

Bài 7:
GIẢI PHÁP NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG HOẠT ĐỘNG
CỦA TỔ TIẾT KIỆM VÀ VAY VỐN

I. HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ CHO BAN QUẢN LÝ TỔ TK&VV

1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1.1. Mục đích thành lập tổ Tiết kiệm và vay vốn (TK&VV)

- Tập hợp hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ mới thoát nghèo và các đối tượng chính sách khác có nhu cầu vay vốn Ngân hàng Chính sách xã hội (NHCSXH) để sản xuất, kinh doanh, tạo việc làm, cải thiện đời sống; cùng tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau trong sản xuất, kinh doanh và đời sống; cùng giám sát nhau trong việc vay vốn, sử dụng vốn vay và trả nợ Ngân hàng.

- Các tổ viên trong tổ Tiết kiệm và vay vốn (sau đây gọi tắt là Tổ) giúp đỡ nhau từng bước có thói quen thực hành tiết kiệm để tạo lập nguồn vốn tự có và quen dần với sản xuất hàng hoá, hoạt động tín dụng và tài chính.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ viên trong việc vay vốn và trả nợ Ngân hàng.

1.2. Nguyên tắc thành lập và hoạt động của Tổ TK&VV

- Tự nguyện, đoàn kết, tương trợ, cùng có lợi.

- Các tổ viên cam kết cùng thực hiện đúng nghĩa vụ khi vay vốn, trả nợ và các nghĩa vụ khác theo quy định.

- Tổ hoạt động theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số dưới sự điều hành của Ban quản lý Tổ.

1.3. Điều kiện thành lập tổ TK&VV

- Số lượng thành viên một Tổ: Tối thiểu 05 và tối đa 60 tổ viên, cư trú hợp pháp theo địa bàn dân cư thuộc đơn vị hành chính xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã).

+ Nếu địa bàn cấp thôn có đủ số lượng tổ viên thì thành lập Tổ theo cấp thôn.

+ Nếu trong một thôn không đủ số tối thiểu 5 tổ viên theo quy định thì được thành lập Tổ theo địa bàn thôn liền kề trong xã (liên thôn).

- Có Quy ước hoạt động nêu rõ nội dung hoạt động của Tổ (theo mẫu Biên bản họp Tổ (Mẫu 10A/TD)

- Việc thành lập Tổ và nội dung Quy ước hoạt động của Tổ phải được Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã chấp thuận và xác nhận vào Biên bản

2. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

2.1. Nội dung thành lập Tổ TK&VV

- Tùy điều kiện cụ thể của từng nơi, Ban giảm nghèo cấp xã lựa chọn và đề nghị Chủ tịch UBND cấp xã giao cho Trưởng thôn hoặc một tổ chức chính trị - xã hội (gọi tắt là tổ chức Hội, đoàn thể) đứng ra vận động thành lập Tổ.

- Trong quá trình hoạt động, Tổ được bổ sung thêm tổ viên nhưng tối đa không quá 60 tổ viên trong một Tổ.

- NHCSXH phối hợp với UBND cấp xã và các tổ chức Hội, đoàn thể cấp xã tổ chức việc đào tạo nghiệp vụ và quản lý Tổ.

2.2. Trình tự thành lập Tổ TK&VV

Bước 1: Tuyên truyền, vận động: Ban giảm nghèo cấp xã, các tổ Hội, đoàn thể và Trưởng thôn tuyên truyền, vận động hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ mới thoát nghèo và các đối tượng chính sách khác tự nguyện gia nhập Tổ.

Lưu ý: Mỗi hộ gia đình được cử một đại diện là chủ hộ hoặc thành niên khác trong hộ có đủ năng lực hành vi dân sự tham gia vào Tổ.

Bước 2: Tổ chức cuộc họp thành lập Tổ

- Thành phần: Những thành viên tự nguyện gia nhập tổ, Trưởng thôn và đại diện Hội, đoàn thể cấp xã.

- Chủ trì cuộc họp: Trưởng thôn hoặc tổ chức Hội, đoàn thể

- Thư ký cuộc họp: Do người chủ trì lựa chọn 01 trong số các thành viên tự nguyện gia nhập Tổ

- Nội dung cuộc họp:

+ Thông qua danh sách các tổ viên của Tổ.

+ Thông qua nội dung Quy ước hoạt động của Tổ.

+ Bầu Ban quản lý Tổ.

Bước 3: Công việc sau cuộc họp thành lập tổ

- Thư ký thông qua Biên bản họp (Mẫu số 10A/TD).

- Người chủ trì báo cáo và trình UBND cấp xã phê duyệt cho phép Tổ hoạt động. Sau đó, gửi Biên bản (Mẫu số 10A/TD) cho NHCSXH nơi cho vay 01 bản và giao cho Tổ lưu giữ 01 bản.

Lưu ý: Cuộc họp do tổ chức Hội, đoàn thể đứng ra thành lập Tổ, phải có sự tham gia chứng kiến của Trưởng thôn.

2.3. Ban quản lý Tổ TK&VV

a) Về số lượng thành viên Ban quản lý Tổ: Ban quản lý Tổ do các tổ viên trong Tổ bầu chọn, gồm 02 thành viên: Tổ trưởng, Tổ phó. Nếu chưa bầu được Ban quản lý Tổ thì Chủ tịch UBND cấp xã chỉ định, nhưng tối đa 03 tháng, Tổ phải tiến hành họp để bầu Ban quản lý Tổ theo đúng quy định.

b) Về tiêu chuẩn thành viên Ban quản lý Tổ

- Phải là người có phẩm chất đạo đức, có tinh thần trách nhiệm, nhiệt tình trong công việc và được các tổ viên trong Tổ tín nhiệm.

- Tổ trưởng và Tổ phó không có mối quan hệ vợ chồng, cha, mẹ, con hoặc anh chị em ruột.

- Thành viên Ban thường vụ tổ chức Hội, đoàn thể cấp xã trực tiếp nhận ủy thác với NHCSXH **không tham gia vào Ban quản lý Tổ** do đơn vị mình quản lý.

c) Phân công nhiệm vụ các thành viên Ban quản lý Tổ

Các thành viên trong Ban quản lý Tổ phải phối kết hợp, đôn đốc, giám sát lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ, quyền hạn của Ban quản lý Tổ và những công việc được NHCSXH ủy nhiệm, cụ thể:

*** Nhiệm vụ của Tổ trưởng:**

- Là người đại diện cho Ban quản lý Tổ ký Hợp đồng ủy nhiệm với NHCSXH (Mẫu số 11/TD).

- Điều hành hoạt động của Tổ, để thực hiện Quy ước hoạt động của Tổ và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban quản lý Tổ.

- Triệu tập thành viên dự họp và chủ trì các cuộc họp.

*** Nhiệm vụ của Tổ phó:**

- Ghi chép biên bản các cuộc họp.

- Giúp việc cho Tổ trưởng, điều hành và giải quyết các công việc của Tổ khi được phân công.

- Thay mặt Tổ trưởng giao dịch với Ngân hàng khi Tổ trưởng phân công. Riêng trường hợp nhận tiền hoa hồng thì phải có Giấy ủy quyền của Tổ trưởng có xác nhận của UBND cấp xã (Mẫu số 20/TD)

2.4. Nhiệm vụ và quyền lợi của Ban quản lý Tổ TK&VV

a. Nhiệm vụ của Ban quản lý Tổ TK&VV

Nhóm 1. Tuyên truyền và đôn đốc tổ viên

- Triển khai, thực hiện Quy ước hoạt động của Tổ: Tuyên truyền, vận động tổ viên thực hành tiết kiệm, nâng cao ý thức trong việc vay vốn và trả nợ Ngân hàng.

- Đôn đốc các tổ viên tham dự các lớp tập huấn chuyển giao công nghệ, khuyến nông, khuyến lâm, khuyến ngư, để nâng cao trình độ sản xuất kinh doanh, sử dụng vốn vay đúng mục đích, có hiệu quả.

- Đôn đốc các tổ viên trong Tổ sử dụng vốn vay đúng mục đích; trả nợ trả lãi đúng hạn. Nếu tổ viên gặp khó khăn chưa trả được nợ thì có biện pháp giúp đỡ tổ viên trả nợ Ngân hàng.

Nhóm 2. Triển khai và thực hiện công tác cho vay

- Tổ trưởng trực tiếp ký Hợp đồng ủy nhiệm với NHCSXH và thực hiện những nội dung đã ký.

- Tiếp nhận Giấy đề nghị vay vốn của tổ viên và tổ chức họp Tổ để bình xét công khai hộ được vay vốn:

Đề đảm bảo tính công khai: (i) Đủ số thành viên tổ tham gia (2/3), (ii) Trưởng thôn và đại diện tổ chức Hội, đoàn thể cấp xã nhận ủy thác chứng kiến.

Nội dung bình xét công khai bao gồm:

+ Tổ viên đủ điều kiện vay vốn theo quy định của Chính phủ và NHCSXH đối với từng chương trình xin vay;

+ Đánh giá mức vốn, thời gian đề nghị vay, nhu cầu sử dụng vốn vay để thực hiện phương án sản xuất, kinh doanh của tổ viên và khả năng sản xuất và khả năng trả nợ của hộ vay. Đồng thời quán triệt phải sử dụng vốn đúng mục đích, trả nợ gốc và lãi đúng qui định.

+ Sau khi được Tổ thống nhất bằng biểu quyết các hộ được vay vốn, thì Tổ trưởng lập danh sách hộ gia đình đề nghị vay vốn gửi Ban giảm nghèo để trình UBND cấp xã xác nhận, đề nghị NHCSXH cho vay;

- Nhận kết quả phê duyệt cho vay của NHCSXH, thông báo cho tổ viên biết lịch giải ngân của Ngân hàng, chứng kiến việc Ngân hàng phát tiền vay trực tiếp đến người vay.

- Tham gia đầy đủ các phiên giao dịch, các buổi họp giao ban của NHCSXH, lĩnh hội và phổ biến đầy đủ các thông tin đến tổ viên, tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ. Lưu giữ đầy đủ hồ sơ, chứng từ liên quan đến hoạt động của Tổ.

Nhóm 3. Kiểm tra, giám sát

- Trực tiếp giám sát việc sử dụng vốn vay, sản xuất kinh doanh, thu nhập và trả nợ Ngân hàng của tổ viên. Thông báo kịp thời cho NHCSXH, chính quyền địa phương những trường hợp tổ viên sử dụng vốn vay sai mục đích, thay đổi chỗ ở ra ngoài địa bàn xã và các trường hợp khác ảnh hưởng đến hoạt động của Tổ và chất lượng tín dụng.

- Chịu sự kiểm tra, giám sát của Trưởng thôn, tổ chức Hội, đoàn thể nhận ủy thác, UBND cấp xã và NHCSXH. Phải tham gia và chứng kiến việc kiểm tra sử dụng vốn vay, đối chiếu nợ vay và số dư tiền gửi tại hộ của các tổ chức, cơ quan có trách nhiệm.

- Phối kết hợp với Trưởng thôn, tổ chức Hội, đoàn thể nhận ủy thác thực hiện kiểm tra, xác minh và có ý kiến về việc tổ viên đề nghị gia hạn nợ, điều chỉnh kỳ hạn nợ, xử lý nợ bị rủi ro.

Nhóm 4. Tham mưu, đề xuất và kiến nghị

- Chủ động đôn đốc, tham mưu và phối kết hợp với Trưởng thôn, tổ chức Hội, đoàn thể, Ban giảm nghèo và UBND cấp xã xử lý các trường hợp nợ quá hạn, nợ bị chiếm dụng, đặc biệt có biện pháp thu hồi đối với trường hợp có điều kiện trả nợ đến hạn, quá hạn nhưng không trả nợ và tất cả các trường hợp chiếm dụng vốn gốc, lãi của tổ viên.

- Đề xuất, kiến nghị và khiếu nại với chính quyền, NHCSXH và các cơ quan liên quan về việc thực hiện chủ trương, chính sách cho vay hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ mới thoát nghèo và các đối tượng chính sách khác.

b) Quyền lợi của Ban quản lý Tổ TK&VV

- Được NHCSXH đào tạo, tập huấn nghiệp vụ quản lý, điều hành hoạt động của Tổ.

- Được tham gia các cuộc họp giao ban với NHCSXH.

- Được NHCSXH xem xét khen thưởng theo định kỳ hoặc đột xuất.

- Được NHCSXH chi trả hoa hồng cho các hoạt động nghiệp vụ về quản lý Tổ, quản lý nợ vay, thực hiện uỷ nhiệm cho NHCSXH trên cơ sở quy định của Nhà nước từng thời kỳ và gắn với kết quả thực hiện công việc uỷ nhiệm và chất lượng tín dụng của Tổ.

* Hoa hồng từ thu tiền gửi của tổ viên: theo quy định của NHCSXH từng thời kỳ (hiện nay tỷ lệ hoa hồng đối với Tổ TK&VV tại địa bàn cấp xã thuộc vùng khó khăn là 0,085%/tháng còn không phải xã thuộc vùng khó khăn là 0,071%).

* Hoa hồng tính theo dư nợ có thu được lãi:

$$\text{Tiền hoa hồng} = \frac{\text{Mức hoa hồng được hưởng}}{\text{Lãi suất cho vay}} \times \text{Số tiền lãi thực thu}$$

Trong đó:

- Mức hoa hồng: Theo quy định của NHCSXH từng thời kỳ (Hiện nay, tỷ lệ hoa hồng đối với Tổ TK&VV tại địa bàn cấp xã thuộc vùng khó khăn được uỷ nhiệm thu lãi là 0,085%/tháng và đối với Tổ TK&VV không được uỷ nhiệm thu lãi là 0,075%/tháng còn không phải xã thuộc vùng khó khăn Tổ TK&VV được uỷ nhiệm thu lãi là 0,071%/tháng và đối với Tổ TK&VV không được uỷ nhiệm thu lãi là 0,062%/tháng).

- Lãi suất cho vay: Là lãi suất trong hạn ghi trên Sổ vay vốn khi cho vay.

- Số tiền lãi thực thu là số tiền lãi do tổ viên hoặc Ban quản lý Tổ TK&VV thu của tổ viên nộp vào NHCSXH.

2.5. Quyền lợi và Nghĩa vụ của tổ viên Tổ TK&VV

a) Quyền lợi của tổ viên Tổ TK&VV:

- Tổ viên trong Tổ được hỗ trợ thủ tục, hồ sơ vay vốn và nhận vốn vay trực tiếp từ NHCSXH theo danh sách đã được phê duyệt khi vay vốn.

- Được học tập, chuyên giao kỹ thuật sản xuất, khuyến nông, khuyến lâm, khuyến ngư, các dịch vụ về cung ứng vật tư kỹ thuật, tiêu thụ sản phẩm... (nếu có).

- Được bàn bạc và biểu quyết các công việc của Tổ. Được quyền đề đạt ý kiến, nguyện vọng với Ban quản lý Tổ.

- Được vay vốn với lãi suất ưu đãi, điều kiện vay vốn, nhận tiền vay, trả nợ tại Điểm giao dịch xã và không phải trả tiền các hồ sơ vay vốn.

b) Nghĩa vụ của tổ viên Tổ TK&VV:

- Chấp hành Quy ước hoạt động và biểu quyết tại các cuộc họp của Tổ.

- Sử dụng vốn vay đúng mục đích xin vay; trả nợ gốc, trả lãi vốn vay đầy đủ, kịp thời; có trách nhiệm giám sát lẫn nhau trong việc vay vốn, trả nợ Ngân hàng và thực hiện nghiêm chỉnh Quy ước hoạt động của Tổ.

- Chịu sự kiểm tra, giám sát của Ban quản lý Tổ, Trưởng thôn, Ban giảm nghèo, chính quyền cơ sở, tổ chức Hội, đoàn thể và NHCSXH trong quá trình sử dụng vốn vay Ngân hàng.

2.6. Các trường hợp phát sinh trong quá trình hoạt động của Tổ TK&VV

a) Thay đổi thành viên Ban quản lý Tổ TK&VV

Khi có sự thay đổi thành viên Ban quản lý tổ, tổ chức Hội, đoàn thể phải tổ chức họp bầu người thay thế, cuộc họp phải có sự tham gia, chứng kiến của Trưởng thôn. Lập 02 liên Biên bản M10B/TD báo cáo và trình UBND cấp xã phê duyệt, gửi NHCSXH nơi cho vay 01 bản, giao Tổ lưu 01 bản.

b) Kết nạp tổ viên mới vào Tổ và cho tổ viên ra khỏi Tổ TK&VV:

- Kết nạp tổ viên: Khi hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ mới thoát nghèo và các đối tượng chính sách khác có nhu cầu vay vốn NHCSXH

- Cho tổ viên ra khỏi Tổ: Khi tổ viên không còn nhu cầu vay vốn, hoặc không thực hiện đúng Quy ước hoạt động của Tổ và phải trả hết nợ NHCSXH

- Trường hợp có thay đổi tổ viên, phải ghi rõ vào Biên bản họp Tổ mẫu 10C/TD và gửi NHCSXH nơi cho vay 01 bản để theo dõi.

c) Giải thể Tổ TK&VV

- Tổ tự nguyện giải thể khi các tổ viên không còn nhu cầu vay vốn và đã hoàn thành nghĩa vụ trả nợ, lãi cho NHCSXH.

- Giải thể Tổ theo đề nghị của NHCSXH do yêu cầu chia tách, sáp nhập Tổ hoặc Tổ hoạt động kém hiệu quả, có nhiều thành viên vi phạm Quy ước hoạt động của Tổ.

- Việc giải thể Tổ phải được UBND cấp xã nơi công nhận và cho phép Tổ hoạt động chấp thuận cho giải thể.

2.7. Sinh hoạt Tổ TK&VV

- Sinh hoạt định kỳ (tháng hoặc quý) theo quy ước hoạt động của Tổ.
- Sinh hoạt đột xuất để giải quyết công việc phát sinh (nếu có).
- Nội dung sinh hoạt từng lần do Tổ trưởng chuẩn bị để đưa ra tập thể bàn bạc và biểu quyết.

- Cuộc họp của Tổ phải có ít nhất 2/3 số tổ viên dự họp và khi có nội dung cần biểu quyết thì phải được ít nhất 2/3 số tổ viên có mặt tại cuộc họp tán thành mới có giá trị thực hiện. Các nội dung họp Tổ phải có biểu quyết bao gồm: kết nạp tổ viên, cho tổ viên ra khỏi Tổ, nội dung quy ước hoạt động, bầu tổ trưởng và tổ phó, bình xét cho vay từng hộ. Nội dung cuộc họp Tổ phải được lập thành biên bản và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp.

2.8. Hồ sơ lưu trữ tại Tổ TK&VV

(i) Hồ sơ pháp lý: Biên bản họp Tổ TK&VV (mẫu số 10A/TD, 10B/TD), Hợp đồng ủy nhiệm về việc thu lãi, thu tiền gửi và thực hiện một số nội dung công việc khác trong quy trình cho vay của NHCSXH (mẫu số 11/TD).

(ii) Biên bản họp Tổ TK&VV theo mẫu số 10C/TD đóng thành quyển hoặc tập theo quy định.

(iii) Hồ sơ, giấy tờ khác lưu trữ theo thứ tự phát sinh, bao gồm:

- Danh sách Hộ gia đình đề nghị vay vốn NHCSXH (mẫu số 03/TD);
- Thông báo kết quả phê duyệt cho vay (mẫu số 04/TD);
- Bảng kê thu lãi - thu tiền gửi - thu nợ gốc từ tiền gửi và chi trả hoa hồng (mẫu số 12/TD);
- Thông báo danh sách chuyển nợ quá hạn (mẫu số 14/TD) (nếu có);
- Thông báo xử lý nợ bị rủi ro (nếu có);
- Danh sách đối chiếu dư nợ vay (mẫu số 15/TD);
- Biên bản kiểm tra hoạt động của tổ (mẫu số 16/TD) kèm phiếu kiểm tra sử dụng vốn vay (mẫu số 06/TD) do tổ chức CT-XH, NHCSXH hoặc thành viên Ban Đại diện Hội đồng quản trị (HĐQT) NHCSXH thực hiện;
- Danh sách người vay đề nghị nộp lãi trong thời gian ân hạn (mẫu số 01/DS) (nếu có);
- Một số hồ sơ giấy tờ khác.

...

Hồ sơ, giấy tờ phải được sắp xếp theo thứ tự thời gian để thuận lợi cho việc tra cứu.

2.9. Môi quan hệ của Tổ TK&VV

a) Quan hệ của Tổ TK&VV với UBND cấp xã

- Tổ được thành lập và hoạt động khi được UBND cấp xã chấp thuận chịu sự chỉ đạo, quản lý, kiểm tra trực tiếp của UBND cấp xã.

- Tổ có trách nhiệm báo cáo thường xuyên với UBND cấp xã về tình hình sử dụng vốn vay của tổ viên, tình hình hoạt động của Tổ và các vấn đề phát sinh trong việc thực hiện Quy ước.

b) Quan hệ của Tổ TK&VV với các tổ chức Hội, đoàn thể nhận ủy thác

- Tổ có trách nhiệm phối hợp với các tổ Hội, đoàn thể, nhằm gắn sinh hoạt Tổ với sinh hoạt của Hội, đoàn thể.

- Các tổ Hội, đoàn thể nhận ủy thác theo dõi giám sát Tổ hoạt động của đúng Quy chế và theo các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ ủy thác của NHCSXH, đồng thời phối hợp với Ngân hàng tổ chức thực hiện việc đào tạo nâng cao trình độ quản lý cho Ban quản lý Tổ.

c) Quan hệ của Tổ TK&VV với NHCSXH

- NHCSXH hướng dẫn tổ viên về thủ tục vay vốn và gửi tiền, kiểm tra việc sử dụng tiền vay và trả nợ Ngân hàng, hướng dẫn các hoạt động tiết kiệm, cách ghi chép về các nội dung liên quan đến hoạt động của Tổ, thống kê báo cáo; các hoạt động ủy nhiệm và xử lý nợ; đồng thời là mối quan hệ phối hợp tuyên truyền các chế độ, chủ trương, chính sách tín dụng của Đảng, Chính phủ tới tổ viên.

- Ngoài việc ủy thác cho tổ chức Hội, đoàn thể theo dõi, giám sát, đôn đốc hoạt động của Tổ, NHCSXH có trách nhiệm theo dõi, giám sát hoạt động của Tổ, đồng thời phối hợp với UBND cấp xã và tổ chức Hội, đoàn thể nhận ủy thác tổ chức đào tạo nâng cao trình độ nghiệp vụ, quản lý cho Ban quản lý Tổ.

3. HƯỚNG DẪN CÁC MẪU BIỂU HỢP TỔ TK&VV

Để phản ánh kết quả các cuộc họp của Tổ TK&VV đảm bảo công khai, dân chủ và đầy đủ các nội dung, Biên bản họp Tổ TK&VV bao gồm các mẫu số 10A/TD, 10B/TD, 10C/TD.

3.1. Biên bản họp Tổ mẫu số 10A/TD

- *Mục đích sử dụng:* Khi thành lập mới Tổ TK&VV

- *Nội dung:* Danh sách tổ viên, nội dung quy ước hoạt động của Tổ, kết quả bầu Ban quản lý Tổ, phê duyệt của Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã về việc chấp thuận và cho phép hoạt động.

- *Yêu cầu:* Sau khi họp thành lập Tổ, lập 02 bản mẫu số 10A/TD. Người chủ trì có trách nhiệm báo cáo và trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt, sau đó gửi NHCSXH nơi cho vay 01 bản, 01 bản giao cho Tổ trưởng Tổ TK&VV lưu giữ.

3.2. Biên bản họp Tổ mẫu số 10B/TD

- *Mục đích sử dụng:* Để thay đổi thành viên Ban quản lý Tổ.

- *Nội dung:* Ghi rõ tên thành viên thay đổi trên Biên bản, đồng thời xác nhận lại thành viên được thay đổi đó trong phần xác nhận của UBND cấp xã.

- *Yêu cầu:* Kết thúc cuộc họp lập 02 bản mẫu số 10B/TD. Tổ chức Hội có trách nhiệm báo cáo và trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt, sau đó gửi NHCSXH nơi cho vay 01 bản và giao cho Tổ trưởng Tổ TK&VV 01 bản để lưu giữ.

3.3. Biên bản họp Tổ mẫu số 10C/TD

- *Mục đích sử dụng:* Kết nạp tổ viên và cho tổ viên ra khỏi Tổ, bình xét cho vay, thống nhất việc thực hành tiết kiệm của các tổ viên hoặc thay đổi mức tiền gửi tối thiểu của các tổ viên trong Tổ, các nội dung họp khác của Tổ về các vấn đề liên quan đến quản lý, sử dụng vốn vay, hoạt động của Tổ TK&VV,...

- *Nội dung:*

+ Khi họp kết nạp bổ sung tổ viên và cho tổ viên ra khỏi Tổ: cần ghi cụ thể danh sách tổ viên kết nạp bổ sung, danh sách tổ viên ra khỏi Tổ, số tổ viên dự họp tán thành. Phần cuối danh sách tổ viên được kết nạp bổ sung hoặc ra khỏi Tổ cần xác định được “Tổng số tổ viên của Tổ sau kỳ họp này” bằng tổng số tổ viên của Tổ được ghi trong Biên bản họp kỳ trước liền kề cộng (+) số tổ viên được kết nạp bổ sung tại kỳ họp này trừ (-) số tổ viên ra khỏi Tổ tại kỳ họp này.

+ Khi họp bình xét cho vay: Ghi cụ thể Danh sách người được vay vốn, chương trình cho vay, số tiền được vay, thời hạn cho vay, mục đích sử dụng vốn vay và số tổ viên dự họp tán thành.

+ Khi họp thống nhất việc thực hành gửi tiền: Ghi cụ thể “Các tổ viên đã thống nhất thực hành tiết kiệm và gửi tiền vào NHCSXH theo định kỳ hàng tháng với mức tối thiểu là đồng/tổ viên, kể từ tháng...../.....”.

- *Yêu cầu:*

+ Đối với các cuộc họp: Bổ sung tổ viên, cho tổ viên ra khỏi Tổ, thống nhất hoặc thay đổi mức gửi tiền tối thiểu và các nội dung có liên quan đến kiến nghị với NHCSXH, Ban quản lý Tổ phải phô tô 01 bản Biên bản họp Tổ mẫu số 10C/TD với đầy đủ chữ ký của các thành phần tham gia và gửi NHCSXH nơi cho vay.

+ Biên bản họp Tổ theo mẫu 10C/TD được đóng thành quyển.

4. HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ THU LÃI, THU TIỀN GỬI

4.1. Giới thiệu Biên lai thu lãi và thu tiền gửi (Mẫu 01/BL)

a) Cấu trúc của Biên lai thu lãi và thu tiền gửi

Biên lai thu lãi và thu tiền gửi gồm 3 phần chính:

Phần I. “THU LÃI TIỀN VAY”

- Từ cột 1 đến cột 6 được Ngân hàng in sẵn, trường hợp hộ vay không có nợ lãi tháng trước thì cột 4 “**Lãi tồn**” được in số 0.

- Số tiền trên cột 6 là Tổng số tiền lãi mà tổ viên còn nợ ngân hàng phải thu đến ngày giao dịch cố định tại xã.

- Cột 7, cột 8 và cột 9 của biên lai “**Số tiền lãi thực thu kỳ này**” được để

trống, dành cho tổ trưởng ghi khi thu được tiền mặt hoặc tổ viên yêu cầu rút từ tiền gửi tiết kiệm để nộp lãi.

+ Số tiền ghi vào cột 7 của Biên lai là số tiền mặt thực nộp của tổ viên

+ Số tiền ghi vào cột 8 của Biên lai là số tiền tổ viên yêu cầu rút từ tiền gửi để nộp lãi tiền vay.

+ Số tiền ghi vào cột 9 của Biên lai = (cột 7+ cột 8) là tổng số tiền tổ viên nộp tiền mặt và rút tiền gửi để nộp lãi tiền vay.

Phần II. “THU TIỀN GỬI”

- Số tiền tại mục "**Số dư tiền gửi kỳ trước**" được Ngân hàng in sẵn là số tiền gửi mà tổ viên đã gửi các lần trước.

- Mục "**Số tiền gửi kỳ này**" được để trống. Nếu tổ viên gửi tiền thì Tổ trưởng ghi số tiền vào đó.

Phần III. “TỔNG CỘNG TIỀN MẶT THỰC THU LẦN NÀY (Cột 7 mục I + số tiền gửi kỳ này mục II)”

Phần ghi số tiền bằng số và bằng chữ được để trống cho Tổ trưởng ghi vào khi thu được tiền lãi, tiền gửi của tổ viên.

Phần IV. ĐỀ NGHỊ KHÁCH HÀNG ĐỐI CHIẾU KẾT QUẢ GIAO DỊCH KỲ TRƯỚC, NGÀY ../.../.....

Toàn bộ nội dung mục này do NHCSXH in sẵn để khách hàng kiểm tra đối chiếu lại kết quả giao dịch của kỳ trước đó. Nếu có sai sót, phải báo ngay cho Tổ trưởng/Tổ phó và NHCSXH để xem xét giải quyết.

Cuối cùng, mục *ngày, tháng, năm..* , *Người thu tiền ký và ghi rõ họ tên*. Nội dung này do Tổ trưởng/Tổ phó được ủy quyền ghi và ký, sau đó trả lại cho tổ viên lưu giữ.

b) Một số điểm cần chú ý về Biên lai (mẫu 01/BL)

- Biên lai (Mẫu 01/BL) được NHCSXH in hàng tháng và giao trực tiếp cho Tổ trưởng tổ TK&VV.

- Biên lai tháng nào chỉ sử dụng thu tiền của tháng đó. Biên lai không thu được tiền của tháng trước thì nộp lại cho Ngân hàng vào phiên giao dịch.

- Biên lai chỉ thu được một phần do khách hàng không đủ tiền thì vẫn thu và ghi số tiền thực nộp. Số lãi chưa thu đủ tháng này Ngân hàng tính vào lãi tồn của tháng sau.

- Nếu Tổ trưởng đánh mất Biên lai phải viết "Giấy đề nghị cấp lại Biên lai" ghi rõ tên tổ viên, lý do cấp lại và cam kết chịu trách nhiệm nếu bị kẻ gian lợi dụng thì được Ngân hàng cấp lại và đóng dấu "**Cấp lại lần 2**" ở phía trên góc phải biên lai.

- Nếu tổ viên chỉ có dư nợ chương trình tín dụng chưa nộp lãi trong thời gian ân hạn nhưng có gửi tiết kiệm thì ngân hàng vẫn thực hiện in Biên lai. Trong đó, trên biên lai tại phần I – THU LÃI TIỀN VAY chỉ thể hiện ở cột 1,

cột 2, cột 3; từ cột 4 đến cột 9 được để trống.

- Nếu tổ viên đã trả hết các khoản nợ vay nhưng vẫn gửi tiền thì tất cả các cột trên phần thu lãi được in số 0, phần thu tiền gửi thực hiện bình thường.

- Nếu tổ viên đã trả hết các khoản nợ vay nhưng chưa rút hết tiền gửi và cũng không tiếp tục gửi tiền nữa thì ngân hàng không thực hiện in Biên lai.

4.2. Giới thiệu Bảng kê lãi phải thu - lãi thực thu - tiền gửi - thu nợ gốc từ tiền gửi (Mẫu số 13/TD).

- Bảng kê mẫu số 13/TD gồm 15 cột, trong đó:

+ Từ cột 1- 8 và cột 12 do NHCSXH in sẵn số liệu khớp đúng với số liệu trên Biên lai của từng tổ viên. Mẫu này được liệt kê toàn bộ các hộ còn dư nợ của Tổ TK&VV đến ngày giao dịch cố định tại xã.

+ Từ cột 9-13(trừ cột 12) dành cho Tổ trưởng ghi sau khi đã thu được tiền của tổ viên trên Biên lai 01/BL

+ Cột 14 dành cho tổ trưởng ghi, khi tổ viên đề nghị trích từ tiền gửi để trả nợ gốc.

+ Cột 15, dành cho tổ viên ký khi đã nộp tiền cho tổ trưởng.

- Các nội dung ngoài cột mẫu biểu là phần diễn giải các khoản thu để Tổ TK&VV tổng hợp và thuận lợi khi thanh toán với cán bộ NHCSXH.

5. NGHIỆP VỤ NHẬN TIỀN GỬI CỦA TỔ VIÊN TỔ TK&VV

5.1. Mục đích nhận tiền gửi của tổ viên

Hỗ trợ tổ viên Tổ TK&VV thực hành tiết kiệm và từng bước tiếp cận với các dịch vụ Ngân hàng.

5.2. Đối tượng gửi tiền: Là các tổ viên của tổ TK&VV có nhu cầu gửi tiền vào NHCSXH.

5.3. Tài khoản tiền gửi của tổ viên Tổ TK&VV

a) Mỗi tổ viên Tổ TK&VV tham gia gửi tiền tại NHCSXH được mở tài khoản tiền gửi không kỳ hạn để theo dõi số tiền gửi vào, rút ra và số dư tiền gửi.

b) Tổ viên được sử dụng tài khoản tiền gửi để: Gửi tiền, rút tiền, chuyển khoản để trả gốc và lãi tiền vay hoặc nhận tiền qua tài khoản. Cụ thể:

- *Gửi tiền vào NHCSXH:*

+ Gửi tiền mặt thông qua Ban quản lý Tổ TK&VV tại nơi tổ viên cư trú.

+ Trực tiếp gửi tiền mặt tại Điểm giao dịch xã hoặc Trụ sở NHCSXH nơi mở tài khoản tiền gửi.

+ Chuyển tiền từ nơi khác đến để gửi vào tài khoản tiền gửi.

- *Rút tiền từ tài khoản tiền gửi:*

+ Rút tiền mặt tại Điểm giao dịch xã hoặc Trụ sở NHCSXH nơi mở tài khoản tiền gửi.

+ Đề nghị chuyển khoản thông qua Ban quản lý Tổ TK&VV tại nơi cư trú để trả nợ, trả lãi tiền vay tại NHCSXH.

+ Trực tiếp chuyển khoản tại Điểm giao dịch xã hoặc Trụ sở NHCSXH nơi mở tài khoản tiền gửi để trả nợ, trả lãi tiền vay tại NHCSXH.

c) Lãi suất tiền gửi:

Tổ viên Tổ TK&VV được NHCSXH trả lãi theo lãi suất tiền gửi không kỳ hạn tại NHCSXH nơi nhận tiền gửi vào định kỳ hàng tháng.

d) Thực hiện đăng ký mở tài khoản tiền gửi

- NHCSXH nơi nhận tiền gửi hướng dẫn Tổ trưởng Tổ TK&VV cho tổ viên đăng ký mở tài khoản tiền gửi theo mẫu 01/TG “Danh sách tổ viên đăng ký mở tài khoản tiền gửi” có chữ ký Mẫu của tổ viên gửi tiền.

- Mẫu 01/TG được lập thành 2 liên (NHCSXH 01 liên; Tổ trưởng tổ TK&VV giữ 01 liên).

- Khi kết nạp, bổ sung tổ viên vào Tổ TK&VV thì Tổ trưởng tổ TK&VV phải lập Danh sách tổ viên theo mẫu 01/TG bổ sung.

- Danh sách 01/TG được sử dụng mỗi khi tổ viên tổ TK&VV rút tiền gửi bằng tiền mặt tại Điểm giao dịch xã hoặc trụ sở NHCSXH.

- Khi có tổ viên rút tiền gửi tại Điểm giao dịch xã thì Kế toán NHCSXH nơi nhận tiền gửi sao 01 bản cho Kiểm soát viên để đối chiếu Mẫu chữ ký của tổ viên.

5.4. Ủy nhiệm thực hiện một phần nghiệp vụ tiền gửi cho Ban quản lý Tổ TK&VV

a) Điều kiện ủy nhiệm

- Tổ TK&VV được thành lập và hoạt động theo đúng quy định (Hiện nay, là QĐ số 15/QĐ-HĐQT ngày 05/3/2013)

- Tổ TK&VV có quy ước về việc gửi tiền của các tổ viên.

- Tổ TK&VV không có nợ bị chiếm dụng (trừ các khoản nợ bị chiếm dụng nhận bàn giao do việc củng cố, sắp xếp Tổ TK&VV).

- Ban quản lý Tổ TK&VV đã được NHCSXH đào tạo, tập huấn nghiệp vụ nhận tiền gửi, có khả năng quản lý, có kỹ năng ghi chép sổ sách và được NHCSXH tin nhiệm ủy nhiệm thu lãi tiền vay.

b) Hình thức ủy nhiệm: NHCSXH ký Hợp đồng với Tổ TK&VV theo mẫu 11/TD.

c) Nội dung ủy nhiệm

- Nhận tiền gửi của tổ viên

- Nhận đề nghị của tổ viên chuyển khoản để trả nợ, trả lãi tiền vay cho NHCSXH

5.5. Chi trả hoa hồng cho Ban quản lý Tổ TK&VV

a) Tiền hoa hồng được tính theo công thức

$$\text{Tiền hoa hồng} = \text{Mức hoa hồng} \times \frac{\text{Số dư bình quân tài khoản tiền gửi của tổ viên}}{1}$$

Trong đó:

$$\frac{\text{Số dư bình quân tài khoản tiền gửi của tổ viên}}{1} = \frac{\text{Số dư đầu ngày 01 của tháng} + \text{Số dư ngày cuối cùng của tháng}}{2}$$

- Mức hoa hồng: Theo quy định của NHCSXH từng thời kỳ (hiện nay tỷ lệ hoa hồng đối với Tổ TK&VV tại địa bàn cấp xã thuộc vùng khó khăn là 0,085%/tháng còn không phải xã thuộc vùng khó khăn là 0.071%).

b) Thời gian chi trả hoa hồng:

- NHCSXH chi trả hoa hồng cho Ban quản lý Tổ TK&VV theo định kỳ hàng tháng vào ngày cuối cùng của tháng trên cơ sở số dư bình quân tài khoản tiền gửi của tổ viên.

- Số tiền hoa hồng được chuyển vào tài khoản tiền gửi của Tổ trưởng tổ TK&VV.

c) Thủ tục chi hoa hồng: Tiền hoa hồng trả cho Ban quản lý Tổ được ghi vào Phần II “Bảng kê thu lãi - thu tiền gửi - thu nợ gốc từ tiền gửi và chi trả hoa hồng” theo mẫu số 12/TD.

5.6. Quy trình Tổ trưởng Tổ TK&VV nhận tiền gửi và nhận đề nghị của tổ viên chuyển khoản tiền gửi để trả nợ, trả lãi vay cho NHCSXH

a) Tại Tổ TK&VV

a1/ Nhận tiền gửi của tổ viên

Trước ngày giao dịch tại xã, tổ trưởng thu tiền gửi của tổ viên. Căn cứ vào số tiền tổ viên gửi, tổ trưởng thực hiện:

- Trên “Biên lai thu lãi - thu tiền gửi” theo mẫu 01/BL: Ghi vào mục “Số tiền gửi kỳ này”.

- Trên “Bảng kê lãi phải thu - lãi thực thu - tiền gửi - thu nợ gốc từ tiền gửi” theo mẫu 13/TD: Ghi vào cột số 13.

a2/ Trường hợp tổ viên chuyển khoản tiền gửi để trả nợ, trả lãi tiền vay

- Tổ viên đề nghị chuyển khoản từ tài khoản tiền gửi để trả lãi tiền vay:

+ Trên “Biên lai thu lãi - thu tiền gửi” theo mẫu 01/BL: Ghi vào cột 8; sau đó ký, ghi rõ họ tên vào Biên lai khi đã thu đủ tiền.

+ Trên “Bảng kê lãi phải thu - lãi thực thu - tiền gửi - thu nợ gốc từ tiền gửi” theo mẫu 13/TD: Ghi vào cột số 10.

- Tổ viên đề nghị chuyển khoản từ tài khoản tiền gửi để trả nợ tiền vay:
- + Trên “Bảng kê lãi phải thu - lãi thực thu - tiền gửi - thu nợ gốc từ tiền gửi” theo mẫu 13/TD: Ghi vào cột số 14.

a3/ Trường hợp tổ trưởng Tổ TK&VV vừa nhận tiền gửi của tổ viên vừa nhận đề nghị của tổ viên chuyển khoản tiền gửi để trả nợ, trả lãi tiền vay cho NHCSXH

- Nhận tiền gửi của tổ viên: Thực hiện giống điểm (a) của mục này.
- Tổ viên chuyển khoản tiền gửi để trả nợ, trả lãi tiền vay: Thực hiện giống điểm (b) của mục này.

Lưu ý:

- Mọi khoản tiền gửi bằng tiền mặt và thanh toán chuyển khoản, Tổ trưởng tổ TK&VV phải yêu cầu người nộp tiền ký vào cột 15 bảng kê 13/TD và tổ trưởng ký người thu tiền trên Biên lai, trả lại Biên lai cho người nộp tiền lưu giữ.
- Kết thúc việc thu tiền gửi của các tổ viên, Tổ trưởng cộng tổng số tiền thu được trên Bảng kê mẫu số 13/TD để đối chiếu với tổng số tiền mặt đã thu, đảm bảo khớp đúng.

b) Tại điểm giao dịch xã hoặc Trụ sở của NHCSXH

- Tổ trưởng Tổ TK&VV nộp Bảng kê mẫu số 13/TD, bảng kê phân loại tiền để giao dịch viên của ngân hàng thực hiện các nghiệp vụ phù hợp.
- Tổ trưởng Tổ TK&VV nhận lại các giấy tờ cần thiết để lưu giữ: Bảng kê mẫu 12/TD, bảng kê mẫu 13/TD, 01 liên phiếu giao dịch thu nợ gốc bằng chuyển khoản của từng tổ viên (nếu có).

5.7. Quy trình tổ viên trực tiếp đến Điểm giao dịch hoặc trụ sở NHCSXH để gửi, rút tiền gửi và chuyển khoản tiền gửi trả nợ gốc, trả lãi cho NHCSXH

a) Trường hợp gửi tiền vào tài khoản

- Tổ viên viết Giấy nộp tiền và lập Bảng kê các loại tiền nộp có đầy đủ chữ ký, chuyển Kế toán giao dịch/Giao dịch viên của ngân hàng thực hiện các nghiệp vụ phù hợp.

b) Trường hợp rút tiền mặt từ tài khoản tiền gửi

- Tổ viên viết Giấy lĩnh tiền mặt đã có chữ ký, kèm Giấy tờ tùy thân (Chứng minh nhân dân, hộ chiếu...), Giấy uỷ quyền (nếu có) để Kế toán giao dịch/Giao dịch viên của ngân hàng thực hiện các nghiệp vụ phù hợp.
- Ký Bảng kê các loại tiền lĩnh khi Kế toán giao dịch/Giao dịch viên chuyển tới khi nhận tiền.

Lưu ý:

- Trường hợp nhận tiền thay phải có Giấy uỷ quyền có xác nhận của UBND cấp xã.

- Khi nhận tiền mặt phải kiểm đếm số tiền đề nghị rút ra so với Bảng kê các loại tiền lĩnh.

c) Trường hợp chuyển khoản từ tài khoản tiền gửi để trả nợ, trả lãi tiền vay cho NHCSXH

- Tổ viên nộp Sổ vay vốn/Hợp đồng tín dụng/Khế ước nhận nợ để Kế toán giao dịch/Giao dịch viên của ngân hàng thực hiện các nghiệp vụ phù hợp.

- Kế toán giao dịch/Giao dịch viên hướng dẫn khách hàng lập thủ tục để chuyển khoản từ tài khoản tiền gửi để trả nợ, trả lãi cho NH.

- Ký trên tất cả các liên chứng từ do Kế toán giao dịch/Giao dịch viên chuyển đến, nhận lại Sổ vay vốn/Hợp đồng tín dụng/Khế ước nhận nợ kèm 01 liên Phiếu giao dịch khi thu nợ gốc, thu lãi tiền vay.

II. THỰC TRẠNG CHẤT LƯỢNG TÍN DỤNG VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ TK&VV TRÊN ĐỊA BÀN HUYỆN....

1. Kết quả thực hiện các chương trình tín dụng chính sách trên địa bàn huyện ...

Đơn vị tính: Triệu đồng

Stt	Chương trình	Huyện...		Tỉnh (thành phố)		Toàn quốc	
		Tổng dư nợ	Tỷ lệ NQH	Tổng dư nợ	Tỷ lệ NQH	Tổng dư nợ	Tỷ lệ NQH
1	Hộ nghèo						
2	Hộ cận nghèo						
3	Hộ mới thoát nghèo						
4	Học sinh sinh viên						
5	NS&VSMTNT						
...	...						
	Tổng cộng						

2. Kết quả phân loại Tổ TK&VV đến ngày trên địa bàn

TT	Hội, đoàn thể quản lý	Tổng số Tổ	Tổ tốt		Tổ khá		Tổ trung bình		Tổ yếu kém	
			Số tổ	Tỷ lệ (%)	Số tổ	Tỷ lệ (%)	Số tổ	Tỷ lệ (%)	Số tổ	Tỷ lệ (%)

1	Hội Nông dân									
2	Hội Phụ nữ									
3	Hội Cựu chiến binh									
4	Đoàn Thanh niên									
Tổng cộng										

III. ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG HOẠT ĐỘNG TỔ TK&VV TRÊN ĐỊA BÀN

- 1. Những mặt được**
- 2. Những tồn tại, hạn chế**
- 3. Nguyên nhân của những tồn tại, hạn chế**
 - a. Nguyên nhân khách quan*
 - b. Nguyên nhân chủ quan*
- 4. Những bài học kinh nghiệm**

IV. GIẢI PHÁP CỨNG CỐ, NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ TK&VV TRÊN ĐỊA BÀN

- 1. Thành lập Tổ TK&VV**
- 2. Ban Quản lý Tổ TK&VV**
- 3. Thực hiện các nhiệm vụ**
- 4. Sinh hoạt Tổ TK&VV**

...
