướng dẫn tổ viên tổ TK&VV thực hiện giao dịch với NHCSXH. | | | |
| - Vận động tổ viên chấp hành quy ước hoạt động của tổ, thực hành tiết kiệm; giúp đỡ nhau, cùng chia sẻ kinh nghiệm trong việc sử dụng vốn vay đúng mục đích, thực hiện trả nợ, trả lãi đúng kỳ hạn đã cam kết với ngân hàng. | | | |
| - Vận động khuyến khích các tổ viên tổ TK&VV tham gia các hoạt động khác của NHCSXH. | | | |

| Nội dung | Có | Không | Ghi chú |
|--|----|-------|---------|
| - Tổ chức tập huấn hoặc phối hợp với NHCSXH tập huấn nghiệp vụ ủy thác cho cán bộ Hội đoàn thể cấp xã và BQL tổ TK&VV. | | | |
| - Hướng dẫn thành lập tổ, tổ chức họp tổ lần đầu, bầu BQL tổ, XD quy ước, bình xét công khai các hộ có nhu cầu và đầy đủ điều kiện. | | | |
| - Nhận và thông báo kết quả phê duyệt danh sách hộ gia đình được vay vốn cho tổ TK&VV để thông báo đến từng hộ gia đình | | | |
| 2. Kiểm tra, giám sát hoạt động của tổ TK&VV, Ban quản lý tổ và tổ viên tổ TK&VV | | | |
| a) Giám sát toàn bộ quá trình hoạt động của tổ TK&VV theo đúng Quy chế ban hành kèm theo Quyết định 15/QĐ-HĐQT | | | |
| b) Giám sát và đôn đốc BQL tổ thực hiện đúng các nhiệm vụ theo hợp đồng ủy nhiệm đã ký. | | | |
| c) Thực hiện kiểm tra việc sử dụng vốn vay của 100% món vay mới trong vòng 30 ngày kể từ khi NHCSXH giải ngân | | | |
| d) Đôn đốc BQL tổ TK&VV giám sát việc sử dụng vốn vay đúng mục đích và có hiệu quả, trả nợ, trả lãi, thực hành tiết kiệm ... của tổ viên | | | |
| đ) Giám sát các phiên giao dịch, các hoạt động giao dịch của NHCSXH tại xã; giám sát, bảo quản các nội dung công khai của NHCSXH tại điểm giao dịch xã. Giám sát các hoạt động của NHCSXH tại hộ vay vốn, tổ TK&VV | | | |
| e) Thông báo kịp thời cho NHCSXH về các trường hợp sử dụng vốn vay bị rủi ro do nguyên nhân chủ quan, khách quan, để có biện pháp xử lý thích hợp | | | |
| g) Phối hợp với NHCSXH và chính quyền địa phương xử lý các trường hợp chây ỳ, nợ quá hạn, người vay bỏ đi khỏi nơi cư trú, tham gia tổ đôn đốc thu hồi nợ tại xã? | | | |
| h) Phối hợp với NHCSXH thực hiện đánh giá chất lượng hoạt động tổ TK&VV; thực hiện các giải pháp củng cố, kiện toàn hoạt động của tổ TK&VV | | | |

V. ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT CỦA ĐOÀN KIỂM TRA

Qua kiểm tra tại:

- / Tổ TK&VV do Hội quản lý

- / khách hàng

Đoàn có đánh giá, nhận xét như sau:

1. Các ưu điểm:

.....

.....

.....

.....

2. Các vấn đề còn tồn tại:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Kiến nghị của Đoàn kiểm tra:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Thời hạn Hội huyện/quận thực hiện xong các kiến nghị và báo cáo kết quả:

Kèm theo biên bản này là các Biên bản kiểm tra hoạt động Tổ TK&VV số:..... đoàn đã kiểm tra.

Biên bản được lập thành 05 bản (Gửi NHCSXH huyện 1 bản, Hội xã, huyện và tỉnh lưu 1 bản ở mỗi cấp, Đoàn kiểm tra lưu 1 bản) đọc cho các thành viên cùng nhất trí thông qua. ✕

Trưởng đoàn kiểm tra
(Ký tên)

TM. Hội huyện
(Ký tên, đóng dấu)

TM. Hội xã
(Ký tên, đóng dấu)

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

BIÊN BẢN KIỂM TRA
HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ TIẾT KIỆM VÀ VAY VỐN

Thực hiện chương trình kiểm tra của tổ chức Hội (Ngân hàng)

Hôm nay, ngày tháng năm, tại Tổ Tiết kiệm và vay vốn
(TK&VV) thôn\ấp xã\phường huyện\quận\
TP\TX tỉnh (thành phố) chúng tôi gồm:

A. Đoàn kiểm tra:

1. Ông/Bà: Chức vụ:

2. Ông/Bà: Chức vụ:

B. Ban quản lý Tổ TK & VV (đơn vị được kiểm tra) thuộc Hội:

1. Ông/Bà: Chức vụ: Tổ trưởng

2. Ông/Bà: Chức vụ: Tổ phó kiêm thư ký

Nội dung kiểm tra: Kiểm tra việc thực hiện Hợp đồng uỷ nhiệm của Tổ TK&VV đã ký với ngân hàng CSXH ngày tháng năm 20..... . Thời điểm kiểm tra tháng/20.....

1. Tình hình chung của Tổ

- Tổng dư nợ của Tổ: triệu đồng/..... hộ, trong đó nợ quá hạn triệu đồng/..... hộ; chiếm% trên tổng dư nợ của tổ.

- Tổng số thành viên trong Tổ....., trong đó số thành viên có tiền gửi chiếm tỷ lệ %. Số dư tiền gửi của tổ: ngàn đồng. Bình quân 1 hộ gửi ngàn đồng.

- Việc trả nợ, trả lãi, gửi tiền của các thành viên trong tổ như thế nào (TB, khá, tốt)? Kiểm tra Bảng kê 13/TD thời điểm tháng/....., số hộ nộp lãi/..... tổng số hộ, chiếm%. Số lãi thực thu/lãi phải thu đ/..... đạt%.

2. Kiểm tra tình hình hoạt động, lưu giữ hồ sơ của Tổ

| Nội dung | Có | Không | Ghi chú |
|--|----|-------|---------|
| 2.1- Tình hình hoạt động của Tổ | | | |
| a) Tổ có tổ chức họp để bình xét công khai các hộ được vay vốn? Số thành viên dự họp/..... chiếm tỷ lệ % | | | |
| b) Tổ duy trì sinh hoạt theo định kỳ như thế nào? tháng, quý | | | |
| c) Nợ chiếm dụng, sử dụng sai mục đích | | | |
| d) Tổ có thu phí của hộ vay | | | |
| đ) Tổ trưởng có thu nợ gốc không | | | |
| e) Tổ trưởng có giữ Sổ vay vốn của hộ vay | | | |
| f) Tổ trưởng có dự họp giao ban | | | |

/s

| Nội dung | Có | Không | Ghi chú |
|--|----|-------|---------|
| 2.2- Kiểm tra việc lưu giữ và ghi chép hồ sơ của Tổ: | | | |
| a) Hồ sơ pháp lý của Tổ TK & VV: | | | |
| - Hợp đồng uỷ nhiệm của Ngân hàng với Tổ TK&VV | | | |
| - Biên bản họp thành lập (hoặc kiện toàn BQL) và quy ước hoạt động của tổ TK&VV (mẫu số 10A/TD)? | | | |
| - Biên bản họp kiện toàn BQL tổ (mẫu số 10B/TD)? | | | |
| - Biên bản họp tổ TK&VV (mẫu số 10C/TD)? | | | |
| - Danh sách hộ gia đình đề nghị vay vốn (mẫu số 03/TD) | | | |
| - Phiếu kiểm tra sử dụng vốn của hộ vay (nếu có) | | | |
| - Danh sách hộ đăng ký nộp lãi trong thời gian ân hạn | | | |
| - Danh sách đăng ký mẫu chữ ký hộ gửi tiền | | | |
| | | | |
| b) Hồ sơ, chứng từ giao dịch | | | |
| - Bảng kê các khoản thu (mẫu 12/TD) | | | |
| - Bảng kê lãi phải thu và lãi thực thu (mẫu số 13/TD) | | | |
| + Mẫu 13/TD có chốt số tiền thu lãi, thu tiền gửi? | | | |
| + Hộ nộp lãi, gửi tiền có ký đầy đủ trên mẫu 13/TD? | | | |
| + Nhận biên lai 01A, mẫu 13/TD khi kết thúc giao dịch? | | | |
| - Biên lai thu lãi không thu được tiền có nộp về ngân hàng? | | | |
| -..... | | | |
| c) Các văn bản khác có liên quan | | | |
| - Thông báo danh sách chuyên nợ quá hạn (Mẫu 14) | | | |
| - Thông báo xử lý nợ bị rủi ro (nếu có) | | | |
| - Thông báo phê duyệt cho vay | | | |
| - Sổ ghi Biên bản sinh hoạt tổ (hoặc sổ họp giao ban tại xã) | | | |
| - | | | |

Lưu ý: Từng nội dung đánh dấu vào cột có/không, theo kết quả kiểm tra, nếu cần giải thích thêm (số còn thiếu, thiếu bao nhiêu, thiếu tháng mấy...) ghi vào cột ghi chú.

Nhận xét và kiến nghị:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Biên bản được lập thành 03 bản (Tổ TK&VV 01; Đoàn kiểm tra 01; NHCSXH nơi cho vay 01 bản) đọc cho các thành viên cùng nghe và nhất trí thông qua./.

Trưởng đoàn kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

Tổ trưởng Tổ TK và VV
(Ký, ghi rõ họ tên)

NHCSXH (HỘI ĐOÀN THỂ)
 TỈNH.....
 HUYỆN.....
 XÃ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU KIỂM TRA SỬ DỤNG VỐN VAY
(Định kỳ hoặc đột xuất)

Mẫu số 06/TĐ
 Lập 02 liên:
 - 01 liên lưu NH;
 - 01 liên lưu Tổ

Họ và tên cán bộ kiểm tra: chức vụ
 Thời điểm kiểm tra:, địa bàn kiểm tra:

| PHẦN GHI THEO HỒ SƠ CHO VAY | | | PHẦN KIỂM TRA THỰC TẾ TẠI HỘ VAY VỐN | | | | | |
|-----------------------------|-------------------------|---------------------|--------------------------------------|--------------------------|-------------------|---------|------------------------------|---------------------------|
| S | Số số vay vốn (Khế ước) | Họ và tên người vay | Số tiền vay | Mục đích sử dụng vốn vay | Số tiền thực nhận | | Số tiền sử dụng sai mục đích | Ký xác nhận của người vay |
| | | | | | Thực tế sử dụng | Số tiền | | |
| | | | | | Vào việc | | | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | |

Nhận xét: Kiểm tra, đối chiếu thực tế được hộ, số tiền đồng. Trong đó:
 - Số hộ sử dụng đúng mục đích: hộ, số tiền: đồng, tỷ trọng: %.
 - Số hộ sử dụng sai mục đích: hộ, số tiền: đồng, tỷ trọng: %.

Biện pháp xử lý:

Ngày, tháng, năm
Cán bộ kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

BIÊN BẢN KIỂM TRA

Xác minh nợ bị chiếm dụng, sử dụng sai mục đích

(Mẫu tham khảo)

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm, tại UBND xã huyện Chúng tôi đã cùng nhau kiểm tra, đối chiếu dư nợ một số khoản cho vay của Ngân hàng Chính sách xã hội bị chiếm dụng (sử dụng sai mục đích) như sau:

I. Thành phần làm việc gồm:

- 1..... Chức vụ..... UBND xã
- 2..... Chức vụHội
- 3..... Trưởng thôn.....
- 4..... Tổ trưởng Tổ tiết kiệm và vay vốn
- 5..... Cán bộ NHCSXH (nếu có)
6. Chức vụ (đối tượng chiếm dụng).....
7.

II. Nội dung:

Căn cứ vào Hồ sơ vay vốn và kết quả kiểm tra, đối chiếu nợ trực tiếp tại Tổ tiết kiệm và vay vốn thôn do Ông (bà) làm tổ trưởng, thuộc Hội..... xã, chúng tôi xác định các hộ đã vay thuộc Tổ tiết kiệm và vay vốn bị chiếm dụng (sử dụng vốn sai mục đích) đến thời điểm là:

| STT | Họ và tên người vay | Địa chỉ | Ngày vay | Số tiền vay | Tiền lãi | Tiền gửi |
|-----|---------------------|---------|----------|-------------|----------|----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | Tổng Cộng | | | | | |

Số hộ bị chiếm dụng (hoặc sử dụng sai mục đích) tiền gốc là.....hộ với tổng số tiền là..... đồng. Số hộ bị chiếm dụng tiền lãi làhộ, với tổng số tiền là..... đồng; tiền gửi là đồng.

✍

III. Kết luận: (Nêu rõ nguyên nhân, hình thức chiếm dụng, sử dụng vốn sai mục đích; kết luận rõ họ tên người chiếm dụng, tổng số tiền chiếm dụng; đề xuất, kiến nghị biện pháp xử lý, thu hồi...)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Biên bản này đã được thông qua vào hồigiờ cùng ngày, các thành viên có mặt đều nhất trí và ký tên.

NGƯỜI CHIẾM DỤNG
(Hoặc sử dụng vốn sai mục đích)

CÁN BỘ KIỂM TRA

ĐẠI DIỆN TỔ TKVÀ VV

CÁN BỘ NHCSXH

ĐẠI DIỆN HỘI XÃ

ĐẠI DIỆN UBND XÃ

HỘI
HỘI TỈNH:.....
HỘI HUYỆN

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

..... Ngày, ngày tháng năm 20

**BÁO CÁO KẾT QUẢ
KIỂM TRA GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG
NHẬN ỦY THÁC CHO VAY**

Kính gửi:

- I. Thành phần đoàn kiểm tra, giám sát:
- II. Đối tượng/thành phần làm việc tại địa phương:
- III. Thời gian, địa điểm kiểm tra giám sát:
- IV. Nội dung làm việc:
- V. Kết quả kiểm tra giám sát:
 1. Các phát hiện chính:
 - a) Đối với cấp tỉnh:
 - b) Đối với cấp huyện, xã:
 - c) Đối với Tổ TK&VV:
 - d) Đối với tổ viên Tổ TK&VV:
 2. Kiến nghị của đoàn kiểm tra và thời gian yêu cầu thực hiện kiến nghị:
 - a) Đối với cấp tỉnh:
 - b) Đối với cấp huyện, xã:
 - c) Đối với Tổ TK&VV:
 - d) Đối với thành viên Tổ TK&VV:
 3. Các kiến nghị đối với TW Hội:
 - a) Kiến nghị của địa phương:
 - b) Kiến nghị của đoàn kiểm tra:
- VI. Các biên bản kiểm tra kèm theo:

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu.

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA GIÁM SÁT

