**Bài 5**

**CÔNG TÁC KIỂM TRA KIỂM SOÁT NỘI BỘ VÀTHAM MƯU GIÚP VIỆC BAN ĐẠI DIỆN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ NHCSXH**

**PHẦN 1: CÔNG TÁC KIỂM TRA KIỂM SOÁT NỘI BỘ**

**I. Một số khái niệm về hệ thống Kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ**

**1. Hệ thống kiểm soát nội bộ**

- Theo quy định tại Thông tư 44/2011/TT-NHNN ngày 29/12/2011 của NHNN thì Hệ thống kiểm soát nội bộ của tổ chức tín dụng: Là tập hợp các cơ chế, chính sách, quy trình, quy định nội bộ, cơ cấu tổ chức của NHCSXH, được xây dựng phù hợp theo quy định của pháp luật và được tổ chức thực hiện nhằm bảo đảm phòng ngừa, phát hiện, xử lý kịp thời rủi ro và đạt được yêu cầu đề ra.

- Hệ thống kiểm tra kiểm soát nội bộ NHCSXH: Là cơ cấu tổ chức và hoạt động của bộ máy kiểm tra kiểm soát nội bộ NHCSXH, là một phần không thể tách rời của hệ thống kiểm soát nội bộ theo quy định của pháp luật. Hệ thống kiểm tra kiểm soát nội bộ NHCSXH thuộc bộ máy điều hành của Tổng Giám đốc, giúp Tổng Giám đốc điều hành thông suốt, an toàn, hiệu quả và đảm bảo đúng pháp luật.

**2. Kiểm soát nội bộ:** Là việc thiết lập và tổ chức thực hiện trong nội bộ đơn vị kế toán, các cơ chế, chính sách, quy trình, quy định nội bộ phù hợp với quy định của Pháp luật nhằm bảo đảm phòng ngừa, phát hiện, xử lý kịp thời rủi ro và đạt được yêu cầu đề ra.

**3. Kiểm toán nội bộ** (thuộc Ban Kiểm soát NHCSXH): Là việc rà soát, đánh giá độc lập, khách quan đối với hệ thống kiểm soát nội bộ; đánh giá độc lập về tính thích hợp và tuân thủ quy định, chính sách nội bộ, thủ tục, quy trình đã được thiết lập trong NHCSXH, thông qua đó đưa ra kiến nghị nhằm nâng cao hiệu quả của các hệ thống, quy trình, quy định, góp phần bảo đảm NHCSXH hoạt động an toàn, hiệu quả, đúng pháp luật.

**II. Mục tiêu và mục đích; phạm vi, đối tượng và nguyên tắc hoạt động kiểm tra**

1. **Mục tiêu và mục đích của kiểm tra**

***1.1. Mục tiêu kiểm tra:*** Tránh xung đột lợi ích, đảm bảo một cán bộ không đảm nhiệm cùng một lúc những cương vị, nhiệm vụ có mục đích, quyền lợi mâu thuẫn hoặc chồng chéo nhau, không có điều kiện thao túng, không minh bạch thông tin phục vụ cho mục đích cá nhân.

***1.2. Mục đích của kiểm tra***

- Ngăn ngừa, phát hiện kịp thời và chỉnh sửa nghiêm túc những tồn tại, sai sót trong quá trình hoạt động NHCSXH.

- Đảm bảo cho hoạt động ngân hàng tuân thủ pháp luật và các quy định, quy chế, quy trình nghiệp vụ, bảo vệ, quản lý, sử dụng tài sản và các nguồn lực an toàn, hiệu quả trong hệ thống NHCSXH.

- Bảo đảm hệ thống thông tin tài chính và thông tin quản lý trung thực, hợp lý, đầy đủ và kịp thời. Hỗ trợ thực hiện các mục tiêu cho Ban lãnh đạo Ngân hàng đề ra.

**2. Phạm vi và đối tượng kiểm tra**

- Các đơn vị trong Hệ thống NHCSXH

- Các đơn vị nhận uỷ thác, ủy nhiệm cho vay hộ nghèo và các đối tượng chính sách khác theo hợp đồng đã ký kết với NHCSXH; khách hàng vay vốn, gửi tiền tại NHCSXH.

**3. Nguyên tắc hoạt động kiểm tra**

- Phải tuân thủ pháp luật; 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 trong việc đánh giá, kết luận, kiến nghị sau kiểm tra.

- Thực hiện bảo mật thông tin theo qui định của pháp luật Nhà nước và của NHCSXH liên quan đến cuộc kiểm tra. Không được tiết lộ thông tin về cuộc kiểm tra khi chưa được phép của Thủ trưởng đơn vị.

**III. Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ. quyền hạn, trách nhiệm của hệ thống kiểm tra kiểm soát nội bộ**

**1. Cơ cấu tổ chức của hệ thống kiểm tra kiểm soát nội bộ**

***1.1. Hệ thống KTKSNB*** thuộc bộ máy điều hành của Tổng Giám đốc (theo Điều 18, 19 Điều lệ về tổ chức và hoạt động của NHCSXH ban hành kem theo Quyết định số 16/2003/QĐ-TTg) theo đó, hệ thống KTKSNB gồm:

- Tại Hội sở chính: Ban KTKSNB; Ban KTKSNB khu vực;

- Tại chi nhánh tỉnh, thành phố: Phòng Kiểm tra kiểm soát nội bộ (trước đây là Phòng Kiểm tra, kiểm toán nội bộ theo QĐ 158/QĐ-HĐQT);

- Tại Chi nhánh/PGD cấp huyện:

+ Giám đốc NHCSXH cấp huyện trực tiếp chỉ đạo, thực hiện công tác tự kiểm tra đối với các hoạt động nghiệp vụ tại đơn vị theo hướng dẫn của Tổng Giám đốc.

+ Cán bộ chuyên trách làm công tác KTKSNB nội bộ thuộc Tổ/Phòng Tổng hợp, do Giám đốc chi nhánh NHCSXH cấp tỉnh quyết định.

***1.2. Tiêu chuẩn cán bộ:*** phải có đủ tiêu chuẩn chung của cán bộ NHCSXH và có thêm các tiêu chuẩn sau:

- Có trình độ Đại học trở lên thuộc các chuyên ngành: Ngân hàng, Kế toán, Tài chính, Kiểm toán, Luật.

- Có thời gian công tác tại NHCSXH ít nhất là 3 năm. Am hiểu pháp luật và thông thạo nghiệp vụ mà mình đảm nhiệm.

- Không trong thời gian bị xem xét thi hành kỷ luật hoặc đang trong thời gian thi hành kỷ luật.

**2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của hệ thống KTKSNB quy định tại Quyết định số 75/QĐ-HĐQT.**

***2.1. Nhiệm vụ của hệ thống kiểm tra kiểm soát nội bộ (Điều 8)***

- Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra, kiểm soát định kỳ hoặc đột xuất được Tổng Giám đốc/Giám đốc chi nhánh cấp tỉnh phê duyệt.

- Kiểm tra, kiểm soát việc chấp hành cơ chế, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các quy định của ngành; quy trình nghiệp vụ của NHCSXH đối với các đơn vị thuộc hệ thống NHCSXH. Kiểm tra, kiểm soát các đơn vị nhận uỷ thác, Tổ Tiết kiệm và vay vốn trong việc thực hiện văn bản liên tịch, hợp đồng uỷ thác, hợp đồng ủy nhiệm đã ký với NHCSXH. Kiến nghị khắc phục, chỉnh sửa tồn tại, sai sót, vi phạm được phát hiện trong quá trình thực hiện giám sát, kiểm tra, kiểm soát.

- Đầu mối tiếp nhận các cuộc giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán của cơ quan chức năng đối với NHCSXH.

- Báo cáo cấp có thẩm quyền kết quả hoạt động giám sát, kiểm tra, kiểm soát theo quy định. Đề xuất cấp có thẩm quyền ban hành, sửa đổi, bổ sung cơ chế chính sách, quy trình nghiệp vụ cho phù hợp với quy định của pháp luật.

- Tham mưu Tổng Giám đốc/Giám đốc chi nhánh cấp tỉnh chỉ đạo chấn chỉnh, khắc phục kịp thời những tồn tại, sai sót được phát hiện thông qua hoạt động kiểm tra, giám sát, thanh tra, kiểm toán.

- Tham mưu Tổng Giám đốc/Giám đốc chi nhánh cấp tỉnh xem xét, xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến hoạt động của NHCSXH. Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo uỷ quyền của Tổng Giám đốc/Giám đốc chi nhánh cấp tỉnh.

- Tham mưu giúp việc Ban Chỉ đạo/Tiểu Ban Chỉ đạo phòng, chống tham nhũng NHCSXH/chi nhánh NHCSXH cấp tỉnh; Ban Chỉ đạo phòng, chống rửa tiền NHCSXH.

- Đào tạo, tập huấn nghiệp vụ giám sát, kiểm tra, kiểm soát và kiến thức pháp luật cho cán bộ làm công tác KTKSNB.

- Chấp hành chế độ báo cáo thống kê. Tổ chức sơ kết, tổng kết chuyên đề theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Tổng Giám đốc/Giám đốc chi nhánh cấp tỉnh giao.

***2.2. Quyền hạn của hệ thống kiểm tra kiểm soát nội bộ (Điều 9)***

- Yêu cầu các đơn vị trong hệ thống NHCSXH; các đơn vị nhận uỷ thác, ủy nhiệm, các tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp văn bản, chứng từ sổ sách, các tài liệu và giải trình nội dung có liên quan để thực hiện công tác giám sát, kiểm tra, kiểm soát; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; phòng, chống tham nhũng và phòng, chống rửa tiền có liên quan đến hoạt động của đơn vị.

- Được nhận các văn bản pháp luật, các văn bản nghiệp vụ có liên quan đến hoạt động của NHCSXH.

- Đề nghị cấp có thẩm quyền yêu cầu tập thể, cá nhân đình chỉ việc làm trái pháp luật, trái chế độ, chính sách của Nhà nước, quy định của ngành và NHCSXH; việc làm có dấu hiệu tham ô, tham nhũng; báo cáo kịp thời Tổng Giám đốc/Giám đốc chi nhánh cấp tỉnh xem xét xử lý theo quy định.

***2.3. Trách nhiệm của hệ thống kiểm tra kiểm soát nội bộ (Điều 10)***

- Tuân thủ các quy định của pháp luật, quy định của ngành và NHCSXH trong thực thi nhiệm vụ. Kịp thời báo cáo Tổng Giám đốc/Giám đốc chi nhánh cấp tỉnh xử lý theo thẩm quyền đối với đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm quy định của ngành và NHCSXH.

- Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc/Giám đốc Chi nhánh cấp tỉnh về kết quả kiểm tra, kiểm soát nội bộ; về tính trung thực, khách quan những nội dung đánh giá, kết luận, kiến nghị, đề xuất trong báo cáo, kết luận giám sát kiểm tra, kiểm soát.

- Phối hợp chặt chẽ; thực hiện đầy đủ quyền, nghĩa vụ trong quá trình làm việc với các cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền đến thanh tra, giám sát, kiểm tra, kiểm toán tại NHCSXH.

- Bảo mật số liệu, tài liệu, thông tin theo quy định của Nhà nước và của NHCSXH.

- Đôn đốc, giám sát các đơn vị xây dựng và thực hiện kế hoạch kiểm tra; chỉnh sửa khắc phục tồn tại, sai sót, sai phạm (nếu có) theo kết quả giám sát, thanh tra, kiểm toán, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền.

**3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Phòng KTKSNB chi nhánh NHCSXH cấp tỉnh**

- Tham mưu Giám đốc chi nhánh cấp tỉnh chỉ đạo, điều hành công tác KTKSNB tại đơn vị đảm bảo hiệu lực, hiệu quả.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10 Quyết định số 75/QĐ-HĐQT phù hợp với phạm vi hoạt động của chi nhánh.

- Xây dựng chương trình kế hoạch kiểm tra, kiểm soát hằng năm phù hợp với kế hoạch kiểm tra, kiểm soát của Tổng Giám đốc và tình hình cụ thể của đơn vị trình Giám đốc chi nhánh cấp tỉnh phê duyệt. Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch được phê duyệt và tổ chức kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc chi nhánh cấp tỉnh.

- Giúp Giám đốc chi nhánh cấp tỉnh thực hiện nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cho Ban đại diện HĐQT NHCSXH tỉnh xây dựng, triển khai thực hiện chương trình kiểm tra, giám sát và báo cáo theo quy định.

- Tuân thủ chỉ đạo của Ban KTKSNB Hội sở chính về nghiệp vụ giám sát, kiểm tra, kiểm soát.

- Tham mưu Giám đốc chi nhánh cấp tỉnh chỉ đạo đơn vị thực hiện tốt công tác phòng, chống tham nhũng, tội phạm; phòng, chống rửa tiền; tiếp công dân; xem xét, xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền có liên quan đến hoạt động của NHCSXH trên địa bàn.

- Tổ chức giao ban hàng quý hoặc đột xuất với cán bộ chuyên trách làm KTKSNB cấp huyện.

- Tổng hợp báo cáo kết quả giám sát, kiểm tra, kiểm soát; kết quả chỉnh sửa tồn tại, sai sót, vi phạm (nêu có) theo kiến nghị của các đoàn giám sát, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán gửi Ban KTKSNB Hội sở chính và Ban KTKSNB khu vực (đối với các chi nhánh cấp tỉnh do Ban KTKSNB khu vực theo dõi).

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Tổng Giám đốc/Giám đốc chi nhánh cấp tỉnh giao.

**4. Nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ làm chuyên trách kiểm tra kiểm soát tại chi nhánh/PGD cấp huyện**

***4.1. Nhiệm vụ của cán bộ làm chuyên trách kiểm tra kiểm soát***

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, kiểm soát hằng năm phù hợp tình hình cụ thể của đơn vị gửi Phòng KTKSNB chi nhánh cấp tỉnh để tổng hợp, trình Giám đốc Chi nhánh cấp tỉnh phê duyệt. Tổ chức thực hiện kiểm tra, kiểm soát theo chương trình kế hoạch đã được phê duyệt.

- Giúp Giám đốc NHCSXH cấp huyện tham mưu cho Ban đại diện HĐQT NHCSXH huyện xây dựng, triển khai thực hiện chương trình kiểm tra, giám sát và báo cáo theo quy định.

- Giúp Giám đốc NHCSXH cấp huyện: xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tự kiểm tra tại đơn vị; giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh theo thẩm quyền; tiếp nhận, phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến hoạt động của NHCSXH trên địa bàn theo quy định.

- Giám sát tình hình hoạt động của đơn vị, báo cáo kịp thời Giám đốc chi nhánh cấp tỉnh và Trưởng phòng KTKSNB chi nhánh cấp tỉnh các vụ việc phát sinh có dấu hiệu vi phạm pháp luật, quy định của NHCSXH.

- Tham mưu Giám đốc chi nhánh cấp tỉnh chỉ đạo chấn chỉnh, khắc phục kịp thời những tồn tại, sai sót, vi phạm được phát hiện thông qua hoạt động kiểm tra, giám sát tại đơn vị.

- Đôn đốc, giám sát đơn vị chỉnh sửa, khắc phục tồn tại, sai sót, vi phạm được phát hiện trong quá trình giám sát, kiểm tra, kiểm toán, thanh tra.

- Tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra, kiểm soát; báo cáo khắc phục, chỉnh sửa tồn tại, sai sót và báo cáo thống kê gửi Phòng KTKSNB chi nhánh cấp tỉnh theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc NHCSXH cấp tỉnh, cấp huyện giao.

***4.2. Trách nhiệm của cán bộ làm chuyên trách kiểm tra kiểm soát***

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Chi nhánh cấp tỉnh về kết quả kiểm tra, kiểm soát nội bộ; tính trung thực, khách quan những nội dung đánh giá, kết luận, kiến nghị, đề xuất trong báo cáo, kết luận kiểm tra, kiểm soát. Chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ kiểm tra, kiểm soát của Trưởng phòng KTKSNB chi nhánh cấp tỉnh. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc NHCSXH cấp huyện về nhiệm vụ được phân công.

- Tuân thủ các quy định của pháp luật, quy định của ngành và NHCSXH trong thực thi nhiệm vụ.

- Bảo mật số liệu, tài liệu, thông tin theo quy định của Nhà nước và NHCSXH.

***4.3. Quyền hạn của cán bộ làm chuyên trách kiểm tra kiểm soát***

- Độc lập trong công tác kiểm tra, giám sát tại NHCSXH cấp huyện.

- Được đề nghị Giám đốc NHCSXH cấp tỉnh trưng tập cán bộ tại đơn vị NHCSXH cấp huyện tham gia đoàn kiểm tra khi cần thiết.

- Đề nghị cấp có thẩm quyền yêu cầu tập thể, cá nhân đình chỉ việc làm trái pháp luật, trái chế độ, chính sách của Nhà nước, quy định của ngành và NHCSXH; việc làm có dấu hiệu tham ô, tham nhũng; báo cáo kịp thời Giám đốc chi nhánh cấp tỉnh xem xét xử lý theo quy định.

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân được kiểm tra cung cấp văn bản, chứng từ sổ sách, các tài liệu và giải trình nội dung có liên quan để thực hiện công tác giám sát, kiểm tra, kiểm soát; giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh.

- Được đào tạo, tập huấn nâng cao kiến thức chuyên môn nghiệp vụ về Ngân hàng, nghiệp vụ giám sát, kiểm tra, kiểm soát do NHCSXH tổ chức. Được nhận các văn bản pháp luật, các văn bản nghiệp vụ có liên quan đến hoạt động của NHCSXH.

- Tham dự các cuộc họp giao ban, hội thảo, sơ kết, tổng kết và các cuộc họp khác do Giám đốc NHCSXH cấp huyện; Trưởng phòng KTKSNB, Giám đốc chi nhánh cấp tỉnh triệu tập.

**II. PHƯƠNG PHÁP, QUY TRÌNH KIỂM TRA**

**1. Phương pháp kiểm tra**

***1.1. Giám sát từ xa***

Là việc thu thập, sàng lọc, phân tích, tổng hợp số liệu từ hệ thống các loại tài liệu, mẫu biểu báo cáo thống kê (gồm: điện báo, báo cáo thống kê, cân đối kế toán, bảng tổng kết tài sản và báo cáo quyết toán) làm cơ sở cho việc đánh giá thực trạng hoạt động; phát hiện sai phạm rủi ro tiềm ẩn nhằm kịp thời cảnh báo kiến nghị biện pháp ngăn ngừa và phục vụ cho yêu cầu xây dựng kế hoạch kiểm tra trực tiếp.

Hoạt động giám sát từ xa là nhiệm vụ thường xuyên của các Ban (Phòng) chuyên môn nghiệp vụ.

***1.2. Kiểm tra trực tiếp***

Là việc lựa chọn một hoặc kết hợp một số phương pháp kiểm tra (kiểm tra cân đối, bảng tổng kết tài sản, đối chiếu thực tế, kiểm tra xác minh, thực nghiệm, chọn mẫu, phân tích…) để thu thập, xác minh, đánh giá các bằng chứng liên quan đến các thông tin kiểm tra; làm cơ sở cho việc đánh giá, kết luận, kiến nghị về việc tuân thủ pháp luật và qui định của NHCSXH đối với đơn vị được kiểm tra.

Kiểm tra trực tiếp gồm các hình thức: Kiểm tra toàn diện và phúc tra, kiểm tra đột xuất; kiểm tra chuyên đề.

- Kiểm tra toàn diện: Là kiểm tra toàn bộ các mặt nghiệp vụ có liên quan tới hoạt động NHCSXH tại một đơn vị (bao gồm tất cả các chuyên đề) theo kế hoạch được phê duyệt.

- Kiểm tra đột xuất: Là kiểm tra trực tiếp những nội dung chương trình kiểm tra phát sinh đột xuất theo kế hoạch phê duyệt của cấp thẩm quyền về các lĩnh vực chỉ đạo hoạt động NHCSXH nhưng không được báo trước.

- Kiểm tra chuyên đề: Là việc kiểm tra chuyên sâu đối với một hoặc một số chuyên đề nghiệp vụ tại một đơn vị được kiểm tra.

- Phúc tra: Là việc kiểm tra, đánh giá việc thực hiện kết luận, kiến nghị của Đoàn kiểm tra và các văn bản chỉ đạo, chấn chỉnh sau thanh tra, kiểm tra của cấp có thẩm quyền.

***1.3. Kiểm tra gián tiếp***

Là phương pháp kiểm tra thông qua thư tra soát, thư đối chiếu, hòm thư góp ý, thư thăm dò tín nhiệm của người lãnh đạo.

Căn cứ mục đích, yêu cầu, mục tiêu, tính chất và nội dung của từng nghiệp vụ, từng vụ việc cụ thể để xác định, lựa chọn phương thức kiểm tra ở từng thời điểm, từng giai đoạn để tiến hành kiểm tra cho phù hợp và hiệu quả.

**2. Quy trình kiểm tra**

***2.1. Trình tự, thủ tục kiểm tra, phúc tra***

a) Trước khi tiến hành kiểm tra, phúc tra

- Xây dựng kế hoạch KTKSNB: Mục đích, yêu cầu kiểm tra phù hợp với thực tế và định hướng phát triển của ngành. Xác định nội dung kiểm tra, phúc tra; số lượng đơn vị kiểm tra; thời gian kiểm tra, phúc tra; thời hiệu kiểm tra, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cho thực hiện kế hoạch kiểm tra.

- Xây dựng Đề cương kiểm tra: Tất cả các cuộc kiểm tra nói chung đều phải xây dựng đề cương kiểm tra. Đề cương cần nêu cụ thể các nội dung yêu cầu kiểm tra. Đề cương kiểm tra phải được Tổng Giám đốc (đối với các đoàn công tác Hội sở chính) hoặc Giám đốc (đối với các đoàn kiểm tra do Giám đốc thành lập) phê duyệt.

- Căn cứ nội dung, yêu cầu kiểm tra để bố trí cán bộ tham gia Đoàn kiểm tra phù hợp, trình Thủ trưởng ra Quyết định thành lập đoàn kiểm tra; Quyết định cần phân công rõ Trưởng đoàn và thành viên đoàn kiểm tra, tên đơn vị được kiểm tra, nhiệm vụ của đoàn kiểm tra, thời gian, thời hiệu kiểm tra, trách nhiệm của đơn vị được kiểm tra, phúc tra (Nếu một đoàn kiểm tra được lãnh đạo quyết định giao kiểm tra nhiều đơn vị thì phải kết thúc kiểm tra đơn vị này mới tiến hành kiểm tra đơn vị khác).

Trưởng đoàn kiểm tra cần có đủ năng lực chuyên môn để tổ chức thực hiện nhiệm vụ đã nêu trong quyết định và đề cương kiểm tra; cần nắm chắc năng lực, kinh nghiệm của các thành viên trong đoàn để phân công nhiệm vụ phù hợp đối với từng người nhằm đạt hiệu quả cao trong kiểm tra.

- Sau khi có quyết định kiểm tra, đoàn kiểm tra căn cứ vào đề cương được phê duyệt để nắm bắt tình hình, số liệu hoạt động của đơn vị, kết quả giám sát từ xa, kết quả kiểm tra những kỳ trước và một số tình hình khác (đơn thư khiếu nại, tố cáo đối với đơn vị được kiểm tra). Trên cơ sở phân tích tình hình, chất lượng hoạt động và số liệu của đơn vị được kiểm tra để lựa chọn đơn vị kiểm tra.

**Lưu ý**: Lựa chọn đơn vị hoạt động tốt, khá, trung bình, yếu nhằm đánh giá đúng tình hình tổng thể hoạt động của đơn vị được kiểm tra.

b) Trong khi kiểm tra:

- Công bố quyết định, đề cương kiểm tra và tiến hành kiểm tra. Trưởng đoàn là người chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các công việc trong một cuộc kiểm tra đảm bảo theo đúng thời gian, nội dung, yêu cầu của Quyết định và Đề cương kiểm tra.

- Từng thành viên thực hiện công việc kiểm tra theo nhiệm vụ được phân công, khi hoàn thành phần công việc của mình phải tổng hợp kết quả kiểm tra, nêu rõ mặt đạt được, tồn tại, sai sót, vi phạm, sai phạm. Việc nhận xét đánh giá của từng thành viên trong đoàn kiểm tra phải đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực (có xác nhận của các đơn vị, bộ phận được kiểm tra) đồng thời đưa ra những nội dung kiến nghị các giải pháp khắc phục báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra.

Các thành viên trong đoàn tự chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra của mình đối với công việc được phân công, thường xuyên báo cáo trưởng đoàn tiến độ, những vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm tra và không được tiết lộ kết quả kiểm tra.

- Căn cứ kế hoạch kiểm tra và thời gian kiểm tra, phúc tra, Trưởng Đoàn kiểm tra báo cáo Tổng Giám đốc/Giám đốc chi nhánh/Giám đốc Ban KTKSNB tiến độ vào giữa đợt kiểm tra (trường hợp phát hiện vụ việc vi phạm, sai phạm phải báo cáo ngay Tổng Giám đốc/Giám đốc chi nhánh để xin ý kiến chỉ đạo kịp thời).

c) Kết thúc kiểm tra

- Trưởng đoàn kiểm tra:

+ Chủ động báo cáo thời gian dự kiến kết thúc, thời gian thông qua Biên bản kiểm tra, để Tổng Giám đốc/Giám đốc chi nhánh có kế hoạch phân công Ban Lãnh đạo dự và chỉ đạo thông qua Biên bản kiểm tra.

+ Tổng hợp tình hình kết quả kiểm tra của các thành viên, dự thảo biên bản kiểm tra, thống nhất với các thành viên trong đoàn. Những vấn đề tồn tại hạn chế, sai sót, sai phạm, vi phạm cần phải nêu cụ thể, chính xác, có bằng chứng sát thực, thuyết phục để làm cơ sở kiến nghị với đơn vị được kiểm tra.

- Sau khi hoàn thành dự thảo Biên bản kiểm tra, Đoàn kiểm tra tổ chức hội nghị để thông qua biên bản kiểm tra; thành phần tham dự gồm có: Cán bộ lãnh đạo chủ chốt của đơn vị, cán bộ nghiệp vụ liên quan đến nội dung kiểm tra (nếu xét thấy cần thiết), Đoàn kiểm tra, đại diện lãnh đạo của cấp ban hành quyết định tổ chức kiểm tra. Biên bản kiểm tra phải có chữ ký xác nhận của Trưởng đoàn và Thủ trưởng đơn vị được kiểm tra.

- Trưởng đoàn kiểm tra tham mưu cho cấp có thẩm quyền ban hành văn bản chỉ đạo đơn vị được kiểm tra nghiêm túc chấn chỉnh, khắc phục những tồn tại, thiếu sót theo kiến nghị của Đoàn kiểm tra. Trong đó, yêu cầu đơn vị được kiểm tra phải xây dựng kế hoạch chấn chỉnh, khắc phục các sai sót, tồn tại. Thủ trưởng đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện chỉnh sửa những tồn tại, sai sót, xử lý vi phạm (nếu có) theo kiến nghị của đoàn kiểm tra và văn bản chỉ đạo của Thủ trưởng cấp trên đồng thời báo cáo kết quả chỉnh sửa lên ngân hàng cấp trên.

***2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn kiểm tra***

- Thực hiện đúng nội dung, thời hạn, thời hiệu, phạm vi và đối tượng kiểm tra trong quyết định của Thủ trưởng đơn vị.

- Họat động kiểm tra phải thực hiện nguyên tắc tuân thủ pháp luật; độc lập, khách quan, trung thực trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm được giao.

- Việc đánh giá, kết luận, kiến nghị sau kiểm tra đảm bảo tính hợp pháp, hợp lệ, trung thực, rõ ràng, chính xác.

- Chấp hành nguyên tắc bảo mật thông tin theo qui định của pháp luật và của NHCSXH liên quan đến cuộc kiểm tra. Không được trao đổi, tiết lộ thông tin về cuộc kiểm tra khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền.

- Yêu cầu đơn vị được kiểm tra cung cấp tài liệu, văn bản, chứng từ và các công cụ, phương tiện làm việc hợp lý khác cho Đoàn kiểm tra.

***2.3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn kiểm tra***

- Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng ra quyết định kiểm tra về mọi họat động của Đoàn kiểm tra, nội dung biên bản và kết luận kiểm tra.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra cụ thể, rõ ràng theo yêu cầu, nội dung đề cương kiểm tra, bao gồm:

+ Mục đích, yêu cầu, nội dung cuộc kiểm tra;

+ Phương pháp tiến hành;

+ Tiến độ thực hiện;

+ Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên (Yêu cầu, nội dung, tiến độ thực hiện …từng công việc);

+ Tổ chức làm việc với đơn vị được kiểm tra, công bố Quyết định của thủ trưởng cấp trên về thành phần đoàn kiểm tra, nội dung đề cương kiểm tra, thời hiệu, phạm vi và thời gian kiểm tra. Yêu cầu lãnh đạo đơn vị được kiểm tra báo cáo tình hình, cung cấp các tài liệu và thống nhất chương trình phối hợp công tác giữa Đoàn và đơn vị được kiểm tra.

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành, quyết định biện pháp xử lý theo thẩm quyền được giao về các tình huống phát sinh trong toàn bộ quá trình hoạt động của Đoàn kiểm tra.

- Thường xuyên báo cáo Thủ trưởng ra quyết định thành lập Đoàn kiểm tra về tiến độ và xin ý kiến chỉ đạo những vấn đề vượt thẩm quyền.

- Dự thảo biên bản, kết luận kiểm tra và tổ chức họp Đoàn thảo luận tham gia ý kiến biên bản dự thảo để thống nhất kết luận kiểm tra. Trường hợp các thành viên trong đoàn có ý kiến khác nhau thì Trưởng đoàn đồng thời làm rõ lý do và chịu trách nhiệm về ý kiến kết luận của mình.

- Gửi biên bản dự thảo kết luận kiểm tra đã được Đoàn thống nhất đến đơn vị được kiểm tra trước ngày công bố kết quả kiểm tra.

- Tổ chức họp công bố biên bản, kết luận kiểm tra. Biên bản phải đánh giá những việc đã làm được, những tồn tại, sai sót, sai phạm (nếu có) của đơn vị được kiểm tra, so sánh với kết quả kiểm tra lần trước để đánh giá chất lượng hoạt động nghiệp vụ (tỷ lệ sai sót về hồ sơ, chứng từ), sự chuyển biến tốt, xấu so với kỳ trước. Đánh giá khả năng tiềm ẩn rủi ro, cảnh báo những vấn đề cần quan tâm. Kiến nghị đối với đơn vị được kiểm tra và các giải pháp khắc phục chỉnh sửa.

Các thành viên tham dự cuộc họp do Trưởng đoàn quyết định. Sau khi công bố và nghe ý kiến tham gia nếu thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung biên bản, kết luận kiểm tra thì Trưởng đoàn phải họp Đoàn đề thảo luận và tiếp thu hoặc không tiếp thu những ý kiến giải trình hoặc bảo lưu của đơn vị được kiểm tra trước khi hoàn chỉnh biên bản, kết luận kiểm tra.

- Báo cáo kết quả kiểm tra với Thủ trưởng đơn vị ra quyết định kiểm tra.

***2.4. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên trong Đoàn kiểm tra***

- Lập kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công trình Trưởng đoàn phê duyệt;

- Chủ động, tích cực triển khai thực hiện có hiệu qủa công việc được phân công đảm bảo đúng tiến độ; thời gian hoàn thành;

- Thường xuyên báo cáo Trưởng đoàn về tiến độ và kết qủa thực hiện nhiệm vụ được phân công;

- Lập báo cáo kết quả kiểm tra, chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn về báo cáo, chứng cứ, tài liệu liên quan theo nội dung công việc được phân công. Báo cáo phải có xác nhận của đơn vị được kiểm tra để làm cơ sở tổng hợp biên bản chung;

- Không được tiết lộ các thông tin kiểm tra khi chưa có ý kiến của Trưởng đoàn kiểm tra; chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc trong các đợt kiểm tra theo các quy định của người ra quyết định thành lập Đoàn kiểm tra;

- Tham gia xây dựng biên bản, kết luận kiểm tra. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng đoàn giao.

***2.5. Lưu giữ hồ sơ kiểm tra***

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

- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;

- Đề cương kiểm tra;

- Biên bản kiểm tra;

- Văn bản chỉ đạo xử lý của cấp lãnh đạo có thẩm quyền;

- Báo cáo kết quả chỉnh sửa của đơn vị được kiểm tra;

- Các tài liệu khác liên quan đến cuộc kiểm tra.

***2.6. Công tác phúc tra***

Kết thúc đợt kiểm tra tùy theo mức độ tồn tại, sai phạm của đơn vị được kiểm tra mà định kỳ 03 tháng hoặc 06 tháng đơn vị kiểm tra tiến hành phúc tra nhằm đánh giá kết quả thực hiện việc chỉnh sửa những tồn tại, sai sót, xử lý sai phạm sau kiểm tra của đơn vị được kiểm tra. Đồng thời cũng là cơ sở để đánh giá những tồn tại, sai sót mới phát sinh hoặc tái phạm; người đứng đầu đơn vị được phúc tra phải chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng Ngân hàng cấp trên về những tồn tại, sai sót, những vấn đề sai phạm, những nội dung không được chấn chỉnh, khắc phục của đơn vị (thủ tục, qui trình phúc tra thực hiện tương tự như kiểm tra).

**III. NỘI DUNG KIỂM TRA**

(Theo đề cương kiểm tra hàng năm của Tổng Giám đốc)

**IV. GIẢI PHÁP NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG KIỂM TRA, KIỂM SOAT NỘI BỘ**

**1.** Xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát hàng năm sát với thực tiễn hoạt động của hệ thống, đảm bảo trong phạm vi từ 2-3 năm các chi nhánh phải được kiểm tra.

**2.** Chỉ đạo các chi nhánh thực hiện nghiêm túc việc xây dựng và thực hiện kế hoạch kiểm tra theo kế hoạch Trung ương xây dựng, đảm bảo kiểm tra về số lượng Phòng giao dịch, Hội, Tổ và đặc biệt quan tâm đối chiếu đến khách hàng vay vốn, gửi tiền tiết kiệm qua tổ TK&VV tại điểm giao dịch xã.

**3.** Chỉ đạo, đôn đốc thực hiện nghiêm túc việc khắc phục, chỉnh sửa sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán.

**4.** Thực hiện tốt công tác giám sát từ xa trên hệ thống thông tin báo cáo. Phân tích, đánh giá, so sánh số liệu qua các kỳ giám sát để kịp thời tham mưu Tổng Giám đốc chỉ đạo rà soát, chấn chỉnh, khắc phục những tồn tại, sai sót. Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin tiếp tục bổ sung chỉ tiêu giám sát từ xa trong hệ thống Thông tin báo cáo.

**5.** Rà soát, bố trí, sắp xếp đội ngũ cán bộ làm kiểm tra tại chi nhánh các tỉnh, thành phố. Bố trí cán bộ chuyên trách làm kiểm tra tại Phòng giao dịch cấp huyện đảm bảo về số lượng, nâng cao về chất lượng cán bộ.

**6.** Xây dựng nội dung, kế hoạch tập huấn công tác kiểm tra kiểm soát nội bộ cho đội ngũ cán bộ làm công tác kiểm tra kiểm toán nội bộ trong toàn hệ thống, nhất là đối với cán bộ làm công tác kiểm tra, kiểm soát nội bộ tại Phòng giao dịch cấp huyện theo Nghị quyết Hội đồng quản trị, nâng cao chất lượng đội ngũ làm công tác kiểm tra, nhằm đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ trong tình hình mới.

**7.** Bổ sung, sửa đổi nội dung, phương pháp kiểm tra, kiểm soát nội bộ cho phù hợp với tình hình thực tiễn, nhằm nâng cao chất lượng hoạt động kiểm tra, kiểm soát nội bộ trong toàn hệ thống. Nghiên cứu, xây dựng hệ thống các mẫu biểu phục vụ công tác kiểm tra.

**8.** Tiếp nhận, tham mưu Tổng Giám đốc/Giám đốc chi nhánh chỉ đạo giải quyết dứt điểm đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị phát sinh theo quy định của pháp luật. Thực hiện tốt công tác phòng, chống tham nhũng, phòng chống rửa tiền.

**PHẦN 2**

**CÔNG TÁC THAM MƯU CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG, GIÚP VIỆC BAN ĐẠI DIỆN** **HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ NHCSXH CÁC CẤP**

**1. Cơ cấu nhân sự, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban đại diện HĐQT các cấp**

- Ban đại diện Hội đồng quản trị Ngân hàng Chính sách xã hội (HĐQT NHCSXH) tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh tỉnh (gọi chung là Ban đại diện HĐQT các cấp) là đại diện của HĐQT NHCSXH trong việc thực hiện Điều lệ, Nghị quyết, Quyết định của HĐQT trên địa bàn.

- Ban đại diện HĐQT các cấp do UBND cùng cấp quyết định cơ cấu, thành phần nhân sự và quyết định thành lập (thành phần nhân sự cơ bản như cơ cấu thành phần nhân sự của HĐQT). Ban đại diện HĐQT các cấp có thể cơ cấu thành viên phù hợp với đặc điểm của từng địa phương.

- Nhiệm vụ và quyền hạn Ban đại diện HĐQT các cấp (Theo quy định tại Điều 29- Điều lệ tổ chức và hoạt động của NHCSXH )

+ Tổ chức thực hiện các Nghị quyết, quyết định của HĐQT và Ban đại diện HĐQT cấp trên.

+ Xây dựng kế hoạch huy động vốn và cho vay trên địa bàn, trình cấp thẩm quyền phê duyệt; tổ chức khai thác, tập trung các nguồn vốn để bổ sung nguồn vốn cho vay tại địa phương.

+ Chỉ đạo, đôn đốc thực hiện hoàn thành kế hoạch tín dụng trên địa bàn.

+ Chỉ đạo kiểm tra, giám sát các bên nhận ủy thác cho vay thực hiện đúng chính sách và chế độ nghiệp vụ.

+ Phối hợp các tổ chức Hội nhận ủy thác chỉ đạo thành lập Tổ TK&VV.

+ Nghiên cứu, tổng hợp, đề xuất HĐQT trình Chính phủ bổ sung, sửa đổi, ban hành chính sách tín dụng đối với hộ nghèo và các đối tượng chính sách.

+ Chấp hành chế độ thỉnh thị, báo cáo lên cấp trên và các cơ quan quản lý nhà nước theo quy định.

**2. Mục đích, nội dung tham mưu, giúp việc BĐD HĐQT**

***2.1. Mục đích tham mưu, giúp việc***

Nhằm triển khai, thực thi chính sách tín dụng ưu đãi một cách hiệu quả nhất, từ đó góp phần tích cực trong việc thực hiện Chương trình mục tiêu Quốc gia về giảm nghèo bền vững, bảo đảm an sinh xã hội.

***2.2. Nội dung tham mưu, giúp việc***

a) Công tác tham mưu cho Ban đại diện HĐQT các cấp:

Giám đốc Chi nhánh/ PGD chủ động tham mưu cho Ban đại diện HĐQT các cấp tại địa phương:

- Thực hiện tốt Quy chế hoạt động của Ban đại diện HĐQT NHCSXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Quận Huyện, thị xã, Thành phố thuộc tỉnh (Ban hành kèm theo Quyết định số 162/QĐ-HĐQT ngày 17/4/2003 của HĐQT) củng cố, kiện toàn kịp thời thành viên Ban đại diện HĐQT cùng cấp; tổ chức triển khai thực hiện tốt Nghị quyết, Quyết định, Kết luận của HĐQT; tham mưu cho Ban đại diện HĐQT về huy động nguồn lực ở địa phương để tăng nguồn vốn cho vay phục vụ các chương trình phát triển kinh tế-xã hội trên địa bàn; xây dựng kế hoạch và phân giao chỉ tiêu kế hoạch huy động nguồn vốn và cho vay các chương trình tín dụng trên địa bàn; tham mưu cho HĐND, UBND cùng cấp chỉ đạo và tạo điều kiện thực hiện tốt Chỉ thị 05/CT, 09/CT của Chính phủ về nâng cao năng lực hoạt động của NHCSXH; Chỉ thị số 40-CT/TW của Ban Bí thư TW Đảng về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với tín dụng chính sách xã hội, Quyết định số 401/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về kế hoạch thực hiện Chỉ thị số 40-CT/TW của Ban Bí thư.

b) Nhiệm vụ giúp việc cho Ban đại diện HĐQT các cấp (Điều 11- Quy chế hoạt động của Ban đại diện HĐQT các cấp).

- Thường xuyên báo cáo với Trưởng Ban đại diện HĐQT cùng cấp về tình hình hoạt động của NHCSXH trên địa bàn; chủ động báo cáo, đề xuất các giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong hoạt động của đơn vị.

- Chuẩn bị nội dung tài liệu và các điều kiện, phương tiện làm việc cần thiết cho các phiên họp Ban đại diện HĐQT.

- Chuẩn bị tài liệu và kinh phí cho các phiên họp Ban đại diện HĐQT.

- Ghi chép biên bản các kỳ họp Ban đại diện HĐQT.

- Soạn thảo các nghị quyết, quyết định, thông báo kết luận của các phiên họp; dự thảo các báo cáo định kỳ, đột xuất của Ban đại diện HĐQT.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Ban đại diện HĐQT.

- Chuẩn bị chương trình và kế hoạch kiểm tra cho Ban đại diện  HĐQT. Chuẩn bị các điều kiện phục vụ các đoàn kiểm tra, giám sát của Uỷ viên HĐQT.

***2.3. Thực trạng công tác tham mưu, giúp việc cho BĐD HĐQTcác cấp***

a) Những mặt được

- Các chi nhánh /Phòng giao dịch NHCSXH đã bám sát Nghị quyết, Kết luận của Hội đồng quản trị, các văn bản chỉ đạo của Tổng Giám đốc, chủ động tham mưu cho cấp ủy, chính quyền địa phương chỉ đạo triển khai thực hiện Chỉ thị, Nghị quyết, Kế hoạch có liên quan đến hoạt động tín dụng chính sách xã hội, bổ sung nguồn vốn cho vay. Tham mưu Ban đại diện HĐQT cùng cấp thực hiện tốt Quy chế hoạt động, Nghị quyết, Kết luận của HĐQT và Ban đại diện HĐQT cấp trên.

- Tham mưu củng cố, kiện toàn kịp thời thành viên Ban đại diện HĐQT các cấp, đảm bảo đúng thành phần và cơ cấu nhân sự theo quy định. Tổ chức các phiên họp Ban đại diện các cấp theo định kỳ và ban hành Nghị quyết để chỉ đạo tổ chức thực hiện .

- Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện tốt chương trình, kế hoạch kiểm tra, giám sát hàng năm của Ban đại diện HĐQT các cấp.

b) Những mặt tồn tại, hạn chế

- Tại một số nơi công tác củng cố, kiện toàn thành viên Ban đại diện HĐQT các cấp chưa kịp thời; tổ chức không đủ các phiên họp, còn nhiều phiên họp muộn; sổ ghi biên bản nội dung cuộc họp còn sơ sài, nội dung nghị quyết một số phiên họp còn chung chung, không cụ thể;

- Một số thành viên Ban đại diện HĐQT là lãnh đạo các phòng ban, ngành của huyện chưa chủ động bố trí thực hiện kế hoạch kiểm tra tại các địa bàn được phân công. Thành viên BĐD là Chủ tịch UBND xã chưa thường xuyên kiểm tra, giám sát một số tổ TK&VV và một số hộ vay vốn.

***2.4. Giải pháp nâng cao chất lượng công tác tham mưu, giúp việc cho BĐD HĐQT***

- Các Chi nhánh/Phòng giao dịch cần thực hiện tốt hơn nữa chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban đại diện HĐQT NHCSXH cùng cấp. Chủ động tham mưu cho BĐD HĐQT trong việc triển khai thực hiện các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, Chính phủ, Nghị quyết, Kết luận của HĐQT, Ban đại diện HĐQT cấp trên và các văn bản chỉ đạo của Tổng Giám đốc NHCSXH.

- Tham mưu Trưởng Ban đại diện HĐQT phân công nhiệm vụ cụ thể đối với mỗi thành viên nhằm phát huy vai trò trách nhiệm của mỗi thành viên Ban đại diện trong từng lĩnh vực công tác có liên quan đến hoạt động tín dụng chính sách xã hội trên địa bàn .

- Tham mưu tổ chức đủ các phiên họp, nâng cao chất lượng báo cáo, chất lượng cuộc họp; ban hành nghị quyết, kết luận các kỳ họp để chỉ đạo thực hiện.

- Tham mưu Ban đại diện cùng cấp xây dựng và tổ chức thực hiện tốt Chương trình, Kế hoạch kiểm tra, giám sát hàng năm, nâng cao chất lượng kiểm tra, giám sát của Thành viên Ban đại diện HĐQT cấp huyện là Chủ tịch UBND cấp xã.