

## **HƯỚNG DẪN**

### **Tổ chức và hoạt động của Tổ giao dịch lưu động tại xã**

Tổ giao dịch lưu động của Ngân hàng Chính sách xã hội (NHCSXH) được tổ chức giao dịch tại cấp xã gọi là Tổ giao dịch lưu động tại xã nhằm tăng cường khả năng tiếp cận dịch vụ tín dụng chính sách ưu đãi của Chính phủ đối với người nghèo và các đối tượng chính sách; tiết giảm các chi phí giao dịch của người vay; thực hiện dân chủ, công khai việc sử dụng vốn tín dụng chính sách và tăng cường sự chỉ đạo của chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội trong việc kiểm tra, giám sát và giúp đỡ người vay sử dụng vốn có hiệu quả.

Để thống nhất thực hiện, Tổng giám đốc NHCSXH hướng dẫn tổ chức và hoạt động của Tổ giao dịch lưu động tại xã như sau:

#### **I. Điểm giao dịch tại xã**

##### **1. Tổ chức mạng lưới điểm giao dịch tại xã**

Các xã, phường, thị trấn (gọi chung là xã) có khoảng cách trên 3 km tính từ trụ sở Ủy ban nhân dân (UBND) xã đến Phòng giao dịch NHCSXH cấp huyện hoặc trụ sở Ngân hàng cấp tỉnh (gọi chung là NHCSXH nơi cho vay) thì tổ chức Điểm giao dịch tại xã.

##### **2. Lịch giao dịch**

2.1. NHCSXH nơi cho vay tổ chức, xếp đặt lịch giao dịch cố định ở mỗi xã tối thiểu 1 tháng/1 lần trừ một số điểm giao dịch ở một số nơi vùng sâu, vùng xa, giao thông đi lại khó khăn không thể đi về trong ngày thì được đặt lịch giao dịch tối đa 2 tháng/1 lần cho một điểm giao dịch.

2.2. Thời gian giao dịch mỗi lần có thể là một buổi (sáng hoặc chiều) hoặc một ngày làm việc do Giám đốc NHCSXH nơi cho vay quyết định.

2.3. Lịch giao dịch tại mỗi điểm giao dịch tại xã phải được xếp đặt cố định theo ngày của tháng có giao dịch và được thông báo công khai trên biển hiệu điểm giao dịch tại xã. Nếu ngày giao dịch trùng với ngày nghỉ lễ, nghỉ cuối tuần thì vẫn tổ chức giao dịch bình thường. Cán bộ làm việc vào những ngày nghỉ này được bố trí cho nghỉ bù hoặc được trả tiền làm ngoài giờ.

##### **3. Nơi giao dịch và trang bị phương tiện làm việc cho điểm giao dịch tại xã**

###### **3.1. Nơi giao dịch**

- Nơi giao dịch của Tổ giao dịch lưu động tại xã được thực hiện tại trụ sở UBND xã và được UBND xã bố trí đảm bảo an toàn cho công việc giao dịch và

thuận tiện cho người nghèo và các đối tượng chính sách đến nhận tiền vay, trả nợ, trả lãi...

- Bàn, ghế làm việc cho cán bộ Tổ giao dịch, cho khách hàng được UBND xã cho mượn hoặc cho thuê. Trường hợp không có thì NHCSXH nơi cho vay trang bị đảm bảo đủ điều kiện làm việc tại điểm giao dịch.

- Hòm thư góp ý đối với hoạt động của NHCSXH: Hòm thư có khoá, đặt ở nơi thuận tiện cho chính quyền và nhân dân tham gia góp ý và được mở vào cuối ngày giao dịch tại xã.

### 3.2. Biển hiệu

Biển hiệu được đặt ở nơi dễ nhìn, có kích thước phù hợp với cảnh quan và điều kiện nơi được UBND xã cho phép đặt biển hiệu. Phong chữ, cỡ chữ, màu nền, logo theo qui định hiện hành của NHCSXH. Nội dung biển hiệu như sau:

Phòng Giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội huyện (thị xã):.....

Điểm giao dịch xã (phường):.....

Ngày giao dịch: .....(từ.....giờ đến.....giờ).

Những nơi có khách nước ngoài du lịch thường xuyên, để quảng bá hình ảnh và hoạt động, NHCSXH địa phương có thể ghi thêm chữ tiếng Anh dưới các dòng chữ tiếng Việt. Chữ tiếng Anh cùng màu và nhỏ hơn chữ tiếng Việt.

### 3.3. Nội dung công khai tại điểm giao dịch

a. Tóm tắt chủ trương, chính sách tín dụng ưu đãi của Nhà nước đối với người nghèo và các đối tượng chính sách khác (mẫu “Thông báo chính sách tín dụng ưu đãi” đính kèm).

b. Thông báo lãi suất cho vay từng chương trình.

c. Thông báo công khai: Danh sách hộ vay vốn, số dư nợ, thời hạn trả nợ, số lãi còn phải trả của từng người vay theo kỳ giao dịch, thông báo công khai số dư tiền gửi tiết kiệm của từng tổ. Để các thông báo này rõ ràng, dễ đọc, ngân hàng nơi cho vay xuất file “Sao kê kế ước” từ chương trình giao dịch trực tiếp sang chương trình Excel, chỉ để lại các tiêu chí phải công khai tại điểm c này trên khổ giấy A4, cỡ chữ VN.Time 16.

d. Nội qui giao dịch (mẫu “Nội quy giao dịch” đính kèm).

## II. Tổ giao dịch lưu động tại xã

### 1. Nhiệm vụ của Tổ giao dịch lưu động tại xã

#### 1.1. Cho vay

a. Nhận hồ sơ xin vay

b. Giải ngân, thu nợ, thu lãi

- Phát tiền vay theo hồ sơ và chứng từ cho vay (phiếu chi) đã được Giám đốc phê duyệt.

- Nhận tiền trả nợ gốc, lãi của khách hàng đến nộp tại điểm giao dịch và lập chứng từ thu tiền theo chế độ quy định.

## **1.2. Huy động vốn**

Huy động vốn trực tiếp từ khách hàng hoặc qua tổ TK&VV theo qui định của Tổng giám đốc NHCSXH.

## **1.3. Lập chứng từ chi và thực hiện chi tiền đối với một số khoản chi sau:**

a. Chi trả tiền hoa hồng cho Tổ TK&VV, chủ dự án (chương trình cho vay giải quyết việc làm). Mức chi, thủ tục, quy trình, cách tính theo qui định của NHCSXH.

b. Chi tiền thù lao cho cán bộ xã, phường.

## **1.4. Tổ chức thu, chi các dịch vụ khác khi được giao nhiệm vụ.**

**1.5. Tổ chức giao ban giữa NHCSXH với đại diện tổ chức Hội và các Tổ trưởng Tổ TK&VV.** Cuộc họp giao ban do Tổ trưởng Tổ giao dịch lưu động chủ trì để kiểm soát diễn biến, tình hình nợ vay, hoạt động của tổ TK&VV, tổ chức Hội, rủi ro về tín dụng...

**1.6. Phối hợp với UBND xã triển khai nhiệm vụ giao dịch, xử lý các rủi ro tín dụng (nếu có) và đôn đốc tổ TK&VV, tổ chức Hội cấp xã thực hiện hợp đồng đã ký với NHCSXH.**

## **2. Thành phần Tổ giao dịch lưu động tại xã**

Tổ giao dịch lưu động tại xã được bố trí từ 2 đến 3 cán bộ do Giám đốc NHCSXH nơi cho vay phân công gồm: cán bộ tín dụng là Tổ trưởng, kế toán, thủ quỹ. Trường hợp chỉ có 2 cán bộ thì Tổ trưởng kiêm thủ quỹ, NHCSXH nơi cho vay phải mở 01 sổ theo dõi cán bộ Tổ giao dịch lưu động tại xã hàng ngày (mẫu số 01/GDX). Sổ theo dõi cán bộ giao dịch lưu động được đánh số thứ tự trang, đóng dấu giáp lai, có đầy đủ chữ ký của cán bộ được phân công đi giao dịch từng ngày, chữ ký Giám đốc và được quản lý như Sổ quỹ theo chế độ quy định.

## **3. Nhiệm vụ của từng thành viên trong tổ giao dịch lưu động tại xã**

**3.1. Tổ trưởng** chịu trách nhiệm chỉ đạo chung, tổ chức, điều hành đảm bảo hiệu quả, an toàn hoạt động của Tổ giao dịch lưu động trong suốt quá trình hoạt động của tổ.

**3.2. Kế toán** chuẩn bị đủ hồ sơ, chứng từ cần thiết cho phiên giao dịch, nhận và cập nhật dữ liệu đầu ngày giao dịch vào máy tính xách tay. Kết thúc phiên giao dịch tổ chức khoá sổ, kiểm quỹ và tập hợp đầy đủ các chứng từ giao dịch trong ngày, làm thủ tục thanh toán cuối ngày với bộ phận kế toán NHCSXH nơi cho vay.

**3.3. Thủ quỹ** chuẩn bị hòm, khoá, sổ quỹ, dụng cụ cần thiết khác, lập giấy xin tạm ứng quỹ theo tổng số tiền cho vay được phê duyệt và trình Giám đốc ký duyệt cho tạm ứng. Kết thúc ngày giao dịch khoá sổ, viết giấy nộp tiền tồn quỹ vào NHCSXH nơi cho vay.

Sổ quỹ phải đánh số thứ tự trang, đóng dấu giáp lai và có chữ ký của Giám đốc NHCSXH nơi cho vay trên các trang, cuối ngày khoá sổ, kiểm quỹ có đủ chữ ký của các thành viên Tổ giao dịch lưu động. Mỗi Tổ giao dịch lưu động được mở 01 Sổ quỹ. Sổ quỹ được sử dụng chung cho các điểm giao dịch

tại xã thuộc Tổ giao dịch lưu động đó. Sổ quỹ được lưu giữ và bảo quản theo chế độ qui định, khi sử dụng hết số trang đưa vào kho lưu trữ cùng chứng từ kế toán.

#### **4. Trang bị**

##### **4.1. Phương tiện đi lại của Tổ giao dịch lưu động tại xã**

Phương tiện đi lại của Tổ giao dịch lưu động là ô tô, xe máy hoặc xuống máy đối với một số huyện vùng sông nước Đồng bằng sông Cửu Long. Trường hợp thiếu phương tiện thì NHCSXH nơi cho vay chủ động thuê phương tiện đi lại cho Tổ giao dịch lưu động tại xã.

NHCSXH nơi cho vay phải có phương án bảo vệ an toàn tài sản khi đi giao dịch tại xã.

##### **4.2. Công cụ làm việc cho Tổ giao dịch lưu động tại xã gồm:**

- Máy tính xách tay và máy in theo qui định hiện hành của Tổng giám đốc do kế toán quản lý;

- Thùng tôn đựng tiền có 02 ổ khoá (01 ổ khoá do thủ quỹ quản lý, 01 ổ khoá do Tổ trưởng quản lý);

- Thùng tôn đựng sổ sách, chứng từ kế toán có 01 ổ khoá do kế toán quản lý;

- Công cụ bảo vệ: roi điện hoặc gậy điện tử do Tổ trưởng quản lý;

- Máy soi tiền giả hoặc đèn cực tím, máy đếm tiền và các loại vật liệu cần thiết khác như: dây buộc tiền, kéo, ni lông che mưa, phao cứu sinh... do thủ quỹ quản lý.

### **III. Quy trình hoạt động của Tổ giao dịch lưu động tại xã**

#### **1. Công tác chuẩn bị trước khi đi giao dịch tại xã**

**1.1. Chuẩn bị đầy đủ các dụng cụ, phương tiện làm việc, tạm ứng tiền đi giải ngân...**

**1.2. Nhận từ bộ phận kế toán các dữ liệu và hồ sơ chứng từ cho vay đã được phê duyệt.**

**1.3. Kiểm tra dữ liệu và thực trạng phần mềm giao dịch lưu động tại xã.**

#### **2. Tại điểm giao dịch**

**2.1. Sử dụng phần mềm giao dịch lưu động tại xã để cập nhật đầy đủ, kịp thời dữ liệu các hoạt động thu, chi vào máy tính xách tay theo qui định tại điểm 2 mục III công văn số 78/NHCS-CNTT ngày 11/01/2006 của Tổng giám đốc.**

#### **2.2. Giải ngân cho vay**

a. Kế toán: Đến giờ làm việc, kế toán mời người vay đến làm thủ tục nhận tiền vay theo đúng Danh sách hộ gia đình đề nghị vay vốn (mẫu số 03/TD) và hồ sơ cho vay được duyệt; yêu cầu người vay ký vào sổ TK&VV hoặc khế ước nhận nợ. Cập nhật kịp thời dữ liệu vào máy và ký vào Sổ tiết kiệm và vay vốn hoặc khế ước nhận nợ, sau đó chuyển chứng từ chi cho thủ quỹ chi tiền.

b. Thủ quỹ: Nhận chứng từ chi do kế toán chuyển sang; kiểm tra lại tính hợp lệ, hợp pháp đối chiếu với chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác của người nhận tiền; nếu đầy đủ các yếu tố pháp lý thì tiến hành vào Sổ quỹ và ký vào chứng từ chi tiền, kê các loại tiền chi và chi tiền cho khách hàng, yêu cầu khách hàng ký vào phiếu chi.

### 2.3. Quy trình thu nợ, thu lãi và thu, chi tiết kiệm của Tổ TK&VV:

#### a. Đối với thu nợ, thu lãi

Căn cứ vào số tiền khách hàng trả, kế toán kiểm tra các thông tin, kiểm tra lại số tiền lãi rồi nhập dữ liệu vào máy, in chứng từ thu tiền, sau đó chuyển chứng từ thu cho thủ quỹ thực hiện việc thu tiền và vào Sổ quỹ. Phiếu thu có 02 liên (01 liên giao cho khách hàng, 01 liên ngân hàng làm chứng từ hạch toán) có đủ chữ ký của các thành phần: Tổ trưởng (ký kiểm soát), kế toán, thủ quỹ và khách hàng.

#### b. Đối với thu, chi tiền tiết kiệm của tổ TK&VV

Căn cứ số tiền tổ TK&VV gửi, rút; kế toán lập thủ tục gửi tiền, rút tiền và chuyển chứng từ cho thủ quỹ thu, chi tiền (các quy định về tiền gửi tiết kiệm của tổ TK&VV có hướng dẫn riêng của Tổng giám đốc).

### 2.4. Chi trả tiền hoa hồng cho tổ TK&VV; chi trả thù lao cho cán bộ xã, phường.

#### a. Chi trả tiền hoa hồng cho tổ TK&VV

Căn cứ vào số lãi thu được, kế toán xác định số tiền hoa hồng của tổ TK&VV được hưởng, lập chứng từ chi trình Tổ trưởng Tổ giao dịch lưu động ký kiểm soát, sau đó chuyển chứng từ chi cho thủ quỹ chi tiền.

#### b. Chi trả tiền thù lao cho cán bộ xã, phường

Mức chi thực hiện theo quy định của NHCSXH, thủ tục và quy trình như chi hoa hồng cho tổ TK&VV.

### 2.5. Công việc cuối ngày giao dịch

a. Kết thúc ngày giao dịch, Tổ giao dịch lưu động thực hiện khoá sổ cuối ngày: Kế toán và thủ quỹ đối chiếu các khoản thu, chi trên Nhật ký quỹ với Sổ quỹ, xác định tồn quỹ cuối ngày giữa sổ sách và thực tế. Trường hợp có sai lệch (thừa, thiếu) phải tìm nguyên nhân và qui trách nhiệm bồi hoàn phần thiếu, nộp lại phần thừa bằng Giấy nộp tiền riêng.

b. Thực hiện quy trình kiểm quỹ cuối ngày: Tổ trưởng là người kiểm quỹ, kế toán là người ghi chép, thủ quỹ là người đưa tiền và chứng kiến Tổ trưởng kiểm tiền. Trường hợp Tổ giao dịch lưu động có 2 người thì Tổ trưởng kiêm thủ quỹ thực hiện việc kiểm tiền và kế toán là người ghi chép. Từng cán bộ Tổ giao dịch lưu động căn cứ vào nhiệm vụ của mình để ký vào Sổ quỹ điểm giao dịch.

#### c. Kết thúc giao dịch

- Kế toán Tổ giao dịch lưu động tập hợp các chứng từ thu, chi kèm Nhật ký quỹ, đồng thời thực hiện thanh toán chuyển giao dữ liệu cuối ngày cho kế toán NHCSXH nơi cho vay. Kế toán NHCSXH nơi cho vay có trách nhiệm kiểm tra tính

hợp lệ, hợp pháp của từng chứng từ, nếu đầy đủ thì ký kiểm soát vào Nhật ký quỹ và chuyển các chứng từ chỉ cho Giám đốc phê duyệt.

- Thủ quỹ căn cứ số tiền tồn quỹ, lập giấy nộp tiền và nộp toàn bộ số tiền tồn quỹ vào quỹ nghiệp vụ của NHCSXH nơi cho vay.

#### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. NHCSXH nơi cho vay chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nội dung văn bản hướng dẫn này, trình Ban đại diện Hội đồng quản trị cùng cấp phê duyệt màng lưới giao dịch tại xã và tham mưu Ban đại diện chỉ đạo UBND cấp xã tạo điều kiện cho NHCSXH thực hiện những nội dung liên quan đến hoạt động của Điểm giao dịch tại xã (nơi làm việc, bàn ghế, điện nước, an toàn khi giao dịch...).

2. Công khai nội dung theo quy định tại điểm 3.3 mục I văn bản hướng dẫn này. Trường hợp các xã có khoảng cách đến trụ sở ngân hàng dưới 3 km được tổ chức giao dịch tại NHCSXH nơi cho vay thì cũng phải thông báo công khai tại trụ sở UBND xã theo các tiết a, b, c điểm 3.3 mục I văn bản này.

3. Hàng năm, chi nhánh NHCSXH tỉnh, thành phố lập Báo cáo tổ chức màng lưới điểm giao dịch tại xã (mẫu số 02/GDX) gửi Hội sở chính (Phòng Nghiệp vụ tín dụng).

Văn bản này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế văn bản số 2064/NHCS-KHNV ngày 12/8/2005 và các quy định có nội dung liên quan đến tổ chức và hoạt động của điểm giao dịch trái với văn bản này. Quá trình thực hiện có vướng mắc, báo cáo về Hội sở chính xem xét, giải quyết.

#### Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT (để b/c);
- Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc;
- NHCSXH cấp tỉnh, TP; SGD; PGD cấp huyện;
- Các Phòng, ban tại Hội sở chính;
- Trung tâm Đào tạo; Trung tâm CNTT;
- Đại diện Văn phòng khu vực miền Nam.
- Lưu VP, Phòng NVTD.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**  
**NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI**  
NGÂN HÀNG  
CHÍNH SÁCH  
XÃ HỘI  
Q. HOANG MAI - TP. HANOI

**Hà Thị Hạnh**

**NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI VIỆT NAM**  
**CHI NHÁNH TỈNH, TP.....**

**PHÒNG GIAO DỊCH .....**

## **SỔ THEO DÕI**

**CÁN BỘ TỔ GIAO DỊCH LƯU ĐỘNG TẠI XÃ**

(Từ ngày..... /... / ..... đến ngày ... /...../.....)

**THEO DÕI**  
**CÁN BỘ TỔ GIAO DỊCH LƯU ĐỘNG TẠI XÃ**

Ngày, tháng đi giao dịch	Tên điểm giao dịch	Cán bộ được phân công						Chữ ký Giám đốc
		Tín dụng		Kế toán		Thủ quỹ		
		Họ và tên	Chữ ký	Họ và tên	Chữ ký	Họ và tên	Chữ ký	



## BÁO CÁO

### TỔ CHỨC MÀNNG LƯỚI ĐIỂM GIAO DỊCH TẠI XÃ

(Theo công văn số ...../NHCS-TD ngày...../ ...../2007)

STT	Huyện, thị xã	Tổng số xã	Điểm giao dịch tại xã	
			Tổng số	T.đó: số Điểm GD có lịch giao dịch từ trên 1 tháng đến 2 tháng/lần
	Cộng			

....., ngày..... tháng....năm 200...

**Lập biểu**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Tổ trưởng tín dụng**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Giám đốc**  
(Ký tên, đóng dấu)



## NỘI QUY GIAO DỊCH

### I. ĐỐI VỚI KHÁCH HÀNG

1. Khách hàng đến giao dịch đúng ngày, đúng giờ đã được thông báo tại Điểm giao dịch, để các phương tiện đi lại đúng nơi quy định.
2. Phải giữ trật tự, không uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích; không được mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy,... vào Điểm giao dịch.
3. Thực hiện các quy trình giao dịch theo hướng dẫn của cán bộ Ngân hàng.
4. Khi nhận tiền, nộp tiền phải kiểm đếm tại chỗ khớp đúng với chứng từ chi hoặc chứng từ thu. Ngân hàng không chịu trách nhiệm giải quyết việc thừa, thiếu tiền khi khách hàng ra khỏi nơi giao dịch.
5. Mọi vướng mắc trong khi giao dịch, khách hàng có thể liên hệ với cán bộ Ngân hàng, cán bộ tổ tiết kiệm và vay vốn, cán bộ tổ chức Hội hoặc cán bộ UBND xã xem xét, giải quyết.

### II. ĐỐI VỚI CÁN BỘ NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI

1. Tổ chức giao dịch đúng ngày, đúng giờ đã được thông báo tại Điểm giao dịch và chuẩn bị đầy đủ dụng cụ, phương tiện làm việc.
2. Trang phục gọn gàng, lịch sự, thái độ phục vụ văn minh, hướng dẫn khách hàng tận tình, chu đáo.
3. Không uống rượu, bia; không làm việc riêng trong giờ giao dịch; không tự ý bỏ nơi làm việc khi chưa có sự đồng ý của người có trách nhiệm.
4. Có trách nhiệm bảo vệ tài sản tại Điểm giao dịch. Kết thúc ngày làm việc, phải thu dọn gọn gàng hồ sơ, tài sản và các thiết bị khác để đảm bảo an toàn tài sản chung của địa phương và của Ngân hàng Chính sách xã hội.

Yêu cầu khách hàng và cán bộ Ngân hàng Chính sách xã hội chấp hành nghiêm túc nội quy này./.

NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI



# THÔNG BÁO

## CHÍNH SÁCH TÍN DỤNG ƯU ĐÃI

ĐỐI VỚI NGƯỜI NGHÈO VÀ CÁC ĐỐI TƯỢNG CHÍNH SÁCH KHÁC

### I. ĐỐI TƯỢNG CHO VAY VÀ MỨC CHO VAY

#### 1. Cho vay vốn đối với người nghèo và các đối tượng chính sách khác

- a. Cho vay sản xuất, kinh doanh, mức cho vay tối đa 30 triệu đồng/hộ.
- b. Cho vay sửa chữa nhà ở, mức cho vay tối đa 3 triệu đồng/hộ.
- c. Cho vay chi phí lắp đặt điện thấp sáng, mức cho vay tối đa 1,5 triệu/hộ.
- d. Cho vay chi phí xây dựng, cải tạo công trình nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn đối với các hộ gia đình cư trú tại các xã, thị trấn. Mỗi hộ được vay tối đa 02 loại công trình (01 công trình nước sạch, 01 công trình vệ sinh). Mức cho vay tối đa 4 triệu đồng trên một loại công trình.  
Thời gian cho vay tối đa đối với các đối tượng tại điểm a, b, c, d là 60 tháng (5 năm).
- đ. Cho vay chi phí học tập cho con em theo học các cấp học phổ thông, học nghề tại các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp và dạy nghề, mức cho vay tối đa 15 triệu đồng/học sinh, sinh viên, thời gian cho vay tối đa 13 năm.
- e. Cho vay để đi xuất khẩu lao động, mức cho vay tối đa 30 triệu đồng/lao động, thời gian cho vay tối đa bằng thời gian đi xuất khẩu lao động.

#### 2. Cho vay giải quyết việc làm

- a. Đối với hộ gia đình, mức cho vay tối đa 20 triệu đồng/hộ.
- b. Đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh, mức cho vay tối đa 500 triệu đồng/cơ sở sản xuất, kinh doanh.  
Thời gian cho vay tối đa là 60 tháng (5 năm).

#### 3. Cho vay mua nhà trả chậm

Đối với các hộ gia đình sống ở vùng ngập lũ Đồng bằng sông Cửu Long được di chuyển đến ở trong các cụm, tuyến dân cư, mức cho vay tối đa là 9 triệu đồng/hộ, thời gian cho vay tối đa là 10 năm.

#### 4. Cho vay hộ đồng bào dân tộc thiểu số đặc biệt khó khăn

Hộ đồng bào dân tộc thiểu số đặc biệt khó khăn sống tại các xã theo danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 30/2007/QĐ-TTg ngày 05/3/2007. Mức cho vay tối đa 5 triệu đồng/hộ, lãi suất cho vay bằng 0%, thời gian cho vay tối đa là 60 tháng (5 năm).

#### 5. Cho vay hộ gia đình sản xuất, kinh doanh tại vùng khó khăn

Các hộ gia đình sống trong các xã thuộc vùng khó khăn theo danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 30/2007/QĐ-TTg ngày 05/3/2007, mức cho vay tối đa là 30 triệu đồng/hộ, một số trường hợp có thể mức cho vay tối đa đến 100 triệu đồng/hộ; thời gian cho vay tối đa là 60 tháng (5 năm), một số trường hợp có thể cho vay trên 60 tháng (trên 5 năm).

#### 6. Một số chương trình tín dụng chính sách ưu đãi khác khi được Chính phủ giao.

**II. THỦ TỤC CHO VAY:** Người vay viết giấy đề nghị vay vốn theo mẫu in sẵn do NHCSXH cấp, gửi cho Tổ trưởng Tổ tiết kiệm và vay vốn hoặc cán bộ NHCSXH.

NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI

**Ghi chú:** - Thông báo này in trên khổ giấy A0. Các mục chính I, II màu xanh.

- Các mục 1, 2, 3, 4, 5, 6 và Logo in màu sen hồng.