

MỤC LỤC

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TÀI LIỆU	1
Phần 1. HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ CỦA BAN QUẢN LÝ TỔ TIẾT KIỂM VÀ VAY VỐN	2
Hoạt động 1: Khởi động lớp	3
Hoạt động 2: Thuyết trình phần mở bài	3
Hoạt động 3: Thuyết trình nội dung “Nghiệp vụ của Ban quản lý Tổ TK&VV”	4
Hoạt động 4: Thuyết trình nội dung “Quy chế tổ chức và hoạt động của Tổ”	4
Hoạt động 5: Đặt câu hỏi về nội dung “Mục đích thành lập Tổ”	5
Hoạt động 6: Đặt câu hỏi kết hợp với thuyết trình nội dung “Đối tượng gia nhập Tổ” ..	6
Hoạt động 7: Đặt câu hỏi về nội dung “Nguyên tắc thành lập và hoạt động của Tổ”	7
Hoạt động 8: Thảo luận nhóm kết hợp đặt câu hỏi về nội dung “Điều kiện thành lập Tổ”	9
Hoạt động 9: Bài tập nhóm và đặt câu hỏi về “Nội dung thành lập Tổ”	10
Hoạt động 10: Thuyết trình nội dung “Trình tự thành lập Tổ”	12
Hoạt động 11: Thuyết trình, đặt câu hỏi và thảo luận nhóm nội dung “Một số nội dung liên quan đến Ban quản lý Tổ TK&VV”	12
Hoạt động 12: Thuyết trình kết hợp đặt câu hỏi, sử dụng thẻ màu về nội dung “Nhiệm vụ và quyền lợi của Ban quản lý Tổ TK&VV”	15
Hoạt động 13: Thuyết trình kết hợp đặt câu hỏi về nội dung “Quyền lợi và nghĩa vụ của tổ viên”	17
Hoạt động 14: Đặt câu hỏi và thuyết trình nội dung “Các trường hợp phát sinh trong quá trình hoạt động Tổ”	18
Hoạt động 15. Thuyết trình kết hợp đặt câu hỏi về nội dung “Cách thức sinh hoạt Tổ”	21
Hoạt động 16: Đặt câu hỏi về nội dung “Hồ sơ lưu trữ tại Tổ”	22
Hoạt động 17: Bài tập nhóm về nội dung “Mối quan hệ của Tổ với UBND cấp xã, tổ chức Hội, đoàn thể và NHCSXH”	23
Hoạt động 18: Thuyết trình nội dung “Hướng dẫn nghiệp vụ tiền gửi của tổ viên Tổ TK&VV”	25
Hoạt động 19: Thảo luận nhóm nhỏ nội dung “Mục đích gửi tiền và đối tượng gửi tiền”	26
Hoạt động 20: Thuyết trình nội dung “Tài khoản tiền gửi của tổ viên”	27

Hoạt động 21: Thuyết trình một số nội dung “NHCSXH ủy nhiệm một phần nghiệp vụ tiền gửi cho Ban quản lý Tổ”.	28
Hoạt động 22: Thuyết trình nội dung “Chi hoa hồng cho Ban quản lý Tổ khi nhận tiền gửi của tổ viên”	29
Hoạt động 23: Thuyết trình kết hợp đặt câu hỏi về nội dung “Biên bản họp Tổ”	30
Hoạt động 24: Bài tập thực hành hướng dẫn cách ghi chép mẫu Biên bản họp Tổ	32
Hoạt động 25: Thuyết trình nội dung “Hướng dẫn nghiệp vụ thu lãi, thu tiền gửi”	32
Hoạt động 26: Hướng dẫn học viên chia sẻ kinh nghiệm trước khi hướng dẫn nghiệp vụ thu lãi, thu tiền gửi của tổ viên	33
Hoạt động 27: Thuyết trình giới thiệu khái quát về mẫu Biên lai thu lãi và thu tiền gửi thông qua việc kết hợp hướng dẫn một tình huống về cách ghi chép biên lai (mẫu 01/BL)	33
Hoạt động 28: Thuyết trình giới thiệu về mẫu Bảng kê lãi phải thu - lãi thực thu - tiền gửi - thu nợ gốc từ tiền gửi và cách ghi chép (mẫu 13/TD).	37
Hoạt động 29: Hướng dẫn quy trình thu lãi, thu tiền gửi và cách ghi chép mẫu Biên lai thu lãi và thu tiền gửi (mẫu 01/BL) và Bảng kê lãi phải thu - lãi thực thu - tiền gửi - thu nợ gốc từ tiền gửi (mẫu 13/TD).	41
Hoạt động 30: Đặt câu hỏi tổng kết lại toàn bộ nội dung đã học	43
Phần 2. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ MỘT SỐ TÌNH HUỐNG GIẢ ĐỊNH	44
Tình huống 1:	44
Tình huống 2:	49
Tình huống 3:	53
Tình huống 4:	56
Tình huống 5	59
Tình huống 6:	61
Tình huống 7:	64
Tình huống 8	71
Tình huống 9:	74
Tình huống 10:	77
Tình huống 11:	80
Phần 3. BÀI TẬP THỰC HÀNH (25 bài)	82

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Tài liệu hướng dẫn tập huấn này dành cho cán bộ NHCSXH tham khảo và sử dụng. Những cán bộ này là những người sẽ trực tiếp tập huấn (gọi tắt là tập huấn viên) cho thành viên Ban quản lý tổ TK&VV tại địa phương.

Khi thực hiện tập huấn, tập huấn viên cần lập chương trình cụ thể cho toàn bộ khóa tập huấn trên cơ sở những nội dung và phương pháp đã lựa chọn và điều chỉnh (thiết kế sẵn thời gian và nội dung cụ thể cho toàn bộ chương trình tập huấn) cho phù hợp với đối tượng và thời gian tập huấn.

Đối với từng nội dung, tập huấn viên sẽ nghiên cứu trước bài giảng và chuẩn bị trước các tài liệu phát tay, các tờ giấy khổ lớn và các dụng cụ khác cho từng bài giảng theo giáo án hướng dẫn đã thiết kế trong tài liệu này. Đồng thời, chuẩn bị hậu cần đầy đủ trước khi tiến hành tập huấn.

Tùy theo điều kiện thực tế, tập huấn viên có thể lựa chọn các **hình thức tập huấn** khác nhau. Có thể tập huấn thành buổi riêng (trong một hoặc hai buổi...) hoặc lồng ghép với buổi giao dịch xã hoặc kết hợp với các buổi sinh hoạt của tổ chức Hội, đoàn thể, để tổ chức tập huấn.

Việc sử dụng tài liệu hướng dẫn cần linh hoạt, các kịch bản của từng bài giảng chỉ là những gợi ý và hướng dẫn chung dành cho tập huấn viên. Khi tổ chức tập huấn tại địa phương, các tập huấn viên sẽ đọc toàn bộ phần Tài liệu hướng dẫn này để quyết định xem: **Tổng thể chương trình tập huấn** sẽ thực hiện trong thời gian bao lâu? Nội dung tập huấn sẽ gồm những hoạt động nào cho phù hợp? (tùy theo điều kiện thực tế tại đơn vị).

Đối với từng bài giảng, tập huấn viên sẽ nghiên cứu và điều chỉnh lại các nội dung nếu thấy cần thiết: Chia nhỏ bài giảng, chỉ lựa chọn một phần nội dung trong bài giảng (có thể lựa chọn những nội dung quan trọng phù hợp với năng lực và đối tượng tập huấn và điều chỉnh những nội dung chưa phù hợp để sát với thực tế tại địa phương), cập nhật các nội dung nếu có thay đổi...

Về phương pháp tập huấn, tài liệu hướng dẫn này chỉ đưa ra gợi ý về các phương pháp áp dụng đối với từng nội dung. Tuy nhiên, trong quá trình tập huấn, sau khi nghiên cứu tài liệu, tập huấn viên có thể có những thay đổi, điều chỉnh hoặc bổ sung phương pháp tập huấn cho phù hợp, đảm bảo phương pháp xuyên suốt chương trình tập huấn là lấy “**người học làm trung tâm**” và sử dụng các công cụ trực quan sinh động để tạo sự hứng thú cho người học nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả tập huấn.

TRUNG TÂM ĐÀO TẠO

Phần 1

HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ CỦA BAN QUẢN LÝ TỔ TIẾT KIỂM VÀ VAY VỐN

1. Mục đích:

Sau khi kết thúc bài học này, học viên là thành viên Ban quản lý tổ TK&VV (Tổ) sẽ nắm vững các kiến thức cần thiết trong việc thành lập và quản lý Tổ, từ đó góp phần nâng cao năng lực cho Ban quản lý Tổ.

2. Nội dung:

- Quy chế về tổ chức và hoạt động của tổ TK&VV
- Hướng dẫn nghiệp vụ nhận tiền gửi của tổ viên tổ TK&VV
- Hướng dẫn các mẫu biểu hợp tổ TK&VV
- Hướng dẫn nghiệp vụ thu lãi, thu tiền gửi

3. Phương pháp:

- Thuyết trình
- Thảo luận nhóm
- Đặt câu hỏi (phát vấn)
- Hướng dẫn thực hành một số mẫu biểu

4. Công cụ hỗ trợ tập huấn:

- Giấy A0 (bảng giấy)
- Giấy A1 ($\frac{1}{2}$ A0)
- Thẻ màu
- Bút, kéo, băng dính
- Số liệu về Tổ
- Một số biểu mẫu (10A/TD; 10B/TD; 10C/TD; 01/BL; 13/TD; 01/TD và 03/TD)
- Máy tính, máy chiếu hoặc một số nội dung được photo (hoặc viết sẵn) trên giấy A0 hoặc A1

5. Tài liệu phát cho học viên:

- Tài liệu phát tay dành cho Ban quản lý tổ TK&VV
- Mẫu biểu trắng: 10A/TD; 10B/TD; 10C/TD; 01/BL, 13/TD, 01/TD và 03/TD để thực hành.

6. Hoạt động:

Hoạt động 1: Khởi động lớp

Trước khi vào bài học tập huấn viên có thể cho các học viên tham gia trò chơi hoặc các hoạt động để tạo không khí lớp vui, thoải mái. *(Các trò chơi, hoạt động - Tham khảo tài liệu Kỹ năng và phương pháp tập huấn, quyển 1).*

Hoạt động 2: Thuyết trình phần mở bài

(i) Tạo sự thích thú cho học viên: Để thu hút sự chú ý của học viên ngay từ ban đầu, tập huấn viên có thể sử dụng nhiều cách khác nhau. Gợi ý: Ví dụ minh họa; kể một mẩu chuyện liên quan đến chủ đề tập huấn; nêu số liệu thống kê tại địa phương được tập huấn; đặt câu hỏi...

(ii) Sự cần thiết/nhu cầu tập huấn: Tập huấn viên cần cho học viên biết lý do tại sao lại có bài học, để học viên thấy được tầm quan trọng đối với họ. Từ đó, thu hút được sự quan tâm của học viên vào chủ đề mà họ sắp được nghe.

Lưu ý: Với nội dung (i)&(ii), căn cứ vào thực tiễn tại cơ sở, thời lượng tập huấn, nội dung bài học, tập huấn viên có thể lựa chọn các hình thức sáng tạo khác nhau để thu hút sự chú ý của học viên cũng như xây dựng kịch bản linh hoạt nêu bật được sự cần thiết của buổi tập huấn để học viên nắm rõ.

(iii) Giới thiệu tiêu đề: Thông thường, khi nêu sự cần thiết nêu ngay tên của bài tập huấn, sự cần thiết gắn liền với chủ đề.

Gợi ý: Tiêu đề của buổi tập huấn là “Giới thiệu chung về hoạt động của Tổ TK&VV tại địa phương”

(iv) Giới thiệu nội dung chính: Giới thiệu khái quát những nội dung chính sẽ trình bày.

Gợi ý lời dẫn: Nội dung về hoạt động của Tổ TK&VV gồm những nội dung sau đây. Khi đó, tập huấn viên trình bày nội dung trong khung sau bằng cách viết lên bảng, hoặc chuẩn bị trước nội dung vào bảng giấy A0/A1, hoặc trình chiếu slide để giới thiệu với học viên nội dung sau:

(v) Mục tiêu sau tập huấn: Nói rõ yêu cầu mục tiêu đối với học viên sau khi nghe buổi tập huấn cần nắm được vấn đề gì hoặc họ có thể làm được gì?

Ví dụ: Sau khi kết thúc bài học này, các bác dựa trên kết quả đánh giá chất lượng hoạt động của Tổ TK&VV trên địa bàn toàn huyện, toàn xã, các bác đã biết được những Tổ hoạt động tốt, khá, trung bình và kém. Đối với những Tổ hoạt động tốt, tiếp tục phát huy và chia sẻ kinh nghiệm cho những Tổ chưa tốt, những Tổ hoạt động ở mức độ trung bình và đặc biệt là những Tổ yếu kém, cần cố gắng nhiều hơn, học tập kinh nghiệm của những Tổ làm tốt, phấn đấu trong thời gian gần nhất, trên địa bàn không còn có Tổ trung bình và yếu kém, cùng với NHCSXH thực hiện tốt việc cho vay, thu nợ, thu lãi, thu tiền gửi trên địa bàn...

Hoạt động 3: Thuyết trình nội dung “Nghịệp vụ của Ban quản lý Tổ TK&VV”

Tập huấn viên giới thiệu tổng quát về 04 nội dung lớn sẽ tập huấn về nghiệp vụ cho Ban quản lý Tổ

Gợi ý lời dẫn: Nghiệp vụ Tổ TK&VV gồm những nội dung sau đây. Khi đó, tập huấn viên trình bày nội dung trong khung sau bằng cách viết lên bảng, hoặc chuẩn bị trước nội dung vào bảng giấy A1, hoặc trình chiếu slide để giới thiệu với học viên nội dung sau:

NGHIỆP VỤ CỦA BAN QUẢN LÝ TỔ TK&VV

- I. Quy chế tổ chức và hoạt động của tổ TK&VV
- II. Hướng dẫn Nghiệp vụ tiền gửi của tổ viên tổ TK&VV
- III. Hướng dẫn các mẫu biểu hợp tổ TK&VV
- IV. Hướng dẫn nghiệp vụ thu lãi, thu tiền gửi

Hoạt động 4: Thuyết trình nội dung “Quy chế tổ chức và hoạt động của Tổ”

Tập huấn viên dẫn lời: “Sau đây tôi sẽ giới thiệu cho các bác nội dung lớn thứ nhất là Quy chế tổ chức và hoạt động của Tổ. Trong nội dung này tôi sẽ hướng dẫn các bác những nội dung cơ bản sau:”

Tập huấn viên có thể chuẩn bị sẵn nội dung vào giấy A0 hoặc soạn slide (nếu dùng máy chiếu) và trình chiếu để giới thiệu với học viên nội dung sau:

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ TK&VV

1. Mục đích thành lập Tổ
2. Đối tượng gia nhập Tổ
3. Nguyên tắc thành lập và hoạt động Tổ
4. Điều kiện thành lập Tổ
5. Nội dung thành lập Tổ
6. Trình tự thành lập Tổ
7. Ban quản lý Tổ
8. Nhiệm vụ và quyền lợi của Ban quản lý Tổ
9. Quyền lợi và nghĩa vụ của tổ viên
10. Các trường hợp phát sinh trong quá trình hoạt động của Tổ

11. Sinh hoạt Tổ
12. Hồ sơ lưu trữ tại Tổ
13. Mối quan hệ của Tổ với UBND cấp xã, tổ chức Hội, đoàn thể và NHCSXH

Hoạt động 5: Đặt câu hỏi về nội dung “Mục đích thành lập Tổ”

Bước 1: Tập huấn viên đặt câu hỏi cho cả lớp.

Câu hỏi gợi ý: “Các bác cho biết việc thành lập tổ TK&VV của NHCSXH nhằm mục đích gì?”

Bước 2: Dành 01 phút để học viên suy nghĩ.

Bước 3: Tập huấn viên mời/chỉ định một vài học viên trả lời.

Tập huấn viên lắng nghe học viên được mời trả lời và ghi tóm tắt những ý kiến trả lời của học viên lên bảng để thể hiện sự tôn trọng học viên và giúp học viên khác không trả lời trùng lặp ý kiến với người khác.

- **Cách xử lý câu trả lời của học viên:** Với những ý trả lời đúng, khen ngợi học viên; với những ý trả lời gần đúng, có thể điều chỉnh và bổ sung cho đúng; với những ý trả lời chưa đúng, tập huấn viên có thể gợi ý để học viên trả lời đúng.

Bước 4: Tập huấn viên kết luận nội dung.

Tập huấn viên cảm ơn các bác đã chia sẻ suy nghĩ của mình và kết luận theo nội dung trong khung sau:

Gợi ý: Tập huấn viên có thể chuẩn bị nội dung trong khung sau lên bảng giấy A0 hoặc slide (nếu dùng máy chiếu) để trình chiếu hoặc viết lên bảng và kết luận:

MỤC ĐÍCH THÀNH LẬP TỔ TK&VV

1. Tập hợp hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ mới thoát nghèo và các đối tượng chính sách khác có nhu cầu vay vốn NHCSXH để:

- Sản xuất, kinh doanh, tạo việc làm, cải thiện đời sống;
- Cùng tương trợ, giúp đỡ 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.

2. Các tổ viên trong Tổ giúp đỡ nhau từng bước có thói quen thực hành tiết kiệm để tạo lập vốn tự có và quen dần với sản xuất hàng hóa, hoạt động tín dụng và tài chính.

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

Hoạt động 6: Đặt câu hỏi kết hợp với thuyết trình nội dung “Đối tượng gia nhập Tổ”

Gợi ý: Tập huấn viên có thể chuẩn bị 4 thẻ màu (cùng màu) viết sẵn từng nội dung: Hộ nghèo; hộ cận nghèo; hộ mới thoát nghèo; các đối tượng chính sách khác và 1 thẻ màu khác để viết tiêu đề “Đối tượng”.

(1). Đặt câu hỏi

Bước 1: Tập huấn viên đặt câu hỏi: “Theo các bác, đối tượng nào được gia nhập Tổ TK&VV của NHCSXH”

Bước 2: Dành 01 phút để học viên suy nghĩ.

Bước 3: Tập huấn viên mời/chỉ định một vài học viên trả lời. Cách xử lý câu trả lời của học viên (ứng dụng như hoạt động 5).

Bước 4: Tập huấn viên tổng hợp, nhận xét và dán 4 thẻ màu đã chuẩn bị trước (nói đến đối tượng nào thì dán thẻ màu đó lên bảng) hoặc viết lên bảng và kết luận: Đối tượng gia nhập tổ TK&VV gồm hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ mới thoát nghèo và các đối tượng chính sách khác có nhu cầu vay vốn của NHCSXH.

Hộ nghèo

Hộ cận nghèo

Hộ mới thoát nghèo

Các đối tượng chính sách khác

(2) Thuyết trình mở rộng

Tập huấn viên giải thích thêm một số nội dung cụ thể để làm rõ thế nào là hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ mới thoát nghèo và các đối tượng chính sách khác.

Gợi ý: Tập huấn viên có thể đặt câu hỏi sau đó giải thích

Ví dụ: Theo các bác, thế nào được gọi là Hộ nghèo? Cận nghèo...

Tập huấn viên giải thích phải rõ được nội dung trong khung sau:

HỘ NGHÈO

- Hộ nghèo ở nông thôn: Là hộ gia đình có thu nhập bình quân đầu người/tháng từ 1.500.000 đồng trở xuống và thiếu hụt từ 03 chỉ số đo lường mức độ thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản trở lên.

- Hộ nghèo ở thành thị: Là hộ gia đình có thu nhập bình quân đầu người/tháng từ 2.000.000 đồng trở xuống và thiếu hụt từ 03 chỉ số đo lường mức độ thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản trở lên.

HỘ CẬN NGHÈO

- Hộ cận nghèo ở nông thôn: Là hộ gia đình có thu nhập bình quân đầu người/tháng từ 1.500.000 đồng trở xuống và thiếu hụt dưới 03 chỉ số đo lường mức độ thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản.

- Hộ cận nghèo ở thành thị: Là hộ gia đình có thu nhập bình quân đầu người/tháng từ 2.000.000 đồng trở xuống và thiếu hụt dưới 03 chỉ số đo lường mức độ thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản.

HỘ MỚI THOÁT NGHÈO

Là các Hộ đã từng là hộ nghèo, hộ cận nghèo nay đã thoát nghèo, được UBND cấp xã xác nhận. Thời gian thoát nghèo được tính từ khi Hộ được ra khỏi danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo tối đa là 03 năm.

CÁC ĐỐI TƯỢNG CHÍNH SÁCH KHÁC GỒM:

- Hộ gia đình có người có công với cách mạng đã được cơ quan có thẩm quyền công nhận, bao gồm: Hộ gia đình có công với cách mạng, hộ gia đình thương binh, liệt sỹ.

- Hộ gia đình là đồng bào dân tộc thiểu số đặc biệt khó khăn;

- Hộ gia đình đang sinh sống trong vùng thường xuyên xảy ra thiên tai;

- Hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn;

- Hộ gia đình sản xuất kinh doanh tại vùng khó khăn;

- Hộ gia đình sinh sống ở khu vực nông thôn;

-

Hoạt động 7: Đặt câu hỏi về nội dung “Nguyên tắc thành lập và hoạt động của Tổ”

Bước 1: Tập huấn viên đặt câu hỏi: “Theo các bác, việc thành lập và hoạt động của tổ TK&VV được thực hiện theo nguyên tắc nào?”

Bước 2: Dành 01 phút để học viên suy nghĩ.

Bước 3: Tập huấn viên mời/chỉ định 02 - 03 học viên trả lời. Cách xử lý câu trả lời của học viên (ứng dụng như hoạt động 5).

Bước 4: Tập huấn viên tổng hợp, nhận xét và kết luận theo nội dung trong khung sau:

Gợi ý: Tập huấn viên có thể chuẩn bị nội dung trong khung sau trên các thẻ màu để dán lên bảng hoặc slide (nếu dùng máy chiếu) để trình chiếu hoặc viết lên bảng và kết luận:

NGUYÊN TẮC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ TK&VV

1. **Tự nguyện**, đoàn kết, tương trợ, cùng có lợi.
2. Các tổ viên **cam kết** cùng thực hiện đúng nghĩa vụ khi vay vốn, trả nợ và các nghĩa vụ khác.
3. Tổ hoạt động theo nguyên tắc **tập thể, biểu quyết theo đa số** dưới sự điều hành của Ban quản lý Tổ.

Lưu ý: Khi thuyết trình cần nhấn mạnh vào những nội dung quan trọng.

Gợi ý nội dung cần nhấn mạnh: Về nguyên tắc thành lập Tổ với các cụm từ tập huấn viên cần phải giải thích kỹ để học viên nắm được các điểm chính.

- Thuyết trình về nguyên tắc 1:

+ **Tự nguyện** có nghĩa là không phải do ai ép buộc. Nếu họ tự nguyện xin gia nhập Tổ để vay vốn thì sẽ phải tự nguyện chấp hành các quy định của Tổ và NHCSXH.

+ **Đoàn kết** có nghĩa là cùng nhau thống nhất ý chí và hành động vì mục đích chung là phát triển kinh tế đem lại hạnh phúc cho gia đình và xã hội.

+ **Tương trợ** chính là thể hiện tinh thần tương thân, tương ái trong cộng đồng để cùng giúp đỡ nhau trong sản xuất, đời sống và cùng có lợi.

- Thuyết trình về nguyên tắc 2:

+ **Cam kết** có nghĩa là cam đoan làm đúng lời hứa có vay, có trả và trả đủ cả gốc và lãi đúng thời gian đã thỏa thuận.

+ **Cam kết cùng thực hiện** có nghĩa là khi vào Tổ thì tổ viên phải thực hiện đúng quy ước hoạt động của Tổ do đã biểu quyết thông qua. Đặc biệt là việc trả nợ, trả lãi và dành tiền tiết kiệm để hàng tháng gửi tiền vào tài khoản đã mở tại NHCSXH để làm vốn tự có, trả nợ, trả lãi cho Ngân hàng.

- Thuyết trình về nguyên tắc 3:

+ **Nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số** là tất cả các vấn đề của Tổ phải được tất cả (hoặc đa số) các thành viên đồng ý thì mới có hiệu lực.

Ví dụ: 70% thành viên thống nhất sinh hoạt Tổ vào ngày 05 hàng tháng tại nhà văn hóa thôn, số còn lại phải tuân thủ theo đa số đã biểu quyết thống nhất.

- Tập huấn viên kết luận: Các nguyên tắc thành lập và hoạt động của Tổ TK&VV cũng cần được phổ biến đến các tổ viên, vì nếu tổ viên nắm vững về các nguyên tắc này thì cũng góp phần giúp công việc quản lý của Ban quản lý Tổ, Hội, đoàn thể và UBND xã thuận lợi và hiệu quả hơn.

Hoạt động 8: Thảo luận nhóm kết hợp đặt câu hỏi về nội dung “Điều kiện thành lập Tổ”

(1) Thảo luận nhóm nhỏ

Bước 1: Đặt câu hỏi, thảo luận nhóm nhỏ

Câu hỏi gợi ý: “Theo các bác, để thành lập Tổ TK&VV thì cần những điều kiện gì?”

Bước 2: Chia học viên thành các nhóm, có thể 03 (hoặc 02) người ngồi cạnh quay mặt lại nhau, thảo luận trong 02 hoặc 03 phút là đủ.

Bước 3: Mời một vài nhóm trả lời, nếu thấy đã đạt được mục tiêu của câu hỏi rồi thì không nhất thiết phải cho tất cả các nhóm trả lời. Tập huấn viên ghi câu trả lời của họ lên bảng hoặc giấy A4 để sau đó kết luận.

Bước 4: Tập huấn viên tóm tắt và tổng kết lại nội dung thảo luận.

Tập huấn viên phải nêu được nội dung đã tóm tắt trong khung sau:

Gợi ý: Tập huấn viên có thể chuẩn bị nội dung trong khung sau lên bảng giấy A1 hoặc slide (nếu dùng máy chiếu) để trình chiếu hoặc viết lên bảng và kết luận:

ĐIỀU KIỆN THÀNH LẬP TỔ TK&VV

1. Số thành viên của Tổ:

- Ít nhất là 05 thành viên
 - Nhiều nhất 60 thành viên
- } Cư trú hợp pháp theo địa bàn dân cư cấp thôn, xã.

- Nếu không đủ 05 thành viên trong 01 thôn, có thể bổ sung ở thôn khác liền kề

2. Có Quy ước hoạt động nêu rõ nội dung hoạt động của Tổ (theo mẫu 10A/TD Biên bản họp về việc thành lập Tổ).

3. Việc thành lập Tổ và nội dung Quy ước hoạt động của Tổ phải được Ủy ban nhân dân cấp xã chấp thuận và xác nhận vào Biên bản họp Tổ.

(2) Đặt câu hỏi để nhấn mạnh nội dung

Gợi ý câu hỏi:

- Tại sao 01 Tổ TK&VV được kết nạp không quá 60 thành viên?
- Tại sao 01 Tổ TK&VV được thành lập phải có ít nhất 05 thành viên?
- Tại sao các thành viên phải cư trú hợp pháp trên cùng địa bàn?

Gợi ý câu trả lời:

- Tổ TK&VV được kết nạp không quá 60 thành viên để phù hợp với khả năng quản lý của Tổ.

- Tổ TK&VV được thành lập phải có ít nhất 05 thành viên, việc quy định như vậy để những địa phương mà các đối tượng chính sách sống không tập trung, dù ở vùng sâu, xa, hải đảo... đều dễ dàng thành lập Tổ để vay vốn NHCSXH.

- Các thành viên phải cư trú hợp pháp trên cùng địa bàn để thuận lợi trong việc sinh hoạt Tổ, giúp đỡ nhau và giám sát sử dụng vốn vay...

Hoạt động 9: Bài tập nhóm và đặt câu hỏi về “Nội dung thành lập Tổ”

(1) Bài tập nhóm

Bước 1: Tập huấn viên chuẩn bị sẵn nội dung thành lập Tổ lên bảng giấy A0 hoặc A1, trên đó có một số nội dung để trống tương ứng với 04 thẻ màu ghi các nội dung như sau:

NỘI DUNG THÀNH LẬP TỔ TK&VV

- Ban giám nghèo cấp xã lựa chọn và đề nghị Chủ tịch UBND cấp xã giao(1)....., đứng ra vận động thành lập Tổ.
- Tổ được bổ sung tổ viên nhưng tối đa không quá.....(2).....
- NHCSXH phối hợp với UBND cấp xã và các tổ chức Hội, đoàn thể cấp xã tổ chức tập huấn về(3).....
- Thành viên của Tổ là(4).....

Trưởng thôn hoặc 01 tổ chức Hội, đoàn thể

60 tổ viên

Nghịệp vụ và quản lý Tổ

Chủ hộ hoặc thành viên khác trong hộ đủ 18 tuổi trở lên có đủ năng lực hành vi dân sự.

Bước 2: Tập huấn viên hoặc trợ giảng dán bảng giấy A0/A1 nội dung đã chuẩn bị sẵn.

Bước 3: Tập huấn viên chia lớp thành 04 nhóm và hướng dẫn các nhóm thảo luận.

Cách chia nhóm: Có thể cho học viên đếm từ 1 đến 4 và lặp lại, các học viên ghi nhớ số thứ tự của mình. Người có số 1 vào nhóm 1 và người có số 2 vào nhóm 2; người có số 3 vào nhóm 3 và người có số 4 vào nhóm 4. Hoặc chia theo dãy bàn các học viên ngồi cùng nhau thành 04 nhóm.

Nhóm 1, thảo luận nội dung còn để trống ở vị trí (1); nhóm 2, thảo luận nội dung còn để trống ở vị trí (2); nhóm 3, thảo luận nội dung còn để trống ở vị trí (3); nhóm 4, thảo luận nội dung còn để trống ở vị trí (4).

Bước 4: Dành 05 phút để các nhóm thảo luận. Khi học viên thảo luận, tập huấn viên quan sát và hỗ trợ các nhóm để thảo luận vào nội dung trọng tâm.

Bước 5: Tập huấn viên mời mỗi nhóm 01 học viên đại diện cho nhóm trả lời nội dung vừa thảo luận:

- Nếu trả lời chính xác thì khen ngợi học viên .
- Nếu trả lời chưa chính xác thì mời học viên khác trả lời.

Bước 6: Tập huấn viên kết luận

Tập huấn viên kết luận bằng cách dán các thẻ màu (khung chữ in đậm) có đầy đủ nội dung đã chuẩn bị sẵn vào ô tương ứng trên bảng giấy sau:

NỘI DUNG THÀNH LẬP TỔ TK&VV	
- Chủ tịch UBND cấp xã giao	Trưởng thôn hoặc 01 tổ chức Hội, đoàn thể,
đứng ra vận động thành lập Tổ.	
- Tổ được bổ sung tổ viên nhưng tối đa không quá	60 tổ viên.
- NHCSXH phối hợp với UBND cấp xã và các tổ chức Hội, đoàn thể cấp xã tổ chức tập huấn về	ng nghiệp vụ và quản lý Tổ.
- Thành viên của Tổ là	chủ hộ hoặc thành viên khác trong hộ đủ 18 tuổi trở lên có đủ năng lực hành vi dân sự

(2) Đặt câu hỏi để nhấn mạnh nội dung

Gợi ý câu hỏi: Tại sao thành viên của Tổ TK&VV phải có đủ năng lực hành vi dân sự?

Gợi ý cách trả lời: “Năng lực hành vi dân sự là khả năng của người đó bằng hành vi của mình xác lập, thực hiện quyền, nghĩa vụ trong quan hệ dân sự. Những

người có đủ năng lực hành vi dân sự mới có đủ khả năng quyết định trách nhiệm và quyền lợi của họ”.

Hoạt động 10: Thuyết trình nội dung “Trình tự thành lập Tổ”

Tập huấn viên giới thiệu nội dung “Trình tự thành lập Tổ”. Tập huấn viên có thể chuẩn bị sẵn nội dung trong khung sau vào 01 bảng giấy A0 hoặc slide (nếu dùng máy chiếu) để giới thiệu với học viên nội dung sau:

TRÌNH TỰ THÀNH LẬP TỔ TK&VV

Bước 1: Tuyên truyền, vận động

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

Bước 2: Tổ chức họp thành lập Tổ

Trưởng thôn hoặc tổ chức Hội, đoàn thể đứng ra thành lập Tổ, lập danh sách tổ viên, xây dựng quy ước hoạt động Tổ và tổ chức họp Tổ để:

- Thông qua danh sách các tổ viên.
- Thông qua Quy ước hoạt động của Tổ.
- Bầu Ban quản lý Tổ.
- Lập Biên bản họp về việc thành lập Tổ (mẫu số 10A/TD).

Lưu ý: Quy ước hoạt động của Tổ phải thống nhất được:

- + Ngày sinh hoạt Tổ định kỳ hàng tháng;
- + Mức tiền gửi tối thiểu bao nhiêu tiền/1 tổ viên/tháng, kể từ tháng nào?

Bước 3: Người chủ trì báo cáo và trình UBND cấp xã:

- Phê duyệt và chấp thuận trên Biên bản họp.
- Gửi cho NHCSXH nơi cho vay 01 bản và giao cho Tổ lưu giữ 01 bản.

Hoặc có thể chuẩn bị từng nội dung của 03 bước trên lên giấy A3 nhưng không ghi các bước. Tập huấn viên dán các nội dung lên để học viên đọc và xác định thứ tự các bước.

Hoạt động 11: Thuyết trình, đặt câu hỏi và thảo luận nhóm nội dung “Một số nội dung liên quan đến Ban quản lý Tổ TK&VV”

(1) Đặt câu hỏi về nội dung “Số lượng thành viên Ban quản lý Tổ TK&VV”

Bước 1: Tập huấn viên có thể đặt câu hỏi

Câu hỏi gợi ý: “Theo các bác, hiện nay Ban quản lý Tổ TK&VV gồm bao nhiêu người và do ai bầu ra?”

Bước 2: Dành 01 phút để học viên suy nghĩ.

Bước 3: Tập huấn viên mời một vài học viên phát biểu ý kiến. Cách xử lý câu trả lời của học viên (ứng dụng như hoạt động 5).

Bước 4: Tập huấn viên kết luận theo nội dung trong khung như sau:

SỐ LƯỢNG THÀNH VIÊN BAN QUẢN LÝ TỔ TK&VV

- Ban quản lý Tổ phải có đủ 02 người: Tổ Trưởng và Tổ Phó
- Ban quản lý Tổ do các thành viên của Tổ trực tiếp bầu.

Lưu ý: Nếu chưa bầu được QBL Tổ, thì Chủ tịch UBND cấp xã chỉ định tạm thời, nhưng tối đa trong 03 tháng, Tổ phải họp để bầu theo đúng quy định.

(2) Đặt câu hỏi về nội dung “Tiêu chuẩn thành viên Ban quản lý Tổ”

Bước 1: Tập huấn viên có thể đặt câu hỏi

Câu hỏi gợi ý: “Theo các bác, để tham gia vào Ban quản lý Tổ TK&VV, tổ viên cần phải có tiêu chuẩn nào?”

Bước 2: Dành 01 phút để học viên suy nghĩ.

Bước 3: Tập huấn viên mời một vài học viên trả lời câu hỏi. Cách xử lý câu trả lời của học viên (ứng dụng như hoạt động 5).

- Câu trả lời phải phân tích làm rõ được nội dung các tiêu chuẩn. Ví dụ: Người có phẩm chất đạo đức tốt là người thế nào? Người có tinh thần trách nhiệm?...

- Gợi ý: Với những ý trả lời chưa đúng, chưa sát với nội dung, tập huấn viên có thể gợi ý bằng các câu hỏi sau để học viên trả lời đúng:

+ “Theo bác, thành viên Ban quản lý Tổ có thể là vợ, chồng, hoặc cha, mẹ, con hoặc anh, chị em ruột được không?”

+ “Theo bác, thành viên Ban thường vụ tổ chức Hội, đoàn thể cấp xã nhận ủy thác trực tiếp quản lý Tổ có được bầu vào Ban quản lý Tổ được không?”

Bước 4: Tập huấn viên khẳng định lại câu trả lời đúng và kết luận theo nội dung trong khung sau:

TIÊU CHUẨN THÀNH VIÊN BAN QUẢN LÝ TỔ TK&VV

1. Phải là người có phẩm chất đạo đức, có tinh thần trách nhiệm, có uy tín, nhiệt tình trong công việc và được các tổ viên trong Tổ tín nhiệm.
2. Không có mối quan hệ vợ chồng, cha, mẹ, con hoặc anh chị em ruột.
3. Không là thành viên Ban thường vụ tổ chức Hội, đoàn thể cấp xã

trực tiếp nhận ủy thác với NHCSXH và trực tiếp quản lý Tổ.

(3) Bài tập nhóm về nội dung “Phân công nhiệm vụ các thành viên Ban quản lý Tổ”

**** Tập huấn viên dẫn lời***

Gợi ý lời dẫn: “Như các bác đã biết, Ban quản lý Tổ gồm có Tổ Trưởng và Tổ Phó. Việc xác định đúng nhiệm vụ của từng thành viên sẽ giúp Ban quản lý Tổ hoạt động hiệu quả, chúng ta sẽ cùng nhau thảo luận về nhiệm vụ của Tổ Trưởng và Tổ Phó”.

**** Bài tập nhóm***

Bước 1: Chia các học viên thành 04 nhóm và hướng dẫn vị trí cho các nhóm thảo luận. Phát cho các nhóm giấy A1 và bút dạ (màu đỏ, màu xanh/đen).

Bước 2: Tập huấn viên hướng dẫn các nhóm thực hiện như sau:

- Nhóm 1 + 2: Thảo luận về “Nhiệm vụ của Tổ Trưởng?”
- Nhóm 3 + 4: Thảo luận về “Nhiệm vụ của Tổ Phó?”

Bước 3: Quy định thời gian thảo luận và ghi kết quả vào giấy A1. Với nội dung này nên để thời gian thảo luận là 07 phút.

Gợi ý cho tập huấn viên hướng dẫn bài tập nhóm: Trong quá trình các nhóm làm bài tập, tập huấn viên hãy đi đến các nhóm để quan sát, hỗ trợ thêm.

Bước 4: Sau 07 phút thảo luận, tập huấn viên mời đại diện của mỗi nhóm lên trình bày kết quả thảo luận của nhóm trong thời gian 02 phút. Các nhóm khác lắng nghe để bổ sung những nội dung còn thiếu.

Sau đó, tập huấn viên nhận xét phần trình bày của các nhóm và lựa chọn nhóm có kết quả tốt hơn để biểu dương.

Gợi ý lời dẫn: “Các bác cần hiểu được nhiệm vụ của Tổ Trưởng và Tổ Phó để có sự phân công nhiệm vụ rõ ràng trong Ban quản lý Tổ. Một số Tổ đã làm tốt việc phân công nên chất lượng hoạt động Tổ rất tốt. Nhưng bên cạnh đó, một số Tổ chưa có phân công nhiệm vụ cụ thể hoặc Ban quản lý Tổ chưa phối hợp, hỗ trợ trong quá trình quản lý, không giám sát lẫn nhau trong quá trình hoạt động nên chất lượng hoạt động Tổ chưa cao. Hôm nay, tôi cùng các bác thống nhất lại nhiệm vụ của các thành viên BQL Tổ”.

Bước 5: Tập huấn viên nhấn mạnh lại những nhiệm vụ của Tổ Trưởng, Tổ Phó theo nội dung trong khung sau:

Gợi ý: Tập huấn viên trình bày nội dung trong khung sau bằng cách viết lên bảng hoặc chuẩn bị nội dung sẵn vào bảng giấy để hỗ trợ cho thuyết trình.

NHIỆM VỤ CỦA TỔ TRƯỞNG

1. Điều hành hoạt động chung của Tổ.

2. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp Tổ.

3. Ký Hợp đồng ủy nhiệm với NHCSXH theo mẫu 11/TD.

NHIỆM VỤ CỦA TỔ PHÓ

1. Ghi chép Biên bản các cuộc họp.

2. Thực hiện các nhiệm vụ khi được Tổ Trưởng phân công.

- Giúp việc cho Tổ Trưởng, điều hành và giải quyết các công việc khác.

- Giao dịch với Ngân hàng.

Lưu ý: Nếu giao dịch với NHCSXH để nhận tiền hoa hồng thì phải mang theo Giấy ủy quyền của Tổ Trưởng có xác nhận của UBND cấp xã (Mẫu 20/TD).

Hoạt động 12: Thuyết trình kết hợp đặt câu hỏi, sử dụng thẻ màu về nội dung “Nhiệm vụ và quyền lợi của Ban quản lý Tổ TK&VV”

(1). Nhiệm vụ của Ban quản lý Tổ TK&VV

Bước 1: Tập huấn viên dẫn lời và đặt câu hỏi

Gợi ý lời dẫn: “Như các bác đã biết, Ban quản lý Tổ gồm có Tổ Trưởng và Tổ Phó, nhiệm vụ của Tổ Trưởng, Tổ Phó đã được nêu ở phần trên”.

Gợi ý câu hỏi: “Vậy theo các bác, nhiệm vụ chung của Ban quản lý Tổ là gì?”

Bước 2: Hướng dẫn hoạt động

- Phát cho mỗi học viên 01 thẻ màu. Mỗi học viên có 03 phút để nghĩ và ghi ra tám thẻ màu 01 nhiệm vụ của Ban quản lý Tổ mà mình cho là đúng. Các học viên cố gắng mỗi người nghĩ ra 01 nhiệm vụ của Ban quản lý Tổ khác với người bên cạnh.

- Đi quanh phòng để xem các học viên trả lời câu hỏi. Hết 03 phút, yêu cầu 12 học viên đầu tiên lần lượt lên bảng dán thẻ màu của mình và bỏ bớt các ý kiến trùng nhau. Sau đó, tiếp tục yêu cầu học viên nào có ý kiến khác với các ý kiến đã có trên bảng tiếp tục lên bổ sung đến khi đủ 12 nhiệm vụ thì dừng lại.

Bước 3: Tập huấn viên kết luận

Gợi ý lời dẫn: “Như vậy là chúng ta đã liệt kê được hết (hầu hết) nhiệm vụ của Ban quản lý Tổ cần thực hiện, tôi xin tổng kết lại như sau:”

Tập huấn viên chuẩn bị sẵn nội dung tóm tắt trong khung dưới đây lên bảng giấy A0 hoặc slide (nếu dùng máy chiếu) để kết luận.

NHIỆM VỤ CỦA BAN QUẢN LÝ TỔ TK&VV

Nhóm 1. Tuyên truyền, hướng dẫn và đôn đốc

1. Triển khai chính sách tín dụng ưu đãi đến tổ viên, tuyên truyền để tổ viên thực hành tiết kiệm và gửi tiền vào NHCSXH; triển khai thực hiện qui ước của Tổ, hướng dẫn thủ tục vay vốn cho tổ viên...

2. Đôn đốc các tổ viên tham dự các lớp tập huấn chuyển giao công nghệ để nâng cao hiệu quả sử dụng vốn vay.

3. Đôn đốc các tổ viên sử dụng vốn vay, trả nợ gốc, lãi đúng hạn.

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

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

5. Nhận Giấy đề nghị vay vốn của tổ viên để:

- Tổ chức họp Tổ để bình xét các hộ vay vốn.

- Lập Danh sách hộ gia đình đề nghị vay vốn NHCSXH (mẫu số 03/TD) gửi Ban giám nghèo để trình UBND cấp xã xác nhận, đề nghị NHCSXH cho vay.

6. Nhận và thông báo kết quả phê duyệt cho vay và chứng kiến việc giải ngân của NHCSXH.

7. Lưu giữ đầy đủ hồ sơ, tham gia đầy đủ các phiên giao dịch xã, họp giao ban, các lớp tập huấn nghiệp vụ của NHCSXH để phổ biến đến tổ viên.

Nhóm 3. Kiểm tra, giám sát

8. Giám sát việc sử dụng vốn vay, thông báo kịp thời cho NHCSXH, chính quyền địa phương những tổ viên sử dụng vốn vay sai mục đích, thay đổi chỗ ở.

9. Cùng Trưởng thôn, tổ chức Hội, đoàn thể tham gia kiểm tra và có ý kiến về gia hạn nợ, điều chỉnh kỳ hạn nợ, xử lý nợ bị rủi ro của tổ viên.

10. Chịu sự kiểm tra, giám sát của Trưởng thôn, tổ chức Hội, đoàn thể UBND cấp xã, NHCSXH và tham gia cùng các đoàn kiểm tra.

Nhóm 4. Tham mưu, đề xuất và kiến nghị

11. Chủ động tham mưu và phối hợp với các Ban, ngành xử lý các trường hợp nợ quá hạn, nợ bị chiếm dụng.

12. Đề xuất, kiến nghị với UBND cấp xã, NHCSXH, cơ quan liên quan về chủ trương, chính sách cho vay hộ nghèo, cận nghèo...

(2). Quyền lợi của Ban quản lý Tổ

Bước 1: Tập huấn viên có thể đặt câu hỏi

Gợi ý câu hỏi: “Theo các bác, bên cạnh những nhiệm vụ nêu trên, Ban quản lý tổ TK&VV có những quyền lợi gì?”.

Bước 2: Dành 01 phút để học viên suy nghĩ.

Bước 3: Mời/chỉ định một vài học viên trả lời. Cách xử lý câu trả lời của học viên (ứng dụng như hoạt động 5).

Bước 4: Tập huấn viên kết luận theo nội dung trong khung sau:

QUYỀN LỢI CỦA BAN QUẢN LÝ TỔ

1. Được **đào tạo**, tập huấn nghiệp vụ quản lý, điều hành hoạt động của Tổ.
2. Được tham gia các cuộc họp **giao ban** với NHCSXH.
3. Được NHCSXH chi trả **hoa hồng** theo quy định.
4. Định kỳ hoặc đột xuất được NHCSXH xem xét **khen thưởng**.

Gợi ý: Tập huấn viên trình bày nội dung trong khung, bằng cách viết lên bảng hoặc chuẩn bị nội dung sẵn vào bảng giấy A1 hoặc trình chiếu slide để kết luận.

Hoặc để dễ nhớ, tập huấn viên có thể sử dụng 04 thẻ màu cho 04 cụm từ sau: **Đào tạo – Giao ban – Hoa hồng – Khen thưởng**

Tập huấn viên thuyết trình nội dung nào thì dán thẻ màu nội dung đó lên bảng. Khi thuyết trình phải phân tích mở rộng nêu bật được nội dung.

Hoạt động 13: Thuyết trình kết hợp đặt câu hỏi về nội dung “Quyền lợi và nghĩa vụ của tổ viên”

Gợi ý lời dẫn: “Chúng ta vừa tìm hiểu về trách nhiệm quyền hạn cũng như tiêu chuẩn, số lượng thành viên tham gia vào Ban quản lý Tổ. Là thành viên Ban quản lý Tổ, đồng thời các bác cũng là tổ viên Tổ TK&VV. Các bác hãy chia sẻ những hiểu biết của mình khi tham gia Tổ TK&VV, tổ viên sẽ có nghĩa vụ và quyền lợi gì?”

Bước 1: Tập huấn viên đặt câu hỏi theo từng nội dung “Quyền lợi và Nghĩa vụ của tổ viên”

Gợi ý câu hỏi: “Theo các bác, tổ viên của tổ TK&VV có những quyền lợi gì?”

Bước 2: Dành 01 phút để học viên suy nghĩ.

Bước 3: Mời/chỉ định một vài học viên trả lời. (Tập huấn viên hoặc trợ giảng phải ghi nhanh, tóm tắt nội dung lên bảng để học viên sau trả lời không trùng). Cách xử lý câu trả lời của học viên (ứng dụng như hoạt động 5).

Bước 4: Tập huấn viên kết luận theo nội dung trong khung sau:

Gợi ý: Tập huấn viên trình bày nội dung trong khung sau bằng cách viết lên bảng hoặc chuẩn bị nội dung sẵn vào bảng giấy A1 hoặc trình chiếu slide để kết luận.

QUYỀN LỢI CỦA TỔ VIÊN

1. Được hỗ trợ thủ tục, hồ sơ vay vốn, nhận tiền và trả nợ tại Điểm giao dịch xã.
2. Được tham gia các lớp tập huấn, chuyển giao kỹ thuật sản xuất, khuyến

nông, khuyến lâm, khuyến ngư,...

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

4. Được xử lý nợ bị rủi ro đối với những món vay bị rủi ro do nguyên nhân khách quan.

Lưu ý: Khi trình bày đến nội dung nào, tập huấn viên phải giảng giải và phân tích, mở rộng các nội dung trong khung.

- Tương tự, tập huấn viên đặt câu hỏi tiếp: “Theo các bác, tổ viên của tổ TK&VV có những nghĩa vụ gì?”

Sau đó, thực hiện các bước như trên và đưa ra kết luận.

NGHĨA VỤ CỦA TỔ VIÊN

1. Chấp hành Quy ước hoạt động của Tổ và biểu quyết tại các cuộc họp của Tổ
2. Sử dụng vốn vay đúng mục đích, trả gốc, lãi đầy đủ, đúng hạn.
3. Giám sát nhau trong việc vay vốn, trả nợ.
4. Chịu sự kiểm tra của Tổ, Hội, đoàn thể, NHCSXH...
5. Quản lý Sổ vay vốn và các Biên lai thu lãi...

*** Một số câu hỏi gợi ý thảo luận sâu thêm về bài giảng như sau:**

- Câu hỏi 1: Tại sao tổ viên phải giám sát nhau trong việc vay vốn và trả nợ?

Dành 01 phút cho học viên suy nghĩ. Sau đó, tập huấn viên mời một số học viên trả lời câu hỏi. Tập huấn viên nhận xét câu trả lời của học viên và kết luận lại theo gợi ý: Tổ viên phải giám sát nhau trong việc vay vốn và trả nợ ngân hàng để đảm bảo các tổ viên trong Tổ đều sử dụng vốn vay đúng mục đích, trả gốc, lãi đầy đủ, đúng hạn để đảm bảo có nguồn vốn quay vòng cho các tổ viên khác chưa được vay vốn, đồng thời nâng cao chất lượng hoạt động chung của Tổ.

- Câu hỏi 2: Tại sao tổ viên phải tự quản lý Sổ vay vốn và các Biên lai thu lãi?

Gợi ý câu trả lời: Tổ viên phải tự quản lý Sổ vay vốn và các Biên lai thu lãi để làm cơ sở pháp lý trong giao dịch với Tổ Trưởng cũng như với NHCSXH.

Hoạt động 14: Đặt câu hỏi và thuyết trình nội dung “Các trường hợp phát sinh trong quá trình hoạt động Tổ”

Tập huấn viên dẫn lời: “Trong quá trình hoạt động của Tổ, có thể phát sinh những trường hợp sau đây”:

Tập huấn viên viết lên bảng nội dung trong khung sau và trình bày:

CÁC TRƯỜNG HỢP PHÁT SINH TRONG QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG TỔ

1. Thay đổi thành viên Ban quản lý Tổ
2. Kết nạp tổ viên mới vào Tổ
3. Cho tổ viên ra khỏi Tổ
4. Giải thể Tổ

*** Để giải quyết các tình huống trên, có thể đặt câu hỏi cho học viên**

Bước 1: Tập huấn viên có thể đặt câu hỏi theo gợi ý: “Theo các bác, khi nào phải thay đổi thành viên Ban quản lý Tổ?”.

Bước 2: Mời một số học viên trả lời. Cách xử lý câu trả lời của học viên (ứng dụng như hoạt động 5).

Bước 3: Tập huấn viên tiếp tục đặt câu hỏi theo gợi ý sau và mời học viên trả lời, xử lý câu trả lời của học viên.

Gợi ý câu hỏi:

- “Theo các bác, trong quá trình hoạt động, tổ TK&VV có được kết nạp thêm tổ viên mới vào Tổ? Hoặc theo các bác, trong quá trình hoạt động, tổ TK&VV có được cho tổ viên ra khỏi không? Khi nào Tổ được kết nạp bổ sung thành viên? Khi nào cho tổ viên ra khỏi Tổ?”.

- “Theo các bác, tổ TK&VV có giải thể được không?”

Bước 4: Tập huấn viên khẳng định lại câu trả lời đúng để kết luận nội dung.

Gợi ý lời dẫn: Trong quá trình hoạt động tổ TK&VV có phát sinh rất nhiều công việc như các bác đã nêu, nhưng ở đây tôi muốn giới thiệu cụ thể với các bác một số trường hợp phát sinh trong quá trình hoạt động của Tổ để các bác thực hiện, đó là:

*** Thuyết trình**

Tập huấn viên giới thiệu nội dung về “Thay đổi thành viên Ban quản lý Tổ, kết nạp tổ viên mới vào Tổ, cho tổ viên ra khỏi Tổ và giải thể Tổ” theo nội dung trong khung sau:

Gợi ý: Tập huấn viên có thể chuẩn bị sẵn nội dung vào bảng giấy A0 hoặc slide (nếu dùng máy chiếu) để giới thiệu với học viên nội dung trong khung sau:

Trường hợp 1:

THAY ĐỔI THÀNH VIÊN BAN QUẢN LÝ TỔ

*** Các trường hợp được thay đổi thành viên:**

- Tổ Trưởng hoặc Tổ Phó đề nghị nghỉ với các lý do khác nhau.
- NHCSXH yêu cầu sáp nhập các Tổ.

- Tổ hoạt động yếu kém, tổ chức Hội, đoàn thể hoặc Trưởng thôn hoặc các tổ viên đề nghị thay đổi thành viên Ban quản lý Tổ.

*** *Chủ trì cuộc họp***

- Tổ chức Hội, đoàn thể nào đứng ra thành lập thì tổ chức Hội, đoàn thể đó phải tổ chức họp để bầu người thay thế, có sự chứng kiến của Trưởng thôn.

- Khi họp Tổ, người chủ trì phải giải thích rõ lý do thay đổi và hướng dẫn cách bầu chọn người thay thế dựa vào các điều kiện qui định.

- Kết thúc cuộc họp, lập Biên bản họp Tổ mẫu số 10B/TD và trình UBND cấp xã phê duyệt (UBND chỉ xác nhận thành viên Ban quản lý Tổ được thay thế).

- Gửi NHCSXH nơi cho vay 01 bản và giao cho Tổ lưu giữ 01 bản.

Lưu ý: Nếu thành viên nào thay đổi thì bầu người khác thay thế, không phải bầu lại cả Ban quản lý Tổ.

Trường hợp 2:

**KẾT NẠP TỔ VIÊN VÀ
CHO TỔ VIÊN RA KHỎI TỔ**

*** *Các đối tượng được kết nạp vào Tổ:***

- | | | |
|---|---|------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">- Hộ nghèo,- Hộ cận nghèo- Hộ mới thoát nghèo- Các đối tượng chính sách khác | } | Có nhu cầu vay vốn
NHCSXH |
|---|---|------------------------------|

*** *Các Tổ viên ra khỏi Tổ:***

- Không còn nhu cầu vay vốn NHCSXH, không còn nợ Ngân hàng và Tổ
- Không thực hiện đúng Quy ước hoạt động của Tổ.

*** *Chủ trì cuộc họp kết nạp/cho tổ viên ra khỏi Tổ:***

- Tổ Trưởng chủ trì hoặc ủy quyền cho Tổ Phó
- Kết thúc cuộc họp, lập Biên bản họp Tổ (mẫu số 10C/TD) được đóng thành quyển lưu tại Tổ. Đồng thời photo 01 bản gửi NHCSXH nơi cho vay.

Lưu ý: Tổ được kết nạp tổ viên mới nhưng tối đa không quá 60 tổ viên/Tổ.

Trường hợp 3:

GIẢI THỂ TỔ

1. Tổ tự nguyện giải thể khi các tổ viên không còn nhu cầu vay vốn và đã trả hết nợ, lãi cho NHCSXH.

2. Theo đề nghị của NHCSXH về chia tách, sáp nhập Tổ hoặc Tổ hoạt động kém hiệu quả, có nhiều thành viên vi phạm Quy ước hoạt động của Tổ.

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

Hoạt động 15. Thuyết trình kết hợp đặt câu hỏi về nội dung “Cách thức sinh hoạt Tổ”

Bước 1: Tập huấn viên có thể đặt câu hỏi

Gợi ý một số câu hỏi:

- Các bác sinh hoạt Tổ theo tháng hay theo quý ?
- Ai trực tiếp chuẩn bị nội dung sinh hoạt Tổ ?
- Những nội dung quan trọng của Tổ do ai quyết định?

Bước 2: Dành 01 - 02 phút để học viên suy nghĩ.

Bước 3: Mời/chi định một vài học viên trả lời. Cách xử lý câu trả lời của học viên (ứng dụng như hoạt động 5).

Bước 4: Tập huấn viên kết luận theo nội dung trong khung sau:

Gợi ý: Tập huấn viên trình bày nội dung trong khung sau bằng cách viết lên bảng hoặc chuẩn bị nội dung sẵn vào bảng giấy A0 hoặc trình chiếu slide để kết luận.

SINH HOẠT TỔ

1. Thời gian sinh hoạt Tổ

- Định kỳ tháng hoặc quý theo quy ước hoạt động của Tổ.
- Tổ có thể sinh hoạt đột xuất để giải quyết công việc phát sinh (nếu có).

2. Thành phần tham dự sinh hoạt Tổ: Ban quản lý Tổ, tổ viên.

Các cuộc họp Tổ khi có nội dung biểu quyết cần có sự tham gia chứng kiến của Trưởng thôn và đại diện Hội, đoàn thể, nhất thiết phải đủ số tổ viên tham gia theo qui định.

3. Các nội dung họp phải có biểu quyết:

- Kết nạp tổ viên, cho tổ viên ra khỏi Tổ
- Bầu Tổ Trưởng và Tổ Phó
- Bình xét cho vay từng hộ
- Nội dung quy ước hoạt động

4. Nội dung sinh hoạt từng lần do Tổ Trưởng chuẩn bị.

5. Nội dung cuộc họp Tổ phải được lập thành Biên bản và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp.

Lưu ý: Cuộc họp của Tổ khi có các **nội dung biểu quyết** thì phải được ít nhất 2/3 số tổ viên dự họp và có ít nhất 2/3 số tổ viên có mặt tại cuộc họp tán thành.

Hoạt động 16: Đặt câu hỏi về nội dung “Hồ sơ lưu trữ tại Tổ”

Bước 1: Tập huấn viên đặt câu hỏi.

Gợi ý lời dẫn: Như các bác đã biết, trong quá trình hoạt động của Tổ có rất nhiều loại hồ sơ, giấy tờ phát sinh giữa Ngân hàng và Tổ. Vậy, theo các bác tại Tổ các bác cần lưu giữ các loại hồ sơ, giấy tờ nào?

Bước 2: Dành 05 phút để học viên suy nghĩ.

Bước 3: Mời một vài học viên trả lời. (Tập huấn viên ghi tóm tắt nội dung lên bảng để các học viên sau phát biểu không trùng lặp). Cách xử lý câu trả lời của học viên (ứng dụng như hoạt động 5).

Bước 4: Tập huấn viên kết luận theo nội dung trong khung sau:

Gợi ý: Tập huấn viên có thể chuẩn bị sẵn nội dung vào bảng giấy A0 hoặc slide (nếu dùng máy chiếu) và trình chiếu để kết luận. Tốt nhất là photo trên giấy A4 phát cho học viên mỗi người một bản mang về để biết cần lưu giữ những giấy tờ nào.

HỒ SƠ LƯU TRỮ TẠI TỔ

(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.

(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 (HDQT) 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.

- Quá trình giới thiệu, tập huấn viên phải giải thích rõ, có thể một số Tổ không có giấy tờ này. Ví dụ: Thông báo danh sách chuyển nợ quá hạn, thông báo xử lý nợ bị rủi ro...

*** *Gợi ý một số câu hỏi thảo luận mở rộng bài giảng:***

- Câu hỏi 1: Lưu trữ hồ sơ đầy đủ, ngăn nắp có ích lợi gì?

Dành 01 phút để học viên suy nghĩ. Sau đó tập huấn viên mời một vài học viên lên trả lời câu hỏi. Tập huấn viên nhận xét câu trả lời của học viên và kết luận theo gợi ý sau: Việc lưu trữ hồ sơ gọn gàng, ngăn nắp giúp các bác không làm thất lạc hồ sơ, giấy tờ, đảm bảo tính pháp lý trong các giao dịch với tổ viên của mình và với NHCSXH. Đặc biệt, là minh chứng để giải quyết các tranh chấp.

- Câu hỏi 2: Các bác có thể chia sẻ kinh nghiệm thực tế trong việc lưu trữ hồ sơ của mình không?

Dành 01 phút để học viên suy nghĩ. Sau đó tập huấn viên mời một vài học viên lên trả lời câu hỏi. Tập huấn viên cảm ơn chia sẻ của các học viên.

Hoạt động 17: Bài tập nhóm về nội dung “Mối quan hệ của Tổ với UBND cấp xã, tổ chức Hội, đoàn thể và NHCSXH”

Bước 1: Tập huấn viên chia lớp thành 03 nhóm và phát cho các nhóm giấy A0, bút dạ.

Bước 2: Hướng dẫn các nhóm thảo luận và ghi kết quả vào giấy A0 trong thời gian 7 phút theo nội dung sau:

- Nhóm 1: Thảo luận về “Mối quan hệ giữa tổ TK&VV với UBND cấp xã”
- Nhóm 2: Thảo luận về “Mối quan hệ giữa tổ TK&VV với các tổ chức Hội, đoàn thể nhận ủy thác”
- Nhóm 3: Thảo luận về “Mối quan hệ giữa tổ TK&VV với NHCSXH”

Bước 3: Mời đại diện học viên của từng nhóm lên trình bày lại kết quả và yêu cầu các nhóm còn lại nhận xét, bổ sung, điều chỉnh (nếu có).

Bước 4: Tập huấn viên kết luận theo nội dung trong khung sau:

Gợi ý: Tập huấn viên có thể chuẩn bị sẵn 03 nội dung từ khung sau vào giấy A0 hoặc slide (nếu dùng máy chiếu) và kết luận lại như sau:

Bảng 1:

MỐI QUAN HỆ GIỮA TỔ VỚI UBND CẤP XÃ

- 1.** Tổ được thành lập và hoạt động khi được UBND xã chấp thuận.
- 2.** Chịu sự chỉ đạo, quản lý, kiểm tra trực tiếp của UBND cấp xã.
- 3.** UBND xã chỉ đạo Trưởng thôn phối hợp với NHCSXH, tổ chức Hội, đoàn thể để:
 - Kiểm tra, giám sát hoạt động của Tổ.
 - Xử lý các khoản nợ quá hạn do Tổ theo dõi, quản lý.
- 4.** Thường xuyên báo cáo với UBND cấp xã:
 - Tình hình hoạt động của Tổ, sử dụng vốn vay của tổ viên,
 - Các vấn đề phát sinh khác như: Tổ viên sử dụng vốn vay sai mục đích, thay đổi chỗ ở ra ngoài địa bàn xã...

Bảng 2:

MỐI QUAN HỆ GIỮA TỔ VỚI TỔ CHỨC HỘI, ĐOÀN THỂ NHẬN ỦY THÁC

1. Trách nhiệm của Tổ với tổ chức Hội, đoàn thể

Tổ có trách nhiệm phối hợp với các tổ chức Hội, đoàn thể trong việc gắn sinh hoạt Tổ với sinh hoạt của các tổ chức Hội, đoàn thể.

2. Trách nhiệm của tổ chức Hội, đoàn thể đối với Tổ

Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, đôn đốc hoạt động của Tổ trong:

- Tuyên truyền, vận động hộ nghèo, hộ cận nghèo và các đối tượng chính sách khác gia nhập Tổ, thực hành tiết kiệm, tương trợ nhau trong sản xuất và đời sống và trả nợ NHCSXH đúng hạn
- Kiểm tra 100% việc sử dụng vốn vay đối với các món vay mới của Tổ trong vòng 30 ngày kể từ ngày NHCSXH giải ngân cho khách hàng.
- Giám sát toàn diện các hoạt động của Tổ TK&VV theo đúng Quy chế về tổ chức và hoạt động của Tổ TK&VV
- Đôn đốc Ban quản lý Tổ TK&VV tham gia đầy đủ các phiên giao

dịch, giao ban và các lớp tập huấn với NHCSXH hằng tháng; hướng dẫn tổ viên Tổ TK&VV thực hiện giao dịch với NHCSXH.

Bảng 3:

MỐI QUAN HỆ GIỮA TỔ VỚI NHCSXH

1. Trách nhiệm của NHCSXH với Tổ

- Tuyên truyền về chủ trương, chính sách tín dụng ưu đãi của Đảng, Chính phủ, để tổ TK&VV tuyên truyền tới tổ viên.
- Hướng dẫn các nghiệp vụ có liên quan đến hoạt động của Tổ như nghiệp vụ tiền gửi, cho vay, kiểm tra và xử lý nợ.
- Đôn đốc hoạt động của Tổ, NHCSXH có trách nhiệm theo dõi, giám sát hoạt động của Tổ.
- Tập huấn nghiệp vụ, kỹ năng quản lý cho Ban quản lý Tổ.

2. Trách nhiệm của Tổ với NHCSXH

- Thông báo kịp thời cho NHCSXH những tổ viên sử dụng vốn vay sai mục đích, thay đổi chỗ ở ...
- Kết hợp với NHCSXH để xử lý các trường hợp nợ quá hạn, nợ bị chiếm dụng, ...
- 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...
- Báo cáo, đề xuất những kiến nghị của hộ vay với NHCSXH.

Hoạt động 18: Thuyết trình nội dung “Hướng dẫn nghiệp vụ tiền gửi của tổ viên Tổ TK&VV”

Tập huấn viên giới thiệu tổng quát về các nội dung sẽ trình bày trong phần “Hướng dẫn nghiệp vụ tiền gửi của tổ viên tổ TK&VV” theo khung sau:

Gợi ý: Tập huấn viên có thể viết lên bảng hoặc chuẩn bị sẵn nội dung vào bảng giấy A1 hoặc soạn slide (nếu dùng máy chiếu) và trình chiếu để giới thiệu với học viên.

NHỮNG NỘI DUNG VỀ NGHIỆP VỤ TIỀN GỬI CỦA TỔ VIÊN TỔ TK&VV

1. Mục đích gửi tiền
2. Đối tượng gửi tiền
3. Lãi suất tiền gửi
4. Tài khoản tiền gửi của tổ viên Tổ

5. Ủy nhiệm thực hiện một phần nghiệp vụ tiền gửi cho Ban quản lý Tổ
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 tiền vay cho NHCSXH
7. Quy trình tổ viên trực tiếp gửi, rút tiền gửi và chuyển khoản tiền gửi để trả nợ, trả lãi cho NHCSXH.

Hoạt động 19: Thảo luận nhóm nhỏ nội dung “Mục đích gửi tiền và đối tượng gửi tiền”

Bước 1: Tập huấn viên chia học viên thành các nhóm nhỏ 2 hoặc 3 người.

Bước 2: Đặt câu hỏi và đề nghị các nhóm thảo luận trong thời gian 03 phút.

Gợi ý câu hỏi “Theo các bác, việc tổ viên tổ TK&VV gửi tiền hàng tháng vào NHCSXH nhằm mục đích gì?”

“Theo các bác, đối tượng nào hàng tháng được gửi tiền vào NHCSXH thông qua Tổ”.

Gợi ý: Thảo luận riêng từng câu, xong câu hỏi này thì chuyển qua câu hỏi khác, hoặc nếu thảo luận đồng thời thì nên chia nhóm lớn. Nếu lớp dưới 20 người thì chia 3 nhóm, mỗi nhóm một câu. Nếu lớp trên 20 đến 40 người thì chia 4 nhóm, hai nhóm thảo luận chung một câu nhưng hai Tổ không ngồi gần nhau, tránh nhóm này nghe được nhóm kia thảo luận cùng nội dung.

Bước 3: Mời đại diện của một số nhóm trả lời và tập huấn viên ghi tóm tắt câu trả lời lên bảng để các nhóm khác theo dõi không trả lời trùng lặp.

Bước 4: Tập huấn viên tóm tắt, nhận xét, đánh giá phần trả lời của học viên.

Bước 5: Tập huấn viên kết luận theo nội dung trong khung sau:

Gợi ý: Tập huấn viên có thể viết lên bảng hoặc chuẩn bị sẵn nội dung vào bảng giấy A1 hoặc soạn slide (nếu dùng máy chiếu) và trình chiếu để giới thiệu với học viên.

MỤC ĐÍCH GỬI TIỀN VÀ ĐỐI TƯỢNG GỬI TIỀN

1. Mục đích gửi tiền:

- Giúp tổ viên có ý thức dành tiền tiết kiệm để tạo lập vốn tự có.
- Giúp tổ viên từng bước tiếp cận với các dịch vụ Ngân hàng.

2. Đối tượng gửi tiền: Thành viên của tổ TK&VV

*** Một số gợi ý câu hỏi mở rộng bài giảng**

Câu hỏi 1: *Theo các bác, thói quen gửi tiền hàng tháng mang lại lợi ích gì cho các tổ viên?*

Dành 01 phút cho học viên suy nghĩ, khuyến khích học viên lấy những ví dụ tại địa phương.

Tập huấn viên mời một số học viên trả lời. Sau đó kết luận lại theo gợi ý sau: Tạo được khoản tiền tiết kiệm để có thể sử dụng trả nợ dần ngân hàng; hoặc sử dụng trong các trường hợp khẩn cấp (ốm đau, thiên tai, ...) hoặc tạo dựng tài sản trong tương lai; an toàn; không bị mất cắp, mất trộm, lỗ tiêu mất...

Câu hỏi 2: *Theo các bác, gửi tiền hàng tháng thông qua Tổ có thuận lợi gì?*

Dành 01 phút cho học viên suy nghĩ, sau đó mời học viên trả lời, khuyến khích học viên lấy những ví dụ tại địa phương.

Sau đó kết luận lại theo gợi ý sau: Phương thức tiếp cận thân thiện và dễ dàng thông qua tổ TK&VV tại địa bàn; Quy định mức gửi phù hợp với điều kiện kinh tế tại địa phương, tùy thuộc vào khả năng của tổ viên và linh hoạt.

Hoạt động 20: Thuyết trình nội dung “Tài khoản tiền gửi của tổ viên”

Tập huấn viên thuyết trình làm rõ những nội dung trong khung sau:

Gợi ý: Tập huấn viên có thể viết lên bảng hoặc chuẩn bị sẵn nội dung vào bảng giấy A0 hoặc soạn slide (nếu dùng máy chiếu) và trình chiếu để giới thiệu với học viên.

MỞ TÀI KHOẢN TIỀN GỬI CHO TỔ VIÊN

1. Quy định về mở tài khoản tiền gửi:

- Mỗi tổ viên gửi tiền được mở một tài khoản tiền gửi không kỳ hạn.
- Được trả lãi theo định kỳ hàng tháng với lãi suất tiền gửi không kỳ hạn.

2. Đăng ký mở tài khoản tiền gửi:

- Tổ Trưởng cho tổ viên đăng ký mở tài khoản tiền gửi theo mẫu số 01/TG “Danh sách tổ viên đăng ký mở tài khoản tiền gửi.”
- Tổ Trưởng hướng dẫn tổ viên đăng ký chữ ký mẫu vào mẫu số 01/TG.
- Mẫu số 01/TG được lập thành 1 liên (lưu tại ngân hàng).

3. Khi kết nạp tổ viên vào Tổ thì Tổ Trưởng phải lập Danh sách tổ viên theo mẫu 01/TG bổ sung gửi NHCSXH.

Tập huấn viên tiếp tục thuyết trình:

SỬ DỤNG TÀI KHOẢN TIỀN GỬI

Tài khoản tiền gửi của tổ viên được sử dụng để thực hiện các giao dịch:

1. Gửi tiền vào tài khoản tiền gửi:

- Tổ viên gửi tiền mặt vào tài khoản thông qua Ban quản lý Tổ.
- Tổ viên trực tiếp gửi tiền mặt tại Điểm giao dịch xã hoặc Trụ sở NHCSXH nơi mở tài khoản tiền gửi.

- Nhận tiền của tổ chức hoặc cá nhân khác chuyển vào tài khoản tiền gửi.

2. 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 khi đã trả hết tất cả các khoản nợ vay.

- Đề nghị chuyển khoản thông qua Ban quản lý Tổ 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 của NHCSXH.

Nhấn mạnh: Các bác cần nắm rõ và ghi nhớ những nội dung này để tuyên truyền, khuyến khích các tổ viên tham gia gửi tiền tại NHCSXH thông qua Tổ.

Hoạt động 21: Thuyết trình một số nội dung “NHCSXH ủy nhiệm một phần nghiệp vụ tiền gửi cho Ban quản lý Tổ”.

Gợi ý: Với nội dung này, tập huấn viên nên để học viên tham gia vào hoạt động hơn là chỉ thảo luận ý kiến. Phương thức này sẽ giúp các học viên dễ dàng hiểu và ghi nhớ những nội dung Ban quản lý Tổ được ủy nhiệm.

*** Bài tập nhóm**

Bước 1: Tập huấn viên chia các học viên thành các nhóm, yêu cầu các nhóm mở tài liệu phát tay và đọc nội dung về mục “Ủy nhiệm một phần nghiệp vụ tiền gửi cho Ban quản lý Tổ”

Lưu ý: Phân công mỗi nhóm đọc một nội dung sau đó phát biểu và quy định thời gian thích hợp để các nhóm đọc tài liệu (5 phút).

Bước 2: Sau thời gian đọc, mời một số học viên phát biểu, tóm tắt nội dung đã đọc, khi học viên phát biểu, tập huấn viên ghi tóm tắt ý kiến lên bảng.

Bước 3: Tập huấn viên giải thích cho các học viên hiểu nội dung trong khung sau:

Gợi ý: Tập huấn viên có thể viết lên bảng hoặc chuẩn bị sẵn nội dung vào bảng giấy A0 hoặc soạn slide (nếu dùng máy chiếu) và trình chiếu để giới thiệu với học viên.

MỘT SỐ NỘI DUNG “NHCSXH ỦY NHIỆM MỘT PHẦN NGHIỆP VỤ TIỀN GỬI CHO BAN QUẢN LÝ TỔ”

1. Điều kiện ủy nhiệm

- Tổ được thành lập và hoạt động theo đúng quy định.
- Tổ có quy ước về việc gửi tiền của các tổ viên.
- Tổ không có nợ bị chiếm dụng (trừ các khoản nợ bị chiếm dụng nhận

bàn giao).

- Ban quản lý Tổ đã được NHCSXH đào tạo, tập huấn nghiệp vụ nhận tiền gửi.

- Ban quản lý Tổ có khả năng quản lý, có kỹ năng ghi chép sổ sách và được NHCSXH tin nhiệm ủy nhiệm thu lãi tiền vay.

2. Hình thức ủy nhiệm: NHCSXH ký Hợp đồng với Tổ theo mẫu 11/TD.

3. Nội dung ủy nhiệm

- Nhận tiền gửi của tổ viên.

- Nhận đề nghị của tổ viên chuyển khoản để trả nợ gốc, lãi cho NHCS.

Bước 4: Tập huấn viên dành thời gian phù hợp để học viên đặt câu hỏi nếu có chỗ nào chưa hiểu, nếu không, có thể nhấn mạnh lại một số điểm quan trọng nhất trong khung trên.

Hoạt động 22: Thuyết trình nội dung “Chi hoa hồng cho Ban quản lý Tổ khi nhận tiền gửi của tổ viên”

Gợi ý lời dẫn: Như các bác đã biết, đối với những tổ TK&VV được NHCSXH ủy nhiệm nhận tiền gửi của tổ viên thì các bác sẽ nhận được hoa hồng căn cứ vào số tiền gửi của các tổ viên. Hàng tháng, NHCSXH đã tính sẵn cho các bác số tiền hoa hồng này theo công thức tự động trong máy tính. Tuy nhiên, chúng tôi vẫn muốn giải thích cụ thể cho các bác về cách tính số tiền hoa hồng mà các bác nhận được.

Tập huấn viên giải thích theo nội dung trong khung sau:

Gợi ý: Tập huấn viên có thể viết lên bảng hoặc chuẩn bị sẵn nội dung vào bảng giấy A0 hoặc soạn slide (nếu dùng máy chiếu) và trình chiếu để giới thiệu với học viên.

**CHI HOA HỒNG CHO BAN QUẢN LÝ TỔ TK&VV
KHI NHẬN TIỀN GỬI**

1. Tiền hoa hồng được tính theo công thức

Tiền hoa hồng = Mức hoa hồng được hưởng X Số dư bình quân tài khoản tiền gửi của tổ viên

Trong đó:

- Mức hoa hồng được quy định từng thời kỳ, hiện nay:

- a) Đối với Ban quản lý Tổ TK&VV tại địa bàn cấp xã thuộc vùng khó khăn:

- Hoa hồng huy động tiền gửi: 0,085%.

b) Đối với Ban quản lý Tổ TK&VV tại địa bàn cấp xã không thuộc vùng khó khăn:

- Hoa hồng huy động tiền gửi: 0,071%.

$$\begin{array}{l} \text{- Số dư bình quân} \\ \text{tiền gửi của tổ} \\ \text{viên} \end{array} = \frac{\begin{array}{l} \text{Số dư đầu ngày 01} \\ \text{của tháng} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Số dư ngày cuối} \\ \text{cùng của tháng} \end{array}}{2}$$

2. Thời gian và hình thức chi trả hoa hồng:

- Định kỳ hàng tháng và vào ngày cuối cùng của tháng.

- Số tiền hoa hồng được chuyển vào tài khoản tiền gửi của Tổ trưởng.

3. Cơ sở chi hoa hồng: Căn cứ vào Bảng kê mẫu số 12/TD.

Hoạt động 23: Thuyết trình kết hợp đặt câu hỏi về nội dung “Biên bản họp Tổ”

** Tập huấn viên dẫn lời*

Gợi ý lời dẫn: Như các bác đã biết, sinh hoạt Tổ là một nội dung quan trọng trong quá trình hoạt động của Tổ. Tổ sinh hoạt định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất để giải quyết các công việc phát sinh. Tất cả các nội dung cuộc họp Tổ phải được lập thành Biên bản và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Bây giờ, các bác sẽ cùng nhau thảo luận về các mẫu Biên bản họp Tổ được NHCSXH quy định hiện nay là mẫu Biên bản nào?

Mời một số học viên trả lời, sau đó tập huấn viên kết luận bằng cách viết lên bảng: Các mẫu Biên bản cuộc họp của Tổ gồm: Mẫu số 10A/TD, 10B/TD và 10C/TD.

Tập huấn viên tiếp tục hướng dẫn từng loại mẫu Biên bản.

** Hướng dẫn mẫu số 10C/TD*

Bước 1: Tập huấn viên đặt câu hỏi

- Gợi ý một số câu hỏi:

+ Mẫu số 10C/TD được sử dụng trong trường hợp nào?

+ Các nội dung được thể hiện trên mẫu số 10C/TD gồm những nội dung gì?

+ Yêu cầu mẫu số 10C/TD, phải lập thành bao nhiêu bản, cần báo cáo và trình cấp nào phê duyệt, sau đó gửi cho những đơn vị nào để lưu trữ?

Bước 2: Dành 03 phút để học viên suy nghĩ.

Bước 3: Mời một số học viên trả lời. Cách xử lý câu trả lời của học viên (ứng dụng như hoạt động 5).

Bước 4: Tập huấn viên kết luận theo nội dung trong khung sau:

Gợi ý: Tập huấn viên có thể chuẩn bị sẵn nội dung sau vào bảng giấy A0 hoặc slide và trình chiếu để giới thiệu với học viên.

BIÊN BẢN HỌP TỔ MẪU SỐ 10C/TD

1. Mục đích sử dụng:

- Kết nạp tổ viên
- Cho tổ viên ra khỏi Tổ
- Bình xét cho vay
- Thay đổi mức tiền gửi tối thiểu của các tổ viên
- Các nội dung họp khác có liên quan đến quản lý, sử dụng vốn vay, hoạt động của Tổ,...

2. Nội dung ghi trên mẫu biểu:

Tùy theo từng nội dung cuộc họp, nếu cuộc họp nội dung nào thì chỉ ghi nội dung đó. Giả sử một số nội dung cần làm rõ như sau:

- *Khi họp kết nạp bổ sung tổ viên:* Cần ghi cụ thể Danh sách tổ viên kết nạp bổ sung vào Tổ; số tổ viên dự họp tán thành.

Tổng số tổ viên của Tổ sau kỳ họp này = Tổng số tổ viên của Tổ được ghi trong Biên bản họp kỳ trước liên kế (+) số tổ viên được kết nạp bổ sung.

- *Cho tổ viên ra khỏi Tổ:* Cần ghi cụ thể Danh sách tổ viên ra khỏi Tổ; số tổ viên dự họp tán thành.

Tổng số tổ viên của Tổ sau kỳ họp này = Tổng số tổ viên của Tổ được ghi trong Biên bản họp kỳ trước liên kế (-) số tổ viên ra khỏi Tổ tại kỳ họp này.

- *Khi họp bình xét cho vay:* Ghi cụ thể Danh sách tổ viên được vay vốn, chương trình cho vay, số tiền được vay, thời hạn cho vay, mục đích sử dụng vốn vay, số tổ viên dự họp tán thành. Gợi ý: Nên hướng dẫn kẻ bảng như sau:

Stt	Họ và tên	Chương trình vay	Mục đích sử dụng	Số tiền (đồng)	Thời gian (tháng)	Biểu quyết
1	Nguyễn Văn A	...	...	...	...	...
2	Lê Thị B	...	...	...	...	...
3	Đoàn Văn M	...	...	...	...	...

- *Khi họp thống nhất việc thực hành gửi tiền:* Ghi cụ thể số người thống nhất mức gửi tối thiểu.....đồng/tổ viên/tháng, kể từ tháng.....

3. Lưu trữ Biên bản mẫu số 10C/TD:

- Mẫu số 10C/TD sau khi đã hoàn thiện phải được đóng thành quyển hoặc tập lưu tại Tổ.

- Một số nội dung cuộc họp, mẫu số 10C/TD phải photo 01 bản gửi NHCSXH nơi cho vay gồm:

+ Bổ sung tổ viên, cho tổ viên ra khỏi Tổ.

+ Thống nhất thay đổi mức gửi tiền tối thiểu hàng tháng.

+ Các nội dung cuộc họp có liên quan đến kiến nghị với NHCSXH.

Hoạt động 24: Bài tập thực hành hướng dẫn cách ghi chép mẫu Biên bản họp Tổ

Bước 1: Chuẩn bị sẵn các mẫu biểu 10C/TD trắng đảm bảo đủ số lượng cho tất cả các học viên và các tình huống cụ thể để hướng dẫn.

Bước 2: Tập huấn viên viết tình huống cụ thể về kết quả nội dung cuộc họp Tổ đã được thống nhất lên bảng, hoặc bảng giấy hoặc slide (nếu tình huống dài).

Bước 3: Phát mẫu biểu 10C/TD trắng cho tất cả học viên để hướng dẫn.

Lưu ý: Trước khi hướng dẫn, tập huấn viên hỏi các học viên đã nhận đủ mẫu biểu, có đủ bút và sẵn sàng theo dõi chưa để các học viên tập trung chú ý nghe hướng dẫn.

Bước 4: Tập huấn viên đọc rõ ràng, chậm rãi tuần tự các nội dung trên mẫu biểu và yêu cầu học viên lắng nghe và viết ngay trên mẫu biểu trắng được phát.

Bước 5: Tập huấn viên thu lại để kiểm tra và nhận xét đánh giá. Hoặc tập huấn viên có thể chuẩn bị đáp án đầy đủ lên A0 hoặc Slide trình chiếu để học viên đối chiếu kết quả.

* Quá trình hướng dẫn cần lưu ý:

- Vừa hướng dẫn, vừa quan sát và hỏi các học viên xem tất cả các học viên theo dõi và ghi chép kịp các nội dung được hướng dẫn hay không?

- Khi hướng dẫn phải tuần tự từng nội dung và nhấn mạnh vào các điểm cần lưu ý trên mẫu biểu mà thực tế Tổ Trưởng hay mắc sai sót.

* Mẫu biểu 10A/TD và 10B/TD thực hiện tương tự.

Hoạt động 25: Thuyết trình nội dung “Hướng dẫn nghiệp vụ thu lãi, thu tiền gửi”

Tập huấn viên giới thiệu tổng quát về các nội dung sẽ trình bày trong phần “Hướng dẫn nghiệp vụ thu lãi, thu tiền gửi” theo khung sau:

Gợi ý: Tập huấn viên có thể viết lên bảng hoặc chuẩn bị sẵn nội dung vào bảng giấy A1 hoặc soạn slide (nếu dùng máy chiếu) và trình chiếu để giới thiệu với học viên.

NGHIỆP VỤ THU LÃI, THU TIỀN GỬI

1. Giới thiệu Biên lai thu lãi và thu tiền gửi (mẫu 01/BL)
2. Giới thiệu Bảng kê (mẫu 13/TD)
3. Quy trình thu lãi, thu tiền gửi và ghi chép Biên lai (mẫu 01/BL) và Bảng (mẫu 13/TD)

Hoạt động 26: Hướng dẫn học viên chia sẻ kinh nghiệm trước khi hướng dẫn nghiệp vụ thu lãi, thu tiền gửi của tổ viên

*** Tập huấn viên nêu ra câu hỏi**

- Gợi ý câu hỏi: Các bác hãy chia sẻ thực tế thu lãi và thu tiền gửi của các bác đang được thực hiện như thế nào (có thể gợi ý về thời gian, địa điểm, cách thức)?
- Mời một vài học viên chia sẻ thông tin. Cách xử lý câu trả lời của học viên (ứng dụng như hoạt động 5).

*** Hoạt động nhóm**

Bước 1: Chia lớp thành 03 nhóm, phát cho mỗi nhóm tờ giấy A4 và bút viết (bút đen/ bút xanh)

Bước 2: Tập huấn viên đề nghị các nhóm viết ra các kinh nghiệm hay của bản thân để thu lãi và thu tiền gửi của Tổ hiệu quả.

Thời gian: 5 phút

Lưu ý: Trong quá trình các nhóm thảo luận, tập huấn viên đi quanh lớp học để giải đáp thắc mắc (nếu có) và giám sát thảo luận của các nhóm.

Bước 3: Sau khi các nhóm đã hoàn thành bài tập, mời đại diện nhóm đứng lên đọc to nội dung của nhóm mình đã thảo luận.

Bước 4: Tập huấn viên cùng các học viên xem xét và đánh giá kết quả của từng nhóm. Mỗi kinh nghiệm hay sẽ được tính 01 điểm, đội nào được nhiều điểm nhất sẽ là đội chiến thắng.

Sau đó tổng kết lại kết quả của các nhóm bằng cách chọn tờ giấy của nhóm nào được nhiều điểm nhất và bổ sung thêm các điểm còn thiếu từ các nhóm khác.

Bước 5: Tập huấn viên tổng kết và đưa ra kết luận

Từ hoạt động này chúng ta đã học hỏi được rất nhiều kinh nghiệm hay và bổ ích khi đi thu lãi và thu tiền gửi. Tôi hy vọng rằng các bác có thể áp dụng linh hoạt và hiệu quả các kinh nghiệm này vào hoạt động thực tế của các bác.

Hoạt động 27: Thuyết trình giới thiệu khái quát về mẫu Biên lai thu lãi và thu tiền gửi thông qua việc kết hợp hướng dẫn một tình huống về cách ghi chép biên lai (mẫu 01/BL)

Cách làm: Tập huấn viên chuẩn bị sẵn mẫu biểu Biên lai thu lãi và thu tiền gửi (mẫu số 01/BL) với tình huống có sẵn đảm bảo đủ số lượng cho tất cả

học viên. Ngoài ra, Photo 01 bản Biên lai này theo khổ lớn A0 hoặc A1 để treo hướng dẫn cho tất cả học viên theo dõi.

*** Tập huấn viên dẫn lời**

Gợi ý lời dẫn: Tiếp theo, tôi sẽ giới thiệu cho các bác về mẫu biểu mà các bác vẫn thường sử dụng hàng tháng để thu lãi và thu tiền gửi của tổ viên đó là “Biên lai thu lãi và thu tiền gửi (mẫu số 01/BL)” với 02 nội dung chính là:

- Khái quát kết cấu mẫu Biên lai (mẫu số 01/BL)
- Thực hành ghi chép một tình huống cụ thể.

Với mục đích là sau buổi tập huấn hôm nay, các bác hiểu về những nội dung chính cần ghi chép của mẫu Biên lai và cách ghi chép vào từng nội dung cụ thể nên tôi sẽ hướng dẫn các bác trên cơ sở một tình huống đưa ra. Rất mong các bác tập trung để buổi tập huấn đạt hiệu quả cao nhất.

- Tập huấn viên hướng dẫn học viên thực hành theo các bước sau:

Bước 1: Tập huấn viên và trợ giảng phát mẫu biểu cho học viên và treo mẫu (A0/A1) lên bảng cho học viên theo dõi:



Số TT...

Mẫu số 01/BL

(01 liên người vay giữ)

Tên khách hàng: **Đỗ Thị Hoa.**

Mã khách hàng: **010821,**

Địa chỉ: **Thôn A, xã B, huyện X.**

Tổ trưởng (người thu tiền): **Tô Văn Thu .Mã Tổ: 00120. Hội quản lý: Nông Dân**

I. THU LÃI TIỀN VAY

Đơn vị tính: đồng

STT	Chương trình	Mã món vay	Dư nợ	Số tiền lãi còn phải thu đến 20/2/2022			Số tiền lãi thực thu kỳ này		
				Lãi tồn	Lãi tháng	Tổng số	Thu tiền mặt	Thu từ tiền gửi (C.khoản)	Tổng số
1	2	3	4	5	6	7=5+6	8	9	10=8+9
1	HN	0024	40.000.000	50.000	200.000	250.000			
2	HSSV	0029	30.000.000	0	165.000	165.000			
Tổng cộng			70.000.000	50.000	365.000	415.000			

II. THU TIỀN GỬI

Số tài khoản tiền gửi: 10000010025

Số dư tiền gửi kỳ trước: 1.200.000 đồng ; Số tiền gửi kỳ này:.....đồng

III. TỔNG CỘNG TIỀN MẶT THỰC THU LẦN NÀY (Cột 8 mục I + Số tiền gửi kỳ này mục II)

Bằng số: (Bằng chữ:)

IV. ĐỀ NGHỊ KHÁCH HÀNG ĐÓI CHIỀU KẾT QUẢ GD KỲ TRƯỚC, NGÀY 20/1/2022

1. Số tiền lãi nộp kỳ trước: 315.000.đồng
Trong đó: Nộp tiền mặt: 315.000.đồng, Chuyển khoản từ tiền gửi: 0.đồng
2. Số tiền gửi nộp kỳ trước: 30.000.đồng
3. Chuyển khoản từ tiền gửi để trả gốc kỳ trước: 0đồng

Ngày tháng năm 2022

NGƯỜI THU TIỀN

Hộ Đỗ Thị Hoa có số dư tiền gửi là 1.200.000 đồng, để trả lãi số tiền 415.000đ, hộ đề nghị:

- Trả 250.000 đồng tiền mặt, số còn lại trích từ tiền gửi để trả.
- Không gửi tiền tháng này.

Lưu ý: Trước khi hướng dẫn, tập huấn viên hỏi các học viên đã nhận đủ mẫu biểu và sẵn sàng theo dõi chưa, chỉ khi nào học viên đã sẵn sàng thì tập huấn viên sẽ hướng dẫn.

Bước 2: Tập huấn viên hướng dẫn rõ ràng, chậm rãi và giải thích rõ từng nội dung để học viên theo dõi cách ghi chép trên mẫu trắng.

- Tập viên hướng dẫn: “Với đề nghị của hộ Đỗ Thị Hoa như vậy, các bác cần thực hiện như sau: Nhận tiền mặt và kiểm đếm đầy đủ, sau đó ghi vào Biên lai 01/BL .

Bước 3: Tập huấn viên hướng dẫn từng mục trong Biên lai như sau:

I. THU LÃI TIỀN VAY

1. Trong Biên lai 01/BL có 10 cột thì từ cột 1 đến cột 7, số liệu được Ngân hàng Chính sách xã hội in sẵn.

- Nếu cột 5 "**Lãi tồn**" để số "0", thể hiện hộ vay không có nợ lãi tháng. Ở đây tình huống đưa ra là hộ bà Hoa lãi tồn 50.000đ nên tại cột 5 đã được in sẵn số tiền 50.000đ

- Cột 7 là tổng số tiền lãi mà tổ viên còn nợ ngân hàng phải thu đến ngày giao dịch cố định tại xã. Tổng số tiền bà Hoa còn nợ ngân hàng đến ngày giao dịch cố định tại xã tình huống đưa ra là 415.000đ và đã được in sẵn số tiền 415.000đ.

2. Từ cột 8 đến cột 10 của biên lai "**Số tiền lãi thực thu kỳ này**" để trống, dành cho Tổ Trưởng/Tổ phó ghi khi đi thu.

- Cột 8: Ghi số tiền mặt thực nộp của tổ viên. Ở đây, bà Hoa nộp số lãi phải trả bằng tiền mặt nên số tiền lãi thu bằng tiền mặt thực nộp của bà Hoa là 250.000 đ sẽ được ghi vào cột 8.

- Cột 9: Ghi số tiền tổ viên yêu cầu chuyển tiền từ tài khoản tiền gửi để nộp lãi tiền vay. Với trường hợp của bà Hoa thì số tiền lãi thu từ tiền gửi là 165.000 đ sẽ được ghi vào cột 9.

- Cột 10: Bằng cột 8 + cột 9, là tổng số tiền tổ viên trả lãi bằng tiền mặt và số tiền chuyển từ tài khoản tiền gửi để trả lãi cho NH. Với tình huống này ta sẽ

cộng 250.000đ + 165.000đ = 415.000 đ sẽ là tổng số tiền lãi thu bằng tiền mặt và tiền gửi và được ghi vào cột 10.

II. THU TIỀN GỬI

1. Mục “**Số tài khoản tiền gửi**” và mục “**Số dư tiền gửi kỳ trước**” được Ngân hàng in sẵn.

- “**Số tài khoản tiền gửi**”: Là tài khoản mà NHCSXH mở cho mỗi khách hàng để theo dõi việc gửi vào, nhận tiền từ nơi khác chuyển đến, rút ra hoặc chuyển khoản để thanh toán trả nợ gốc, lãi tiền vay của NHCSXH.

- “**Số dư tiền gửi kỳ trước**”: Là tổng số tiền mà tổ viên đã gửi còn dư tính đến ngày giao dịch xã.

2. Mục “**Số tiền gửi kỳ này**” được để trống.

Nếu tổ viên gửi tiền thì Tổ Trưởng ghi số tiền vào đó. Nếu tổ viên không gửi thì ghi chữ **Không**. Ở đây, bà Hoa không nộp tiền gửi tháng này, các bác ghi rõ chữ “**Không**” vào mục “Số tiền gửi kỳ này: **Không** đồng”.

III. TỔNG CỘNG TIỀN MẶT THỰC THU LẦN NÀY (Cột 8 mục I + Số tiền gửi kỳ này mục II)

Phân số tiền bằng số và bằng chữ được để trống dành cho Tổ Trưởng/Tổ phó ghi khi đã tổng cộng mục thu tiền lãi và tiền gửi của tổ viên.

Đối với tình huống của bà Hoa, tại mục III: Tổng cộng tiền mặt thực thu lần này (cột 8 mục I + Số tiền gửi kỳ này mục II), (Bằng số): **250.000** đồng, (Bằng chữ): Hai trăm năm mươi ngàn đồng.

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.

*** Tập huấn viên nhấn mạnh những điểm cần lưu ý về Biên lai.**

- Gợi ý lời dẫn: “Để giúp các bác thuận lợi khi thu tiền lãi và thu tiền gửi của tổ viên, NHCSXH đã phát hành Biên lai thu lãi và thu tiền gửi (mẫu 01/BL) mà tôi đã hướng dẫn nêu trên. Tuy nhiên, khi sử dụng Biên lai, các bác cần chú ý một số điểm sau:”

NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý VỀ BIÊN LAI MẪU 01/BL

1. Biên lai 01/BL được NHCSXH in hàng tháng và giao trực tiếp cho Tổ Trưởng tổ TK&VV.
2. Biên lai tháng nào chỉ sử dụng thu tiền của tháng đó.
3. Biên lai không thu được tiền của tháng trước thì nộp lại cho Ngân hàng tại phiên giao dịch tháng đó.
4. Nếu Tổ Trưởng đánh mất Biên lai phải viết "Giấy đề nghị cấp lại Biên lai" theo quy định của NHCSXH.
5. Tổ viên không đủ tiền thì vẫn thu và ghi số tiền thực nộp trên Biên lai.
6. Nếu tổ viên chỉ có dư nợ chương trình cho vay chưa phải nộp lãi trong thời gian ân hạn nhưng có gửi tiền thì ngân hàng vẫn in Biên lai để Tổ Trưởng thu tiền gửi.
7. 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.
8. 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.

Trong quá trình hướng dẫn những lưu ý, tập huấn viên có thể đặt xen lẫn những câu hỏi để tránh việc diễn thuyết nhàm chán như:

1. Biên lai 01/BL NHCSXH in hàng tháng được giao trực tiếp cho ai?
2. Nếu hộ vay không nộp lãi, tiền gửi thì Biên lai đó xử lý thế nào?
3. Tổ Trưởng đánh mất Biên lai thì phải làm thế nào?
4. Biên lai tháng trước có dùng cho tháng sau được không?
- 5...(Ra đủ các câu hỏi để làm rõ những nội dung lưu ý)

Hoặc tổ chức trò chơi cho học viên bằng cách ra đủ các câu hỏi để làm rõ những nội dung lưu ý, sau đó cho các nhóm trả lời.

Bước 4: Tập huấn viên tổng kết lại nội dung đã hướng dẫn về kết cấu của mẫu 01/BL và nhấn mạnh lại những lưu ý.

Hoạt động 28: Thuyết trình giới thiệu về mẫu Bảng kê lãi phải thu - lãi thực thu - tiền gửi - thu nợ gốc từ tiền gửi và cách ghi chép (mẫu 13/TD).

Cách làm: Tập huấn viên chuẩn bị sẵn mẫu biểu Bảng kê lãi phải thu - lãi thực thu - thu nợ gốc từ tiền gửi (mẫu 13/TD) với tình huống có sẵn đảm bảo đủ

số lượng cho tất cả học viên. Ngoài ra, Photo 01 bản này theo khổ lớn A0 hoặc A1 để treo hướng dẫn cho học viên theo dõi.

****Tập huấn viên dẫn lời***

Gợi ý lời dẫn: Hôm nay, tôi sẽ giới thiệu cho các bác về Bảng kê lãi phải thu - lãi thực thu - thu nợ gốc từ tiền gửi (mẫu 13/TD) với 02 nội dung chính là:

+ Khái quát kết cấu Bảng kê lãi phải thu - lãi thực thu - thu nợ gốc từ tiền gửi (mẫu 13/TD)

+ Thực hành ghi chép một tình huống cụ thể.

Với mục đích là sau buổi tập huấn hôm nay, các bác hiểu về những nội dung chính cần ghi chép của Bảng kê lãi phải thu - lãi thực thu - thu nợ gốc từ tiền gửi (mẫu 13/TD) và cách ghi chép vào từng nội dung cụ thể nên tôi sẽ hướng dẫn các bác trên cơ sở một tình huống đưa ra. Rất mong các bác tập trung để buổi tập huấn đạt hiệu quả cao nhất.

- Tập huấn viên chuẩn bị sẵn mẫu Bảng kê lãi phải thu - lãi thực thu - thu nợ gốc từ tiền gửi (mẫu 13/TD) của bất kỳ một tổ viên nào đó, với số lượng đảm bảo đủ cho tất cả các học viên. Ngoài ra, Photo 01 bản này theo khổ lớn A0 hoặc A1 để treo hướng dẫn cho học viên theo dõi.

- Tập huấn viên hướng dẫn học viên thực hành theo các bước sau:

Bước 1: Tập huấn viên và trợ giảng phát mẫu biểu cho học viên và treo mẫu (A0/A1) lên bảng cho học viên theo dõi

Hộ Đỗ Thị Hoa đã thực hiện biên lai 01/BL như sau có số dư tiền gửi là 1.200.000 đồng, để trả lãi số tiền 415.000đ, hộ đề nghị:

- Trả 250.000 đồng tiền mặt, số còn lại trích từ tiền gửi để trả.
- Không gửi tiền tháng này.

BẢNG KÊ LÃI PHẢI THU - LÃI THỰC THU - TIỀN GỬI - THU NỢ GỐC TỪ TIỀN GỬI

Tháng 02/2022

Tổ trưởng: **Đỗ Văn Hào**; Mã tổ: **00124**; Thuộc **Hội Nông Dân**; Địa chỉ: **Thôn A, xã B, huyện X**

Đơn vị tính: đồng

TT	Họ tên khách hàng	Chương trình	Mã món vay/Tài khoản TG	Tháng, năm đến hạn trả nợ cuối cùng (../..)	Dư nợ	Số tiền lãi còn phải thu đến 20/02/2021			Số tiền lãi thực thu tháng này		Tiền gửi		Số tiền thu nợ gốc từ tiền gửi (chuyên khoản)	Chữ ký của khách hàng
						Lãi tồn	Lãi tháng này	Tổng số	Thu tiền mặt	Thu từ tiền gửi (chuyên khoản)	Số dư kỳ trước	Số tiền gửi kỳ này		
1	2	3	4	5	6	7	8	9=7+8	10	11	12	13	14	15
1	Đỗ Thị Hoa	105	SỐ TKTG			50.000	365.000	415.000			1.200.000	0		
		HN	0024	20/02/2020	40.000.000	50.000	200.000	250.000						
		HSSV	0029	20/6/2022	30.000.000	0	165.000	165.000						
2				...	...	...	...				...	...	...	..
	Tổng cộng:				99.000.000	90.000	865.000	815.000			1.600.000	0		

Tổng số tiền lãi bằng tiền mặt (cột 10): **950.000** đồng.
- Tổng số tiền gửi kỳ này (cột 13): **0** đồng.
- **Tổng số tiền nộp:** (cột 10 + cột 13) **950.000** đồng.

Tổng số Biên lai giao cho Tổ trưởng tổ TK&VV , ngày tháng năm 2022
Tháng.../...../ **Giao dịch viên**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người nộp
(Tổ trưởng tổ TK&VV)
(Ký, ghi rõ họ tên)
Đỗ Văn Hào

Ghi chú: Cột 6 được ghi tháng và năm; - Khoản nợ quá hạn được in đậm, nghiêng

Lưu ý: Trước khi hướng dẫn, tập huấn viên hỏi các học viên đã nhận đủ mẫu biểu và sẵn sàng theo dõi chưa, chỉ khi nào học viên đã sẵn sàng thì tập huấn viên sẽ hướng dẫn.

Bước 2: Tập huấn viên hướng dẫn rõ ràng, chậm rãi và giải thích rõ từng nội dung để học viên theo dõi cách ghi chép trên mẫu trắng.

- Tập huấn viên hướng dẫn: “Với đề nghị của hộ Đỗ Thị Hoa như vậy, các bác cần thực hiện như sau:

(1). Nhận tiền mặt và kiểm đếm đầy đủ, sau đó ghi vào Biên lai 01/BL. Với biên lai 01/BL của hộ Đỗ Thị Hoa như vậy, các bác tiếp tục thực hiện ghi trên mẫu 13/TD như sau:

Bước 3: Tập huấn viên hướng dẫn từng mục trên mẫu 13/TD như sau:

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

- Từ cột 1 - 9 và cột 12 do NHCSXH in sẵn, số liệu khớp đúng với số liệu trên Biên lai của từng tổ viên.

- Cột 10, 11 và cột 13 dành cho Tổ Trưởng ghi sau khi đã thu được tiền của tổ viên trên Biên lai 01/BL. Với tình huống của bà Hoa, số tiền lãi thu bằng tiền mặt **250.000đ** được ghi vào cột 10. Số tiền lãi thu từ tiền gửi **165.000đ** ghi cột 11. Ghi số **0** số tiền gửi kỳ này vào cột 13.

- Cột 14 dành cho Tổ Trưởng ghi số tiền tổ viên đề nghị chuyển khoản từ tài khoản tiền gửi để trả nợ gốc. Ở đây hộ bà Hoa không đề nghị chuyển khoản từ tài khoản tiền gửi để trả nợ gốc nên cột 14 để trống.

- Cột 15, dành cho khách hàng ký khi đã nộp tiền cho Tổ Trưởng. Các bác nhớ yêu cầu người nộp ký tên vào cột 15 của Bảng kê.

2. Các nội dung khác về phần diễn giải các khoản thu do Tổ Trưởng tổng hợp để thanh toán với cán bộ NHCSXH; Riêng mục tổng số Biên lai giao cho Tổ trưởng Tổ TK&VV do cán bộ Tổ giao dịch xã trực tiếp ghi.

Lưu ý: Khi hướng dẫn ghi vào các cột, tập huấn viên nên hỏi học viên để xem họ hiểu, nắm bắt đến đâu và điều chỉnh tốc độ (nhANH, chậm).

Ví dụ: Theo các bác số tiền 250.000đ được ghi vào cột nào?

3. Cuối cùng các bác giao Biên lai cho hộ Đỗ Thị Hoa và không quên nhắc hộ lưu giữ Biên lai đầy đủ để đối chiếu khi cần thiết.

*** Tập huấn viên nhấn mạnh những điểm cần lưu ý về Bảng kê**

Lưu ý: Tập huấn viên cần nhấn mạnh với học viên một số điểm quan trọng của Bảng kê mẫu số 13/TD và sự kết nối giữa Bảng kê và Biên lai, đó là:

- Số liệu khớp đúng giữa Bảng kê 13/TD và Biên lai 01/BL;
- Số liệu khớp đúng các cột tổng cộng của Bảng kê 13/TD;
- Số liệu khớp đúng giữa tiền mặt thu được và số tiền mặt trên Bảng kê;

- Có đầy đủ chữ ký của khách hàng nộp tiền cột 15 trên Bảng kê 13/TD;
- Phải là bản chính (không photo) có đầy đủ chữ ký của các thành phần có liên quan.

Bước 4: Tập huấn viên tổng kết lại nội dung đã hướng dẫn về kết cấu của bảng kê 13/TD và nhấn mạnh lại những lưu ý./.

Hoạt động 29: Hướng dẫn quy trình thu lãi, thu tiền gửi và cách ghi chép mẫu Biên lai thu lãi và thu tiền gửi (mẫu 01/BL) và Bảng kê lãi phải thu - lãi thực thu - tiền gửi - thu nợ gốc từ tiền gửi (mẫu 13/TD).

Tập huấn viên dẫn lời: “Trên đây, các bác đã được giới thiệu về kết cấu của mẫu Biên lai thu lãi và thu tiền gửi (mẫu số 01/BL) và Bảng kê lãi phải thu – lãi thực thu – tiền gửi – thu nợ gốc từ tiền gửi (mẫu số 13/TD). Sau đây tôi sẽ hướng dẫn các bác quy trình thu lãi, thu tiền gửi và cách ghi chép trên Biên lai 01/BL và Bảng kê 13/TD.

Tập huấn viên có thể sử dụng 1 trong 2 cách sau đây để hướng dẫn nội dung này.

Cách 1: Tập huấn viên **thuyết trình** quy trình và cách ghi chép như nội dung trong tài liệu phát tay cho học viên.

Cách 2: Tập huấn viên hướng dẫn thực hành tình huống cụ thể như sau:

1. Thu lãi, thu tiền gửi tại Tổ và cách ghi chép vào 01/BL và 13/TD

- Tập huấn viên chuẩn bị sẵn Biên lai 01/BL có các dữ liệu trong khung để chuẩn bị cho học viên để thực hành:

Tình huống thực hành:

1. Nguyễn Văn A: Lãi phải trả tháng này là 20.000đ, nhưng ông A chỉ trả được 15.000đ tiền lãi và không nộp tiền gửi.

2. Nguyễn Văn B: Lãi phải trả tháng này là 70.000đ (gồm 50.000đ lãi tháng và 20.000đ lãi tồn). Ông B trả hết số tiền lãi phải trả và gửi tiền vào tài khoản 30.000đ.

3. Nguyễn Thị C: Lãi phải trả tháng này là 30.000đ, bà C nộp đủ số tiền lãi và đề nghị trích 1.000.000đ từ tài khoản tiền gửi để trả nợ gốc cho NHCSXH.

- Photo các mẫu 01/BL và mẫu 13/TD trắng đủ để phát cho học viên thực hành.
- Tập huấn viên dẫn lời

Gợi ý lời dẫn: Tôi chắc rằng nhiều bác ở đây đã quen với việc ghi chép các mẫu biểu liên quan đến việc thu lãi và thu tiền gửi. Tuy nhiên, một số bác Tổ Trưởng mới vẫn còn lung túng. Vì vậy, để giúp tất cả các bác Tổ Trưởng

thành thạo ghi chép các mẫu biểu, hôm nay, tôi sẽ cùng các bác thực hành ghi chép trên mẫu 01/BL và mẫu 13/TD.

- Tập huấn viên hướng dẫn học viên thực hành theo các bước sau:

Bước 1: Tập huấn viên và trợ giảng phát cho học viên mỗi người một tờ Biên lai (mẫu 01/BL) và 01 Bảng kê (mẫu 13/TD).

Lưu ý: Sau khi phát xong, Tập huấn viên đề nghị học viên xem và hỏi có ai còn vướng mắc hay câu hỏi gì về mẫu biểu hay không?. Giải đáp các thắc mắc của học viên (nếu có).

Bước 2: Tập huấn viên đọc từng tình huống giả định để học viên thực hành ghi chép trên từng mẫu 01/BL và đồng thời ghi trên mẫu 13/TD.

Lưu ý: Hướng dẫn ghi chép trên 01/BL trước, sau đó mới ghi trên 13/TD, tuân tự từng tình huống.

Bước 3: Tập huấn viên và trợ giảng quan sát, hỗ trợ học viên ghi chép những nội dung trên.

Bước 4: Tập huấn viên tổng kết và nhấn mạnh vào một số điểm sau:

+ Tính khớp đúng của số liệu trên mẫu 13/TD và mẫu 01/BL.

+ Chữ ký của người nộp tiền cột 15 trên mẫu 13/TD và người thu tiền trên mẫu 01/BL.

+ Cách ghi vào ô tiền gửi khi hộ vay không gửi tiền và chú ý đánh dấu phẩy vào con số để tránh ghi thêm số vào đằng sau.

2. Nộp tiền tại Điểm giao dịch xã

- Tập huấn viên dẫn lời đặt câu hỏi.

Gợi ý lời dẫn: “Sau khi đã thu tiền của tổ viên, Tổ Trưởng phải nộp tiền cho NHCSXH.

Khi giao dịch với NHCSXH, các bác cần mang theo những giấy tờ nào?

- Tập huấn viên mời học viên trả lời và xử lý câu trả lời (ứng dụng như hoạt động 5). Sau đó tổng hợp câu trả lời: (i) Bảng kê lãi phải thu-lãi thực thu-thu tiền gửi-thu nợ gốc từ tiền gửi (mẫu 13/TD), (ii) Bảng kê các loại tiền nộp để ngân hàng làm thủ tục nộp tiền.

- Tập huấn viên tiếp tục đặt câu hỏi.

Gợi ý câu hỏi: Sau mỗi lần thanh toán với NHCSXH, các bác cần lưu giữ những loại giấy tờ nào?

- Tập huấn viên mời một số học viên trả lời và xử lý câu trả lời (ứng dụng như hoạt động 5).

- Tập huấn viên kết luận: Sau mỗi lần thanh toán với NHCSXH, Tổ Trưởng lưu giữ đầy đủ các giấy tờ sau: Mẫu 12/TD và giấy tờ khác... (nếu có). Các loại giấy tờ lưu giữ phải được sắp xếp theo thứ tự thời gian để thuận lợi cho việc tra cứu.

- Tập huấn viên tiếp tục đặt câu hỏi.

Gợi ý câu hỏi: Trường hợp bác Tổ Trưởng không thể đến giao dịch với Ngân hàng được thì ai có thể thay bác Tổ Trưởng đi giao dịch?

- Mời một số học viên phát biểu ý kiến. Cách xử lý câu trả lời của học viên (ứng dụng như hoạt động 5)

- Tập huấn viên kết luận: Nếu các bác Tổ Trưởng không đến giao dịch với Ngân hàng được thì có thể giao toàn bộ các giấy tờ và tiền cho Tổ Phó đến Điểm giao dịch để giao dịch với Ngân hàng. Trường hợp bác Tổ Trưởng ủy quyền cho Tổ Phó lĩnh hoa hồng thì phải làm Giấy ủy quyền (Mẫu 20/TD) và nhắc nhở Tổ Phó mang theo giấy CMND và Giấy ủy quyền có xác nhận của UBND cấp xã để được nhận tiền.

Hoạt động 30: Đặt câu hỏi tổng kết lại toàn bộ nội dung đã học

Bước 1: Tập huấn viên đặt câu hỏi

Gợi ý: Hôm nay, tôi đã hướng dẫn cho các bác toàn bộ nội dung về nghiệp vụ của Ban quản lý tổ TK&VV. Cuối cùng, tôi muốn các bác nhắc lại toàn bộ những nội dung chính đã được tập huấn trong ngày hôm nay.

Dành thời gian cho các học viên suy nghĩ và viết ra giấy A4 trong 5 phút

Bước 2: Tập huấn viên mời một số học viên phát biểu ý kiến. Cách xử lý câu trả lời của học viên (ứng dụng như hoạt động 5).

Bước 3: Tập huấn viên cảm ơn các học viên đã chia sẻ và kết luận theo nội dung trong khung sau:

Gợi ý: Tập huấn viên trình bày nội dung trong khung sau bằng cách viết lên bảng hoặc chuẩn bị nội dung sẵn vào bảng giấy A0 hoặc trình chiếu slide để kết luận.

TỔNG KẾT LẠI NỘI DUNG ĐÃ HỌC

I. Quy chế tổ chức và hoạt động của tổ TK&VV

1. Mục đích thành lập Tổ
2. Đối tượng gia nhập Tổ
3. Nguyên tắc thành lập và hoạt động của Tổ
4. Điều kiện thành lập Tổ
5. Nội dung thành lập Tổ
6. Trình tự thành lập Tổ
7. Ban quản lý Tổ
8. Nhiệm vụ và quyền lợi của Ban quản lý Tổ
9. Quyền lợi và nghĩa vụ của tổ viên

10. Các trường hợp phát sinh trong quá trình hoạt động của Tổ

11. Mối quan hệ của Tổ với UBND cấp xã, tổ chức Hội, đoàn thể và NHCSXH

II. Hướng dẫn Nghiệp vụ tiền gửi của tổ viên tổ TK&VV

1. Mục đích nhận tiền gửi

2. Đối tượng gửi tiền

3. Lãi suất tiền gửi

4. Tài khoản tiền gửi của tổ viên Tổ

5. Ủy nhiệm cho Ban quản lý Tổ thực hiện một phần nghiệp vụ tiền gửi

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 tiền vay cho NHCSXH

7. Quy trình tổ viên trực tiếp gửi, rút tiền gửi và chuyển khoản tiền gửi để trả nợ, trả lãi cho NHCSXH

III. Hướng dẫn các mẫu biểu hợp tổ TK&VV

1. Biên bản họp Tổ mẫu số 10A/TD

2. Biên bản họp Tổ mẫu số 10B/TD

3. Biên bản họp Tổ mẫu số 10C/TD

IV. Hướng dẫn nghiệp vụ thu lãi, thu tiền gửi

1. Giới thiệu Biên lai thu lãi và thu tiền gửi (mẫu 01/BL)

2. Giới thiệu Bảng kê (mẫu 13/TD)

3. Quy trình thu lãi, thu tiền gửi và ghi chép Biên lai (mẫu 01/BL) và Bảng kê (mẫu 13/TD)

Phần 2:

HƯỚNG DẪN XỬ LÝ MỘT SỐ TÌNH HUỐNG GIẢ ĐỊNH

TÌNH HUỐNG 1:

Tổ ông Nguyễn Văn Minh có 30 tổ viên, Tổ đang thực hiện gửi tiền hàng tháng với mức tối thiểu là 50.000 đồng/người/tháng, đã được thống nhất ghi trong qui ước hoạt động của Tổ (mẫu số 10A/TD). Hiện nay, nhiều tổ viên có ý kiến đề nghị nâng mức tiền gửi tối thiểu hàng tháng, cụ thể:

- 20 tổ viên đề nghị nâng mức gửi lên 100.000 đồng/người/tháng.
- 07 tổ viên đề nghị nâng mức gửi lên 70.000 đồng/người/tháng.
- 03 tổ viên không có ý kiến và thực hiện theo thống nhất của Tổ.

Để thống nhất được mức gửi tiền, Tổ phải tổ chức cuộc họp. Anh/Chị hãy hướng dẫn Ban quản lý tổ TK&VV:

- a. Tổ chức buổi họp để thống nhất mức tiền gửi chung của Tổ.
- b. Ghi chép nội dung cuộc họp vào Biên bản họp Tổ theo mẫu số 10C/TD.

Gợi ý cách làm:

1) Hướng dẫn họp Tổ để thống nhất mức tiền gửi tối thiểu của Tổ

Bước 1: Tập huấn viên dẫn lời: “Kính thưa các bác, hôm nay tôi sẽ hướng dẫn các bác cách họp Tổ để thống nhất mức gửi tiền tối thiểu của Tổ, do tổ viên đưa ra nhiều mức tiền gửi khác nhau như sau:

Gợi ý: Tập huấn viên trình bày nội dung trong khung sau bằng cách viết lên bảng hoặc chuẩn bị sẵn nội dung bảng giấy A1 hoặc trình chiếu slide hoặc photo tình huống phát cho học viên để trình bày.

- Tổ TK&VV tổ chức buổi họp với **30** tổ viên
- Nội dung cuộc họp: Thống nhất lại mức gửi tiền hàng tháng, trước đây 50.000đ/tháng/tổ viên. Hiện nay, các tổ viên đưa ra các mức gửi như sau:
 - 20 tổ viên: Đề nghị nâng lên 100.000 đồng/người/tháng.
 - 07 tổ viên: Đề nghị nâng lên 70.000 đồng/người/tháng.
 - 03 tổ viên: Không có ý kiến và thực hiện theo thống nhất của Tổ .

Bước 2: Tập huấn viên đặt câu hỏi để hướng dẫn về thành phần tham dự đảm bảo cho cuộc họp Tổ đúng quy định.

- Tập huấn viên dẫn lời “Trước khi vào hướng dẫn các bác cách thức tổ chức cuộc họp Tổ để thống nhất mức tiền gửi, chúng ta cần biết thành phần tham dự cuộc họp. Vậy, theo các bác những thành phần nào phải tham dự cuộc họp Tổ để thống nhất mức tiền gửi?”

- Dành 01 phút để học viên suy nghĩ.

- Tập huấn viên mời/chỉ định một vài học viên trả lời. Tập huấn viên lắng nghe một số câu trả lời và ghi tóm tắt lên bảng những ý kiến trả lời của học viên.

- Cách xử lý câu trả lời của học viên: Với những ý trả lời đúng, khen ngợi học viên; Với những ý trả lời gần đúng, có thể điều chỉnh và bổ sung cho đúng; Với những ý trả lời chưa đúng, tập huấn viên có thể gợi ý để học viên trả lời đúng.

- Tập huấn viên tiếp tục đặt câu hỏi: Theo các bác, ai là người trực tiếp chủ trì cuộc họp và ai là thư ký cuộc họp?

Mời học viên trả lời và xử ý câu trả lời (như cách nêu trên)

- Tập huấn viên kết luận: “Khi tổ chức họp Tổ để thống nhất mức tiền gửi tối thiểu cần có các thành phần sau:”

Tập huấn viên viết lên bảng nội dung sau để học viên theo dõi hoặc viết sẵn các thẻ màu sau đó trình bày đến đâu thì dán đến đó:

THÀNH PHẦN THAM DỰ CUỘC HỌP TỔ

- Trưởng thôn
- Đại diện tổ chức Hội, đoàn thể
- Ban quản lý Tổ
- Tổ viên (Phải có ít nhất 2/3 tổ viên trong Tổ tham dự cuộc họp)
- * Chủ trì cuộc họp: Tổ Trưởng hoặc Tổ Phó (nếu được ủy quyền)
- * Thư ký: Tổ Phó hoặc tổ viên trong Tổ (nếu Tổ Phó chủ trì)

Bước 3: Tập huấn viên tiếp tục đặt câu hỏi để hướng dẫn họp Tổ với nội dung thống nhất mức tiền gửi theo tình huống trên.

- Tập huấn viên đặt câu hỏi: “Theo các bác, nếu cuộc họp Tổ của các bác gặp tình huống trên thì các bác xử lý thế nào?”

Tập huấn viên có thể gợi ý cho học viên để hướng họ trả lời sát với nội dung. Gợi ý câu hỏi: “Theo các bác, với các ý kiến biểu quyết như trên thì Tổ chúng ta sẽ thống nhất theo mức tiền gửi là 100.000 đồng hay 70.000 đồng?”

- Dành 02 phút để học viên suy nghĩ. Mời một số học viên trả lời, tập huấn viên hoặc trợ giảng ghi tóm tắt các câu trả lời của học viên lên bảng trắng.

Bước 4: Tập huấn viên kết luận:

Tập huấn viên dẫn lời: Việc nhận tiền gửi hàng tháng của NHCSXH là nhằm mục đích giúp cho tất cả các tổ viên đều có ý thức để dành tiền tiết kiệm để tạo lập được nguồn vốn tích lũy cho tương lai và làm quen dần với hoạt động Tài chính. Và theo nguyên tắc hoạt động của Tổ *“Tổ hoạt động theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số dưới sự điều hành của Ban quản lý Tổ”*. Vì vậy, mức tiền gửi tối thiểu hàng tháng của các tổ viên là do các tổ viên cùng nhau bàn bạc thống nhất cho phù hợp với thu nhập tại địa phương và đảm bảo cho các tổ viên trong Tổ đều được tham gia.

Hơn nữa, tiền gửi hàng tháng của tổ viên gửi vào NHCSXH là số vốn mà họ tích lũy dần dần được. Tổ viên không phải mất thời gian đi gửi, số tiền không nhiều, cách thức gửi đơn giản, thuận tiện... Bởi vậy, các bác nên động viên và phân tích kỹ về lợi ích của việc gửi tiền vào NHCSXH cho 07 tổ viên (đang đề nghị nâng lên 70.000/người/tháng) để họ hiểu được và cùng thống nhất nâng lên mức 100.000 đồng/người/tháng.

- Nếu 07 tổ viên đồng ý nâng mức gửi lên 100.000đ, thì khi ghi vào Biên bản cuộc họp của Tổ là 30/30 tổ viên thống nhất mức gửi 100.000đ, tỷ lệ đạt 100%. Mức gửi 100.000đ được thực hiện từ ngày...tháng...năm...

- Nếu 07 tổ viên chưa nhất trí nâng lên mức gửi lên 70.000đ, nhưng theo nguyên tắc hoạt động của Tổ, chỉ cần ít nhất 2/3 số tổ viên tham dự cuộc họp

nhất trí thì nội dung cần biểu quyết vẫn được thông qua và có hiệu lực. Trường hợp này khi ghi biên bản cuộc họp Tổ là 23/30 tổ viên thống nhất mức gửi 100.000đ, tỷ lệ đạt 76,66%. Mức gửi 100.000đ/tháng được thực hiện kể từ ngày.....tháng.....năm...

2) Hướng dẫn ghi nội dung cuộc họp vào Biên bản mẫu số 10C/TD theo đúng quy định

Tập huấn viên chuẩn bị sẵn Biên bản họp Tổ mẫu 10C/TD trắng đảm bảo đủ số lượng cho tất cả học viên mỗi người một bản. Chốt lại mức tiền gửi đã được cả Tổ nhất trí (giả sử, mức gửi được Tổ thống nhất là 100.000đ, tỷ lệ đạt 100%).

Bước 1: Tập huấn viên dẫn lời “Vừa rồi tôi đã hướng dẫn các bác cách thức tổ chức cuộc họp Tổ để thống nhất mức tiền gửi tối thiểu của Tổ. Bây giờ, tôi sẽ hướng dẫn các bác cách viết Biên bản họp Tổ mẫu 10C/TD với nội dung họp Tổ như trên”.

Bước 2: Tập huấn viên và trợ giảng phát mẫu biểu trắng cho học viên.

Lưu ý: Trước khi hướng dẫn, tập huấn viên có thể giới thiệu khái quát về mẫu biểu để học viên nắm bắt đồng thời cũng kiểm soát lại tính chính xác của mẫu biểu. Sau đó hỏi các học viên đã nhận đủ mẫu biểu và sẵn sàng theo dõi chưa để các học viên tập trung chú ý nghe hướng dẫn.

Bước 3: Tập huấn viên đọc rõ ràng, chậm rãi tuần tự các nội dung trên mẫu biểu và yêu cầu học viên chú ý nghe và ghi trên mẫu biểu trắng được phát.

Quá trình hướng dẫn cần lưu ý:

+ Vừa hướng dẫn, vừa quan sát và hỏi các học viên xem tất cả học viên theo dõi và ghi chép kịp các nội dung được hướng dẫn hay không?

+ Khi hướng dẫn cần nhấn mạnh các điểm cần lưu ý trên mẫu biểu mà thực tế Tổ Trưởng hay mắc sai sót.

Bước 4: Tập huấn viên treo bảng giấy A0 hoặc trình chiếu slide để học viên đối chiếu lại nội dung cần viết vào mẫu 10C/TD (*nếu tập huấn viên thấy cần thiết*).

BIÊN BẢN HỌP

Về việc thống nhất mức tiền gửi của các tổ viên trong Tổ

Thời gian bắt đầu: 9 giờ 30 phút, ngày 03/02/2022

Địa điểm: Thôn A, xã B, huyện X

Thành phần tham dự:

- 30/30 tổ viên Tổ tiết kiệm và vay vốn (TK&VV) do ông **Nguyễn Văn Minh** làm **Tổ Trưởng** thuộc **Hội Nông dân quản lý**

- Ông (bà) **Nguyễn Thế Hải** Trưởng thôn, chứng kiến cuộc họp

- Ông (bà) **Văn Bá Hùng** chức vụ **Chủ tịch Hội Nông dân** chứng kiến cuộc họp.

Chủ trì: Ông (bà) **Nguyễn Văn Minh** chức vụ: **Tổ Trưởng Tổ TK&VV**

Thư ký: Ông (bà) **Lê Thị Hồng** chức vụ: **Tổ Phó Tổ TK&VV**

NỘI DUNG

Tất cả tổ viên trong Tổ đã thống nhất gửi tiền vào NHCSXH theo định kỳ hàng tháng với mức tối thiểu là **100.000** đồng/tổ viên, kể từ tháng **3 năm 2022**.

Nội dung Biên bản được thông qua và 100% thành phần dự họp tán thành.

Cuộc họp kết thúc vào **11 giờ, ngày 03/02/2022**

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Lê Thị Hồng

HỘI, ĐOÀN THỂ CẤP XÃ

(Ký tên, đóng dấu)

Văn Bá Hùng

CHỦ TRÌ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Nguyễn Văn Minh

TRƯỞNG THÔN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Nguyễn Thế Hải

Ngoài ra, Tập huấn viên có thể không sử dụng kết quả mẫu A0 mà thu lại 10C/TD để kiểm tra và đánh giá, nhận xét (nhấn mạnh vào nội dung hay sai sót)

3) Tóm tắt nội dung tập huấn:

Tập huấn viên kết luận: “Trên đây tôi đã hướng dẫn các bác cách thức họp Tổ để thống nhất mức tiền gửi tối thiểu của Tổ vào NHCSXH và cách ghi chép Biên bản họp Tổ mẫu 10C/TD. Sau khi lập xong Biên bản có đủ chữ ký của các thành

phần tham dự cuộc họp như mẫu trên, các bác nhớ sao in (photo) một bản để gửi NHCSXH theo dõi”.

TÌNH HUỐNG 2:

Tổ Bà Phạm Thị Hồng có 45 tổ viên, hiện nay có một số tổ viên có nhu cầu vay vốn các chương trình như sau:

- 02 tổ viên đề nghị vay vốn chương trình hộ nghèo
- 02 tổ viên đề nghị vay vốn chương trình tín dụng đối với HSSV

Anh (Chị) hướng dẫn cho Ban quản lý tổ TK&VV cách thức tổ chức cuộc họp để bình xét cho vay với các hộ nêu trên và cách ghi Biên bản nội dung cuộc họp vào mẫu 10C/TD theo đúng quy định.

Gợi ý cách làm:

1) Hướng dẫn tổ chức cuộc họp Tổ để bình xét cho vay

Bước 1: Tập huấn viên dẫn lời: “Kính thưa các bác, hôm nay tôi sẽ hướng dẫn các bác cách tổ chức cuộc họp Tổ để bình xét cho vay. Giả sử, nội dung cuộc họp như sau:”

Tập huấn viên viết lên bảng với nội dung tình huống như sau:

Tổ có 45 tổ viên. Nội dung họp để bình xét cho tổ viên vay vốn, cụ thể:

- 02 tổ viên: Vay chương trình hộ nghèo
- 02 tổ viên: Vay chương trình tín dụng đối với HSSV

Bước 2: Tập huấn viên đặt câu hỏi để hướng dẫn về thành phần tham dự đảm bảo cho cuộc họp Tổ đúng quy định.

- Tập huấn viên đặt câu hỏi “Khi tổ chức họp Tổ để bình xét cho vay, theo các bác thành phần tham dự cuộc họp gồm những ai?”

- Dành 01 phút để học viên suy nghĩ. Sau đó mời một số học viên trả lời, và cách xử lý câu trả lời ứng dụng như tình huống 1.

- Tập huấn viên kết luận:

Khi tổ chức họp Tổ để bình xét cho vay cần có các thành phần sau (tập huấn viên viết lên bảng nội dung sau để học viên theo dõi hoặc viết sẵn các thẻ màu sau đó trình bày đến đâu thì dán đến đó):

THÀNH PHẦN THAM DỰ CUỘC HỌP TỔ

- Trưởng thôn
- Đại diện tổ chức Hội, đoàn thể
- Ban quản lý Tổ

- Tổ viên (Phải có ít nhất 2/3 tổ viên trong Tổ tham dự)
- * Chủ trì cuộc họp: Tổ Trưởng hoặc Tổ Phó (nếu được ủy quyền)
- * Thư ký: Tổ Phó hoặc tổ viên trong Tổ (nếu Tổ Phó chủ trì)

Bước 3: Tập huấn viên tiếp tục hướng dẫn cách họp Tổ để bình xét.

Tập huấn viên dẫn lời: “Hiện nay, Tổ có 04 tổ viên đề nghị vay vốn ở 02 chương trình khác nhau, vì vậy các bác phải bình xét theo từng chương trình và theo từng hộ. Bây giờ, tôi sẽ hướng dẫn các bác họp để bình xét cho 04 tổ viên đề nghị vay vốn theo tuần tự như sau:

** Đối với Chương trình cho vay hộ nghèo:*

(1). Tổ trưởng phải nêu khái quát quy định cho vay chương trình này như: Đối tượng được vay, mức cho vay, mục đích sử dụng vốn vay, lãi suất cho vay của NHCSXH. Sau đó đọc rõ Giấy đề nghị vay vốn của từng hộ gồm: Họ tên hộ vay, mục đích vay, số tiền đề nghị vay, thời hạn vay để cả Tổ xem xét từng hộ vay.

Ví dụ: Hộ ông Nguyễn Văn Anh đề nghị vay chương trình Hộ nghèo để chăn nuôi gà lấy thịt với số tiền là 50 triệu đồng, thời hạn 24 tháng.

(2). Cả Tổ cùng xem xét hộ ông Anh. Trước tiên xem xét có thuộc diện hộ nghèo? Sau đó mức vốn đề nghị vay có phù hợp với khả năng sử dụng vốn vay của hộ? Thời gian vay vốn có phù hợp đối tượng đầu tư? Ngoài ra, xem xét khả năng trả nợ, ý thức chấp hành quy ước của Tổ và các chính sách tại địa phương?

Nếu hộ ông Nguyễn Văn Anh đề nghị vay như trên mà Tổ nhận thấy thời hạn vay nuôi gà lấy thịt 24 tháng là không phù hợp nên chỉ nhất trí đề nghị vay 12 tháng. Hoặc Tổ xem xét mức đề nghị vay của Hộ có phù hợp hay không?

(3) Cuối cùng lấy biểu quyết của Tổ về hộ ông Anh. Các bác cần nhớ rằng hộ chỉ được đề nghị NHCSXH cho vay khi được ít nhất 2/3 số tổ viên có mặt tại cuộc họp đồng ý.

Ví dụ: Với Tổ có 30 tổ viên tham gia họp Tổ thì phải có ít nhất 20 tổ viên dự họp đồng ý thì mới có giá trị và phải biểu quyết riêng cho từng hộ.

* Tương tự như trên, các bác tiếp tục bình xét đến các hộ đề nghị vay vốn Chương trình cho vay HSSV có hoàn cảnh khó khăn.

* **Lưu ý:** Kết thúc việc bình xét, Tổ trưởng phải quán triệt cho tổ viên về ý thức vay vốn, sử dụng vốn vay đúng mục đích, trả nợ gốc và lãi đầy đủ, đúng kỳ hạn cho NHCSXH.

2) Hướng dẫn ghi nội dung cuộc họp vào Biên bản mẫu số 10C/TD.

Tập huấn viên chuẩn bị sẵn các mẫu biểu Biên bản họp Tổ mẫu 10C/TD trắng đảm bảo đủ số lượng cho tất cả học viên, tình huống cụ thể và kết quả 10C/TD.

Bước 1: Tập huấn viên dẫn lời “Vừa rồi tôi đã hướng dẫn các bác cách thức tổ chức cuộc họp Tổ để bình xét cho vay. Sau khi có kết quả bình xét cho vay, các

bác cần ghi vào Biên bản họp Tổ mẫu số 10C/TD. Bây giờ tôi sẽ hướng dẫn các bác cách viết Biên bản họp Tổ mẫu 10C/TD, giả sử với kết quả họp Tổ như sau.”

Tập huấn viên viết lên bảng kết quả nội dung cuộc họp sau để học viên theo dõi:

Stt	Họ và tên	Chương trình	Mục đích vay vốn	Số tiền	Thời hạn	Biểu quyết
1	Hà Văn Anh	Hộ nghèo	Nuôi gà lấy thịt	50 triệu đồng	12 tháng	30/30
2	Mai Thị Hoa	Hộ nghèo	Nuôi bò sữa	50 triệu đồng	36 tháng	14/30
3	Nguyễn Thị Kha	Cho vay HSSV	Chi phí học tập	12 triệu đồng	36 tháng	26/30
4	Lại Thị Bình	Cho vay HSSV	Chi phí học tập	50 triệu đồng	48 tháng	28/30

Bước 2: Tập huấn viên và trợ giảng phát cho học viên mỗi người một mẫu biểu trắng Biên bản họp Tổ mẫu 10C/TD. Đề nghị các học viên dựa vào tình huống trên để ghi chép vào mẫu 10C/TD trong vòng 10 phút.

Lưu ý: Khi học viên ghi chép, tập huấn viên quan sát và trợ giúp những học viên chưa biết cách ghi.

Bước 3: Tập huấn viên và trợ giảng kiểm tra học viên ghi chép mẫu 10C/TD, xem các học viên đã ghi đúng các nội dung trên mẫu 10C/TD hay chưa? Nếu học viên còn ghi sai nội dung nào thì giải thích cho họ tại sao sai đồng thời hướng dẫn để họ ghi đúng.

Bước 4: Tập huấn viên treo bảng giấy A0 hoặc trình chiếu slide để học viên đối chiếu lại nội dung cần viết vào mẫu 10C/TD (nếu tập huấn viên thấy cần thiết).

BIÊN BẢN HỌP
Về việc bình xét cho vay

Thời gian bắt đầu: 9 giờ 30 phút, ngày 20/02/2022

Địa điểm: Thôn A, xã B, huyện X

Thành phần tham dự:

- 30/45 tổ viên Tổ tiết kiệm và vay vốn (TK&VV) do bà **Phạm Thị Hồng** làm **Tổ Trưởng** thuộc **Hội Phụ nữ quản lý**

- Ông (bà) **Nguyễn Thế Hải** Trưởng thôn, chứng kiến cuộc họp

- Ông (bà) **Ngô Thị Hương** chức vụ **Chủ tịch Hội Phụ nữ** chứng kiến cuộc họp.

Chủ trì: Ông (bà) **Phạm Thị Hồng** chức vụ: **Tổ Trưởng Tổ TK&VV**

Thư ký: Ông (bà) **Lê Thị Minh** chức vụ: **Tổ Phó Tổ TK&VV**

NỘI DUNG

Kết quả bình xét cho vay của các thành viên trong Tổ như sau:

- Các tổ viên được vay vốn 03 hộ:

Stt	Họ và tên	Chương trình	Mục đích vay vốn	Số tiền	Thời hạn	Biểu quyết	Tỷ lệ (%)
1	Nguyễn Văn Anh	Hộ nghèo	Nuôi gà lấy thịt	50 triệu đồng	12 tháng	30/30	100
2	Lại Thị Bình	Cho vay HSSV	Chi phí học tập	50 triệu đồng	48 tháng	28/30	93,33
3	Nguyễn Thị Kha	Cho vay HSSV	Chi phí học tập	12 triệu đồng	36 tháng	26/30	86,66

- Tổ viên không được vay vốn 01 hộ: Bà Mai Thị Hoa

Lý do: Tổ viên biểu quyết 14/30, đạt tỷ lệ 46,66%

Nội dung Biên bản được thông qua và các thành phần dự họp đều tán thành.

Cuộc họp kết thúc vào **11 giờ, ngày 20/02/2022**

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Lê Thị Minh

HỘI, ĐOÀN THỂ CẤP XÃ

(Ký tên, đóng dấu)

Ngô Thị Hương

CHỦ TRÌ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phạm Thị Hồng

TRƯỞNG THÔN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Nguyễn Thế Hải

3) Tóm tắt nội dung tập huấn:

Tập huấn viên kết luận: “Trên đây tôi đã hướng dẫn các bác cách thức họp Tổ để bình xét cho vay và cách ghi chép Biên bản họp Tổ mẫu 10C/TD. Hy vọng rằng, sau buổi tập huấn hôm nay các bác biết cách tổ chức cuộc họp Tổ để bình xét cho vay, cuộc họp phải có đủ các thành phần theo quy định, tổ chức bình xét cho vay đảm bảo công khai, dân chủ. Cuộc họp Tổ các bác nhớ ghi chép nội dung vào Biên bản họp Tổ mẫu số 10C/TD có đủ chữ ký thành phần tham gia cuộc họp.”

Lưu ý: Tập huấn viên cần nhấn mạnh vào những điểm học viên hay ghi sai trên mẫu 10C/TD, nội dung họp Tổ quan trọng như số lượng tổ viên tham gia họp Tổ, thành phần tham gia, bình xét công khai...

TÌNH HUỐNG 3:

Tổ Bà Lê Thị Kim có 45 tổ viên, hiện nay trong thôn có một số hộ đề nghị gia nhập vào Tổ của bà, gồm: (1) Ông Nguyễn Văn Nam; (2) Bà Nguyễn Thị Hồng; (3) Ông Hoàng Văn Hải.

Anh (Chị) hướng dẫn cho Ban quản lý Tổ cách thức tổ chức cuộc họp Tổ để kết nạp tổ viên mới và cách ghi Biên bản nội dung cuộc họp vào mẫu số 10C/TD theo đúng quy định.

Gợi ý cách làm:

1) Hướng dẫn họp Tổ để kết nạp tổ viên mới

Tập huấn viên chuẩn bị sẵn “Nội dung mà tổ viên cam kết trong quy ước hoạt động của Tổ” vào bảng giấy A0 hoặc slide để trình chiếu.

Bước 1: Tập huấn viên đặt câu hỏi để hướng dẫn về thành phần tham dự đảm bảo cho cuộc họp Tổ đúng quy định.

- Tập huấn viên dẫn lời và đặt câu hỏi: “Kính thưa các bác, hôm nay tôi sẽ hướng dẫn các bác cách tổ chức cuộc họp Tổ cho các hộ gia đình đề nghị gia nhập vào Tổ. Trước hết, tôi có 01 câu hỏi dành cho các bác như sau, theo các bác thành phần tham dự cuộc họp gồm những ai?”

- Dành 01 phút để học viên suy nghĩ; mời một số học viên trả lời; cách xử lý câu trả lời của học viên (ứng dụng như tình huống 1).

- Tập huấn viên kết luận: “Khi tổ chức họp Tổ để bình xét hộ vay đề nghị gia nhập Tổ cần có các thành phần sau”:

Tập huấn viên viết lên bảng nội dung sau để học viên theo dõi hoặc viết sẵn các thẻ màu sau đó trình bày đến đâu thì dán đến đó:

THÀNH PHẦN THAM DỰ CUỘC HỌP TỔ

- Trưởng thôn
- Đại diện tổ chức Hội, đoàn thể
- Ban quản lý Tổ: Tổ Trưởng và Tổ Phó
- Tổ viên (Phải có ít nhất 2/3 tổ viên trong Tổ tham dự)
- * Chủ trì cuộc họp: Tổ Trưởng hoặc Tổ Phó (nếu được ủy quyền)
- * Thư ký: Tổ Phó hoặc tổ viên trong Tổ (nếu Tổ Phó chủ trì)

Bước 2: Tập huấn viên tiếp tục dẫn lời để hướng dẫn họp Tổ với nội dung kết nạp tổ viên theo tình huống trên.

Tập huấn viên dẫn lời: “Bây giờ, tôi sẽ hướng dẫn các bác họp Tổ để kết nạp cho 03 hộ gia đình đề nghị gia nhập vào Tổ. Giả sử, có 03 hộ đề nghị gia nhập Tổ như sau:”. Tập huấn viên viết lên bảng nội dung sau để học viên theo dõi:

- 1) Nguyễn Văn Nam
 - 2) Nguyễn Thị Hồng
 - 3) Hoàng Văn Hải

Các bác cần thực hiện như sau:

(1). Trước tiên, Tổ Trưởng phải trình bày rõ nội dung quy ước hoạt động của Tổ để các hộ đề nghị gia nhập Tổ nắm được nội dung quy ước, đặc biệt là 7 nội dung cam kết của tổ viên quy định trong quy ước mà các tổ viên của Tổ đã nhất trí, cụ thể:

Tập huấn viên treo nội dung đã chuẩn bị sẵn trên bảng giấy A0 hoặc trình chiếu Slide và trình bày chi tiết từng nội dung:

NỘI DUNG TỔ VIÊN CAM KẾT TRONG QUY ƯỚC

- Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt định kỳ hoặc đột xuất, các hoạt động khuyến nông, khuyến lâm, khuyến ngư,...
- Sử dụng vốn vay đúng mục đích xin vay, có hiệu quả, trả nợ gốc, trả lãi đầy đủ, đúng kỳ hạn.
- Thực hành tiết kiệm để gửi vào NHCSXH theo định kỳ hàng tháng với mức tối thiểu là 30.000 đồng/tổ viên/tháng kể từ tháng 3/2016.
- Tương trợ giúp đỡ nhau, trao đổi kinh nghiệm trong sản xuất, kinh doanh và đời sống; có trách nhiệm giám sát lẫn nhau.
- Nhất trí nộp lãi, tiền gửi cho Tổ Trưởng, trả gốc tại điểm Giao dịch xã hoặc NHCSXH nơi cho vay.
- Chấp hành việc kiểm tra, đối chiếu theo quy định.
- Lưu giữ đầy đủ Sổ vay vốn, Biên lai thu lãi và các giấy tờ có liên quan.

(2). Tổ Trưởng hỏi các hộ này có nhất trí với những nội dung trong quy ước? Nếu các hộ nhất trí thì tiếp tục đề nghị Tổ bình xét kết nạp.

(3). Bình xét cho từng hộ, các bác đọc rõ tên từng hộ, phân tích điều kiện gia cảnh của từng hộ để các thành viên trong Tổ xem xét và ý kiến.

(4). Lấy biểu quyết của các tổ viên trong Tổ cho từng hộ đề nghị gia nhập Tổ. Các bác cần nhớ cho, các hộ được đề nghị cho gia nhập Tổ phải có ít nhất 2/3 số tổ viên có mặt tại cuộc họp tán thành mới có giá trị.

Hiện tại, Tổ có 45 tổ viên tham gia họp Tổ thì phải có ít nhất 30 tổ viên trong Tổ đồng ý. Giả sử, vì những lý do khác nhau mà chỉ có 25 tổ viên tham gia họp thì Tổ không tổ chức họp vì không đủ 2/3 số tổ viên dự họp.

2) Hướng dẫn ghi nội dung cuộc họp vào Biên bản họp Tổ mẫu số 10C/TD theo đúng quy định

Tập huấn viên chuẩn bị sẵn các mẫu biểu Biên bản họp Tổ mẫu 10C/TD trắng (khô A4), đủ số lượng cho tất cả học viên và mẫu biểu Giảng viên sử dụng để hướng dẫn (photo trên A0).

Bước 1: Tập huấn viên đặt câu hỏi về việc sử dụng mẫu Biên bản họp Tổ nào cho trường hợp kết nạp tổ viên vào Tổ.

Tập huấn viên đặt câu hỏi “Vừa rồi tôi đã hướng dẫn các bác cách thức tổ chức cuộc họp Tổ để bình xét cho gia nhập Tổ. Vậy, nội dung cuộc họp được ghi vào Biên bản họp Tổ theo mẫu nào? 10A/TD; 10B/TD hay 10C/TD?”

- Dành 01 phút để học viên suy nghĩ; mời một số học viên trả lời; cách xử lý câu trả lời của học viên (ứng dụng như tình huống 1)

- Tập huấn viên kết luận: “Với nội dung họp Tổ để kết nạp tổ viên, kết thúc cuộc họp các bác ghi vào Biên bản họp Tổ mẫu 10C/TD theo quy định của NHCSXH. Bây giờ tôi sẽ hướng dẫn các bác cách viết Biên bản họp Tổ mẫu 10C/TD với nội dung như sau. Giả sử, kết quả cuộc họp kết nạp 03 tổ viên vào Tổ như sau:”

Tập huấn viên viết lên bảng nội dung sau để học viên theo dõi:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1) Nguyễn Văn Nam: 30/45 tổ viên đồng ý, tỷ lệ đạt 66,66%2) Nguyễn Thị Hồng: 38/45 tổ viên đồng ý, tỷ lệ đạt 84,44%3) Hoàng Văn Hải: 40/45 tổ viên đồng ý, tỷ lệ đạt 88,88% |
|---|

Bước 2: Tập huấn viên và trợ giảng phát cho học viên mỗi người một mẫu biểu trắng Biên bản họp Tổ mẫu 10C/TD.

Đề nghị các học viên dựa vào kết quả trên để ghi chép vào mẫu 10C/TD trong thời gian 10 phút.

Đồng thời: Tập huấn viên hoặc trợ giảng treo mẫu trắng 10C/TD đã chuẩn bị sẵn lên bảng và mời 01 học viên lên làm mẫu.

Bước 3: Sau thời gian 10 phút, tập huấn viên yêu cầu các học viên cùng theo dõi lên bài trình bày của 01 học viên vừa lên làm mẫu. Yêu cầu các học viên khác nhận xét nội dung nào viết đúng, chưa đúng; Nội dung nào cần bổ sung và điều chỉnh...

Sau đó, tập huấn viên nhận xét chung và nhấn mạnh những điểm trên mẫu 10C/TD mà các học viên thường hay sai sót (Ví dụ: Số lượng tổ viên tham gia họp Tổ, chốt số tổ viên trong Tổ sau khi kết nạp tổ viên mới...), đồng thời khen ngợi các học viên tích cực tham gia đóng góp.

3) Tóm tắt nội dung tập huấn:

Tập huấn viên kết luận: Trên đây, tôi đã hướng dẫn các bác cách thức họp Tổ để bình xét cho gia nhập Tổ và cách ghi chép Biên bản họp Tổ mẫu 10C/TD. Các bác cần chú ý một số điểm sau:

- Cuộc họp Tổ phải đủ số lượng, đủ thành phần.
- Nội dung ghi chép phải đầy đủ, chính xác và phải chốt được số lượng tổ viên sau khi kết nạp.
- Biên bản có đủ chữ ký của các thành phần tham dự cuộc họp và photo một bản để gửi NHCSXH theo dõi.

TÌNH HUỐNG 4:

Tổ Bà Đỗ Thị Bình có 45 tổ viên. Hiện nay, có 03 tổ viên đề nghị ra khỏi Tổ, cụ thể: 1) Ông Nguyễn Văn Đại; 2) Bà Lại Thị Hoa; 3) Bà Tô Thị Lan.

Anh (Chị) hướng dẫn cho Ban quản lý Tổ cách thức tổ chức cuộc họp Tổ để cho 03 tổ viên ra khỏi Tổ và cách ghi Biên bản nội dung cuộc họp vào mẫu số 10C/TD theo đúng quy định.

Gợi ý cách làm:

1) Hướng dẫn họp Tổ để cho tổ viên ra khỏi Tổ

Bước 1: Tập huấn viên đặt câu hỏi để hướng dẫn về thành phần tham dự đảm bảo cho cuộc họp Tổ đúng quy định.

Tập huấn viên dẫn lời: “Kính thưa các bác, hôm nay tôi sẽ hướng dẫn các bác cách tổ chức cuộc họp Tổ cho các hộ gia đình đề nghị xin ra khỏi Tổ. Trước hết, tôi có 01 câu hỏi dành cho các bác như sau: Theo các bác thành phần tham dự cuộc họp gồm những ai và cuộc họp do ai chủ trì?”

- Dành 01 phút để học viên suy nghĩ; mời một số học viên trả lời; cách xử lý câu trả lời của học viên (ứng dụng như tình huống 1).

- Tập huấn viên kết luận: “Khi tổ chức họp Tổ để cho tổ viên ra khỏi Tổ cần có các thành phần sau”:

Tập huấn viên viết lên bảng để giới thiệu với học viên nội dung sau:

THÀNH PHẦN THAM DỰ CUỘC HỌP TỔ

- Trưởng thôn
- Đại diện tổ chức Hội, đoàn thể
- Ban quản lý Tổ: Tổ Trưởng và Tổ Phó
- Tổ viên: Phải có ít nhất 2/3 tổ viên trong Tổ tham dự.
- * Chủ trì cuộc họp: Tổ Trưởng hoặc Tổ Phó (nếu được ủy quyền)
- * Thư ký: Tổ Phó hoặc tổ viên trong Tổ (nếu Tổ Phó chủ trì)

Bước 2: Tập huấn viên đặt câu hỏi về điều kiện để tổ viên được chấp nhận đề nghị cho ra khỏi Tổ.

Tập huấn viên dẫn lời: “Trước khi hướng dẫn các bác cách thức họp để xét cho tổ viên ra khỏi Tổ, theo các bác tổ viên được ra khỏi Tổ khi nào?”

- Tập huấn viên dừng 01 phút cho học viên suy nghĩ, mời một vài học viên trả lời và xử lý câu trả lời (ứng dụng như tình huống 1).

- Tập huấn viên kết luận: “Tổ viên có thể ra khỏi Tổ khi không còn nhu cầu vay vốn NHCSXH hoặc tổ viên bắt buộc phải ra khỏi Tổ theo nghị quyết của Tổ khi không thực hiện đúng Quy ước hoạt động của Tổ. Trong các trường hợp này, tổ viên phải trả hết các khoản nợ (cả gốc và lãi) cho Ngân hàng.

Bước 3: Tập huấn viên hướng dẫn họp Tổ với nội dung cho tổ viên ra khỏi Tổ theo tình huống trên.

- Tập huấn viên dẫn lời: “Bây giờ, tôi sẽ hướng dẫn các bác họp Tổ để xét cho 03 thành viên đề nghị ra khỏi Tổ gồm:

- Tập huấn viên viết lên bảng họ tên đầy đủ của 03 thành viên là:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1) Ông Nguyễn Văn Đại2) Bà Lại Thị Hoa3) Bà Tô Thị Lan |
|--|

- Khi vào cuộc họp, các bác cần thực hiện như sau:

+ Tổ Trưởng thông báo với Tổ các tổ viên đề nghị ra khỏi Tổ cụ thể 1) Ông Nguyễn Văn Đại; 2) Bà Lại Thị Hoa; 3) Bà Tô Thị Lan.

+ Tổ Trưởng nói rõ về điều kiện của từng tổ viên xin ra khỏi Tổ, ví dụ: Ông Nguyễn Văn Đại, không còn dư nợ tại NHCSXH, đã thoát nghèo, không còn nợ gì của Tổ, không có nhu cầu vay vốn.... Tổ Trưởng hỏi các tổ viên khác có ý kiến bổ sung? Nếu không thì lấy biểu quyết.

+ Tương tự, các hộ tiếp theo.

+ Cuối cùng, Tổ Trưởng tổng hợp lại các tổ viên được biểu quyết cho ra khỏi Tổ. Giả sử Tổ có 35 người dự họp, kết quả như sau:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1) Ông Nguyễn Văn Đại: 30/35 tổ viên đồng ý2) Bà Lại Thị Hoa: 28/35 tổ viên đồng ý3) Bà Tô Thị Lan: 35/35 tổ viên đồng ý |
|--|

2) Hướng dẫn ghi nội dung cuộc họp vào Biên bản mẫu số 10C/TD theo đúng quy định

Tập huấn viên chuẩn bị sẵn mẫu Biên bản họp Tổ mẫu 10C/TD đã ghi đầy đủ kết quả cuộc họp trên bảng giấy A0 hoặc trên Sldie, đồng thời chuẩn bị đủ mẫu 10C/TD trắng cho các học viên tham gia.

Bước 1: Tập huấn viên dẫn lời “Kính thưa các bác, vừa rồi tôi đã hướng dẫn các bác về cách thức tổ chức họp Tổ để xét cho thành viên ra khỏi Tổ, bây giờ tôi sẽ hướng dẫn các bác cách viết nội dung cuộc họp Tổ vào Biên bản họp Tổ mẫu 10C/TD. Căn cứ vào kết quả cuộc họp Tổ đã thống nhất như sau:

Tập huấn viên viết lên bảng nội dung sau để học viên theo dõi:

Tổ có 45 tổ viên, trong đó có 35 tổ viên tham dự họp Tổ để xét cho 03 thành viên ra khỏi Tổ, gồm:

- Nguyễn Văn Đại: 30/35 tổ viên đồng ý, tỷ lệ đạt 85,71%
- Lại Thị Hoa: 28/35 tổ viên đồng ý, tỷ lệ đạt 80%
- Tô Thị Lan: 35/35 tổ viên đồng ý, tỷ lệ đạt 100%

Bước 2: Tập huấn viên và trợ giảng phát cho mỗi học viên 01 mẫu 10C/TD trắng.

Trước khi hướng dẫn, tập huấn viên hỏi các học viên đã nhận đủ mẫu biểu và sẵn sàng theo dõi chưa để các học viên tập trung chú ý nghe hướng dẫn.

Bước 3: Tập huấn viên hoặc trợ giảng treo kết quả mẫu 10C/TD đã chuẩn bị trước đó lên, vừa chỉ vào từng nội dung vừa trình bày và yêu cầu học viên ghi chép theo (Có thể chiếu Sldie và dùng bút chỉ vào từng nội dung hướng dẫn).

Việc hướng dẫn phải chậm, đọc rõ tuần tự các nội dung trong mẫu để học viên ghi chép kịp.

Sau khi hướng dẫn xong, tập huấn viên nhận xét và nhấn mạnh những điểm trên mẫu 10C/TD mà các học viên thường hay sai sót (Ví dụ: Số tổ viên tham dự cuộc họp, chưa chốt số tổ viên trong Tổ sau khi cho tổ viên ra khỏi Tổ...).

3) Tóm tắt nội dung tập huấn:

Tập huấn viên kết luận: “Trên đây tôi đã hướng dẫn các bác cách thức họp Tổ để xét cho tổ viên ra khỏi Tổ và cách ghi chép Biên bản họp Tổ mẫu 10C/TD.

Các bác cần chú ý một số điểm sau:

- Cuộc họp Tổ phải đủ số lượng, đủ thành phần.
- Nội dung ghi chép phải đầy đủ, chính xác và phải chốt được số lượng tổ viên sau khi cho tổ viên ra khỏi Tổ.

Sau khi lập xong Biên bản có đủ chữ ký của các thành phần tham dự cuộc họp như mẫu trên, các bác nhớ sao in (photo) một bản để gửi NHCSXH theo dõi”.

TÌNH HUỐNG 5:

Tổ TK&VV do bà Nguyễn Thị Mai làm Tổ Trưởng có 50 tổ viên, có 03 hộ đề nghị gia nhập Tổ để được vay vốn NHCSXH là: (1) Ông Nguyễn Văn Nam; (2) Bà Phạm Thị Hoài; (3) Ông Lê Văn Hải;

- Kết nạp cho 03 hộ trên vào Tổ.
- Bình xét cho 03 tổ viên trên đề nghị vay vốn chương trình cho vay hộ nghèo.

Anh (Chị) hãy hướng dẫn cho Ban quản lý Tổ cách thức tổ chức họp với 02 nội dung trên.

Gợi ý cách làm:

1) Hướng dẫn họp Tổ để kết nạp cho tổ viên gia nhập Tổ và bình xét cho vay

Bước 1: Tập huấn viên dẫn lời: “Kính thưa các bác, hôm nay tôi sẽ hướng dẫn các bác cách tổ chức cuộc họp Tổ bình xét cho các hộ gia đình đề nghị gia nhập Tổ và bình xét cho vay. Trước hết các bác nhớ rằng, cuộc họp Tổ với nội dung bình xét cho gia nhập Tổ và bình xét cho vay chỉ có giá trị khi thành phần tham dự họp Tổ phải đảm bảo các thành phần sau đây:

Tập huấn viên viết lên bảng nội dung sau để học viên theo dõi:

THÀNH PHẦN THAM DỰ CUỘC HỌP TỔ

- Trưởng thôn
- Đại diện tổ chức Hội, đoàn thể
- Ban quản lý Tổ: Tổ Trưởng và Tổ Phó
- Tổ viên: Phải có ít nhất 2/3 tổ viên trong Tổ tham dự
- * Chủ trì cuộc họp: Tổ Trưởng hoặc Tổ Phó (nếu được ủy quyền)
- * Thư ký: Tổ Phó hoặc tổ viên trong Tổ (nếu Tổ Phó chủ trì)

Giả sử Tổ có 50 tổ viên thì phải có ít nhất 33 tổ viên trong Tổ tham dự thì cuộc họp mới có giá trị.

Bước 2: Tập huấn viên hướng dẫn cách họp Tổ với nội dung bình xét cho các hộ gia đình đề nghị gia nhập Tổ và bình xét cho vay.

Tập huấn viên dẫn lời: “Bây giờ, tôi sẽ hướng dẫn các bác họp Tổ để xét kết nạp cho 03 hộ gia đình xin gia nhập Tổ. Giả sử, có 03 hộ đề nghị gia nhập Tổ gồm:”

Tập huấn viên viết lên bảng họ tên đầy đủ của 03 hộ sau:

- 1) Nguyễn Văn Nam
- 2) Phạm Thị Hoài
- 3) Lê Văn Hải

Các nội dung họp kết nạp tổ viên (thực hiện như nội dung tình huống 03)

Bước 3: Sau khi các tổ viên được bình xét vào Tổ, Tổ trưởng tiếp tục họp để bình xét cho vay.

Tập huấn viên dẫn lời: “Tôi vừa hướng dẫn các bác cách họp Tổ để xét kết nạp cho các hộ gia đình đề nghị gia nhập Tổ. Giả sử, Tổ đã đồng ý cho 03 tổ viên gia nhập Tổ thì bình xét cho 03 tổ viên trên đề nghị vay chương trình hộ nghèo sẽ thực hiện như thế nào? Các bác cần thực hiện như sau:

(1). Các bác đọc rõ đề nghị vay vốn của từng hộ gồm: Họ tên hộ, chương trình xin vay, mục đích sử dụng vốn vay, số tiền được vay, thời hạn vay.

Ví dụ:

- Hộ ông Nguyễn Văn Nam đề nghị vay chương trình hộ nghèo để chăn nuôi gà thịt với số tiền là 20 triệu đồng, thời hạn 12 tháng.

- Hộ bà Phạm Thị Hoài đề nghị vay chương trình hộ nghèo để nuôi lợn lấy thịt với số tiền là 50 triệu đồng, thời hạn 24 tháng.

- Hộ ông Lê Văn Hải đề nghị vay chương trình hộ nghèo để chăn nuôi bò sữa với số tiền là 50 triệu đồng, thời hạn 36 tháng.

(2). Cả Tổ cùng xem xét từng trường hợp cụ thể. Trước tiên, xem xét hộ có thuộc diện hộ nghèo? Sau đó mức vốn đề nghị vay có phù hợp với khả năng sử dụng vốn vay? Thời gian vay vốn phù hợp đối tượng đầu tư? Ngoài ra, xem xét khả năng trả nợ, ý thức chấp hành chủ trương, chính sách của hộ?

Ví dụ: Hộ bà Phạm Thị Hoài đề nghị vay chương trình hộ nghèo để nuôi lợn lấy thịt với số tiền xin vay 50 triệu đồng, thời hạn 24 tháng. Chúng ta thấy rằng hộ bà Hoài đề nghị vay vốn để chăn nuôi lợn lấy thịt với thời hạn 24 tháng là không phù hợp. Bởi vậy, qua các ý kiến, phân tích, Tổ bình xét đồng ý cho vay với thời hạn 12 tháng.

Tương tự phân tích 02 hộ còn lại.

(3). Tổ cần biểu quyết cho từng hộ được vay vốn. Các bác cần nhớ rằng hộ được bình xét đề nghị cho vay khi được ít nhất 2/3 số tổ viên có mặt tại cuộc họp tán thành mới có giá trị.

Ví dụ: Với Tổ có 33/50 tổ viên tham gia họp Tổ thì phải có ít nhất 22/33 tổ viên trong Tổ đồng ý cho từng hộ đề nghị vay.

(4). Khi biểu quyết xong, các bác cũng không quên quán triệt cho tổ viên về ý thức vay vốn, sử dụng vốn vay đúng mục đích, trả nợ và lãi đầy đủ, đúng kỳ hạn cho NHCSXH.

2) Tóm tắt nội dung tập huấn

Tập huấn viên kết luận: “Tôi vừa hướng dẫn các bác cách bình xét cho các hộ đề nghị gia nhập Tổ và bình xét cho vay. Hy vọng rằng, sau buổi tập huấn hôm nay các bác biết cách tổ chức cuộc họp Tổ xét cho hộ gia đình đề nghị gia nhập Tổ, họp Tổ để bình xét cho vay đảm bảo đủ các thành phần theo quy định, tổ chức bình xét cho vay đảm bảo công khai, dân chủ”.

TÌNH HUỐNG 6:

Tổ ông Hoàng Minh Hải làm Tổ Trưởng đã tổ chức họp với 45/55 thành viên có mặt và kết quả cuộc họp như sau:

- Đồng ý cho 03 thành viên ra khỏi Tổ gồm: 1) Nguyễn Văn Phong; 2) Lại Thị Hồng; 3) Trương Thị Mai.

- Tổ nhất trí thay đổi mức tiền gửi tối thiểu từ 50.000 đồng lên 100.000 đồng/tháng.

Anh (Chị) hướng dẫn cho BQL Tổ cách ghi kết quả trên vào Biên bản mẫu 10C/TD theo đúng quy định.

Gợi ý cách làm:

1) Hướng dẫn ghi vào Biên bản họp Tổ mẫu số 10C/TD

Tập huấn viên chuẩn bị sẵn các mẫu biểu Biên bản họp Tổ mẫu số 10C/TD trắng đảm bảo đủ số lượng cho tất cả học viên và tình huống cụ thể về mẫu 10C/TD trình bày lên giấy A0 hoặc slide để hướng dẫn.

Bước 1: Tập huấn viên dẫn lời “Kính thưa các bác, hôm nay tôi sẽ hướng dẫn các bác cách viết vào Biên bản họp Tổ mẫu 10C/TD với cuộc họp Tổ có 02 nội dung chính là xét cho thành viên ra khỏi Tổ và Tổ thống nhất thay đổi mức tiền gửi tối thiểu vào NHCSXH. Giả sử cuộc họp của chúng ta đã thống nhất với 2 nội dung như sau:

Tập huấn viên viết lên bảng hoặc chuẩn bị sẵn vào giấy A1 nội dung sau và treo lên để học viên theo dõi:

Tổ có 45/55 tổ viên có mặt dự họp, đã họp thống nhất nội dung sau:

1. Đồng ý cho 03 thành viên ra khỏi Tổ, kết quả như sau:

- Nguyễn Văn Phong: 45/45 tổ viên đồng ý, tỷ lệ đạt 100%
- Lại Thị Hồng: 40/45 tổ viên đồng ý, tỷ lệ đạt 88,88%
- Trương Thị Mai: 43/45 tổ viên đồng ý, tỷ lệ 95,55%

2. Thống nhất thay đổi mức tiền gửi tối thiểu từ 50.000đồng/tháng/tổ viên lên 100.000đồng/tháng/tổ viên, kể từ tháng 4/2019.

Bước 2: Tập huấn viên đặt câu hỏi về số Biên bản cần phải lập

- Tập huấn viên dẫn lời “Kính thưa các bác, trước khi hướng dẫn cách ghi chép vào Biên bản họp Tổ mẫu số 10C/TD, tôi có câu hỏi dành cho các bác. Giả sử trong cuộc họp các bác có 02 nội dung như trên hoặc nhiều nội dung thì ghi Biên bản cuộc họp các bác sẽ ghi vào cùng một Biên bản hay mỗi nội dung một Biên bản?

- Dành 01 phút để học viên suy nghĩ.

- Mời/chỉ định một vài học viên trả lời; cách xử lý câu trả lời của học viên (ứng dụng như tình huống 1)

- Tập huấn viên kết luận: “Các bác nhớ rằng, nội dung cuộc họp mặc dù có nhiều nội dung nhưng chúng ta chỉ ghi vào 01 Biên bản. Sau đây tôi sẽ hướng dẫn các bác cách viết vào Biên bản họp Tổ mẫu 10C/TD, với cuộc họp Tổ có 02 nội dung là xét cho thành viên ra khỏi Tổ và Tổ thống nhất thay đổi mức gửi tiền tối thiểu vào NHCSXH như trên.

Bước 3: Tập huấn viên và trợ giảng phát cho học viên mỗi người một mẫu biểu trắng Biên bản họp Tổ mẫu 10C/TD. Đề nghị các học viên dựa vào kết quả ở trong khung trên để ghi chép vào mẫu 10C/TD trong thời gian 10 phút.

Lưu ý: Trước khi học viên thực hành, tập huấn viên hỏi các học viên đã nhận đủ mẫu biểu và có đủ bút viết để sẵn sàng thực hành. Trong quá trình các học viên làm bài tập, tập huấn viên và trợ giảng đi quanh lớp để hỗ trợ thêm (đặc biệt là các bác Tổ Trưởng mới).

Bước 4: Sau thời gian 10 phút học viên thực hành, tập huấn viên yêu cầu các học viên cùng theo dõi lên bảng và tập huấn viên treo bảng giấy A0 hoặc trình chiếu slide để giới thiệu với học viên nội dung cần viết vào mẫu 10C/TD theo mẫu đã chuẩn bị trước và nhấn mạnh một số điểm quan trọng:

BIÊN BẢN HỌP

Về việc cho tổ viên ra khỏi Tổ và thay đổi mức tiền gửi của tổ viên trong Tổ

Thời gian bắt đầu: 9 giờ 30 phút, ngày 10/02/2022

Địa điểm: Thôn A, xã B, huyện X

Thành phần tham dự:

- 45/55 tổ viên Tổ tiết kiệm và vay vốn (TK&VV) do ông Hoàng Minh Hải làm Tổ Trưởng thuộc Hội Nông dân quản lý

- Ông (bà) Nguyễn Thế Bình Trưởng thôn, chứng kiến cuộc họp

- Ông (bà) Văn Bá Chí chức vụ Chủ tịch Hội Nông dân chứng kiến cuộc họp.

Chủ trì: Ông (bà) Hoàng Minh Hải chức vụ: Tổ Trưởng Tổ TK&VV

Thư ký: Ông (bà) Lê Thị Minh chức vụ: Tổ phó Tổ TK&VV

NỘI DUNG

I. Cho tổ viên ra khỏi Tổ gồm:

1. Nguyễn Văn Phong: 45/45 tổ viên đồng ý, tỷ lệ đạt 100%
2. Lại Thị Hồng: 40/45 tổ viên đồng ý, tỷ lệ đạt 88,88%
3. Trương Thị Mai: 43/45 tổ viên đồng ý, tỷ lệ đạt 95,55%

Tổng số tổ viên của Tổ, sau kỳ họp này có 52 thành viên.

II. Tổ đã thống nhất mức tiền gửi tối thiểu hàng tháng là 100.000 đồng/tổ viên, kể từ tháng 3 năm 2022.

Nội dung Biên bản được thông qua và các thành phần dự họp đều tán thành.

Cuộc họp kết thúc vào **11 giờ, ngày 10/02/2021**

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Lê Thị Minh

HỘI, ĐOÀN THỂ CẤP XÃ

(Ký tên, đóng dấu)

Văn Bá Chí

CHỦ TRÌ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Hoàng Minh Hải

TRƯỞNG THÔN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Nguyễn Thế Bình

Tập huấn viên cần nhấn mạnh những điểm trên mẫu 10C/TD mà các học viên thường hay sai sót. Ví dụ:

- Số tổ viên tham gia cuộc họp/tổng số tổ viên trong Tổ
- Chốt số tổ viên sau khi cho tổ viên ra khỏi Tổ
- Thay đổi mức tiền gửi tối thiểu kể từ thời gian nào (tháng nào)?

...

2) Tóm tắt nội dung tập huấn:

Tập huấn viên kết luận: “Tôi vừa hướng dẫn các bác cách ghi chép Biên bản họp Tổ mẫu 10C/TD với nội dung cho tổ viên ra khỏi Tổ và thay đổi mức tiền gửi tối thiểu vào NHCSXH. Sau khi lập xong Biên bản có đủ chữ ký của các thành phần tham dự cuộc họp như mẫu trên, các bác nhớ sao in (photo) một bản gửi NHCSXH theo dõi. Rất mong các bác chú ý những điểm quan trọng để làm tốt hơn”.

TÌNH HUỐNG 7:

Anh (Chị) hướng dẫn cho Ban quản lý tổ TK&VV về cách ghi chép số liệu vào Biên lai (mẫu số 01/BL) và Bảng kê (mẫu số 13/TD).

- Biên lai thu lãi và thu tiền gửi của hộ bà Nguyễn Thị Ánh: Số tiền lãi tháng là 50.000 đồng.

- Biên lai thu lãi và thu tiền gửi của hộ Ông Nguyễn Văn Bình: Số tiền lãi tháng là 125.000 đồng.

Tình huống giả định khi thu tiền của tổ viên như sau:

- Hộ bà Ánh nộp 50.000 đồng để trả lãi và gửi 30.000 đồng vào tài khoản tiền gửi.

- Hộ ông Bình nộp 125.000 đồng để trả lãi, không gửi tiền tháng này và hộ đề nghị chuyển 1.000.000 đồng để trả nợ gốc chương trình tín dụng HSSV. Biết rằng, số dư tài khoản tiền gửi của hộ đến ngày giao dịch là 1.500.000 đồng.

Yêu cầu: Hướng dẫn Ban quản lý Tổ ghi đúng các nghiệp vụ phát sinh trên Biên lai (mẫu số 01/BL) và Bảng kê (mẫu số 13/TD).

Gợi ý cách làm:

1) Tập huấn viên chuẩn bị Biên lai mẫu 01/TD và Bảng kê mẫu 13/TD

Tập huấn viên chuẩn bị sẵn 02 mẫu biểu Biên lai thu lãi và thu tiền gửi (mẫu 01/BL) của hộ bà Ánh và ông Bình; Bảng kê thu lãi – thu tiền gửi – thu nợ gốc từ tiền gửi (mẫu 13/TD) đảm bảo đủ số lượng cho tất cả các học viên.

2) Tập huấn viên hướng dẫn cách ghi chép

Bước 1: Tập huấn viên dẫn lời “Kính thưa các bác, hôm nay tôi sẽ hướng dẫn các bác cách ghi chép số liệu vào Biên lai thu lãi và thu tiền gửi (mẫu số

01/BL) và Bảng kê lãi phải thu – lãi thực thu – tiền gửi – thu nợ gốc từ tiền gửi (mẫu số 13/TD).

Bước 2: Tập huấn viên và trợ giảng phát cho học viên Biên lai 01/BL kèm 01 Bảng kê 13/TD đã chuẩn bị sẵn như trên (Lưu ý: Phát từng Biên lai để học viên không bị nhầm lẫn khi hướng dẫn. Hướng dẫn xong Biên lai này mới phát Biên lai khác và tiếp tục hướng dẫn đến khi hết các Biên lai).

Bước 3: Tập huấn viên hướng dẫn cách xử lý và ghi chép đối với từng hộ theo từng Biên lai cụ thể.

Tập huấn viên dẫn lời: “Vừa rồi các bác đã nhận được Biên lai của hộ vay Nguyễn Thị Ánh kèm Bảng kê 13/TD. Sau đây, tôi sẽ hướng dẫn các bác cách ghi số liệu vào Biên lai và Bảng kê”.

*** Đối với hộ bà Ánh:**

- Tập huấn viên dẫn lời: “Bây giờ các bác hãy cầm trên tay Biên lai của hộ Nguyễn Thị Ánh và Bảng kê 13/TD Giả sử hộ bà Ánh có đề nghị như sau:

- Tập huấn viên viết lên bảng tình huống của hộ bà Ánh như sau để học viên theo dõi (Hoặc có thể chuẩn bị trên giấy và photo phát cho học viên):

Hộ Nguyễn Thị Ánh nộp 80.000 đồng tiền mặt để:

- Trả lãi: 50.000đ

- Nộp tiền gửi: 30.000đ

- Tập viên hướng dẫn: “Với đề nghị của hộ Nguyễn Thị Ánh như vậy, các bác cần thực hiện như sau:

(1). Nhận tiền mặt và kiểm đếm đầy đủ, sau đó ghi vào Biên lai 01/BL và Bảng kê 13/TD.

*** Tại Biên lai 01/BL**

- Mục I. Thu lãi tiền vay: Số tiền lãi 50.000đ được ghi vào cột 8 và cột 10, cột 9 ghi 0.

- Mục II. Thu tiền gửi: Số tiền gửi được ghi vào dòng Số tiền gửi kỳ này ghi: 30.000 đồng.

- Mục III. Tổng cộng tiền mặt thực thu lần này (Cột 8 mục I + Số tiền gửi kỳ này mục II), (Bảng số): 80.000 đồng (Bảng chữ): Tám mươi ngàn đồng chẵn.

- Mục IV. Các bác không ghi nhưng phải yêu cầu người nộp tiền kiểm tra, đối chiếu về kết quả giao dịch của kỳ trước. Nếu phát hiện sai sót, báo cáo ngay để Tổ trưởng nắm bắt và cùng NHCSXH xem xét, giải quyết.

- Các bác ghi ngày/tháng/năm thu tiền, ký và ghi rõ họ tên vào mục “Người thu tiền”.

*** Tại Bảng kê 13/TD:**

- Số tiền lãi 50.000đ được ghi vào cột 10.

- Số tiền gửi 30.000đ được ghi vào cột 13.

- Các bác yêu cầu người nộp tiền ký tên vào cột 15.

(2) Giao Biên lai cho hộ Nguyễn Thị Ánh và yêu cầu hộ lưu giữ Biên lai đầy đủ để đối chiếu khi cần thiết.

*** Đối với hộ ông Bình:** (Tương tự như trường hợp hộ bà Ánh nêu trên)

- Tập huấn viên tiếp tục phát Biên lai hộ ông Bình cho học viên rồi hướng dẫn.

Lưu ý: Chú ý quan sát xem học viên đã nhận được đầy đủ Biên lai rồi mới hướng dẫn.

- Tập huấn viên viết lên bảng tình huống của hộ ông Bình như sau để học viên theo dõi (Hoặc có thể chuẩn bị trên giấy và photo phát cho học viên):

Hộ ông Nguyễn Văn Bình đề nghị:

- Trả lãi bằng tiền mặt: 125.000đ

- Trả gốc: 1.000.000đ chuyển từ Tài khoản tiền gửi

- Không nộp tiền gửi tháng này

- Tập viên hướng dẫn: “Với đề nghị của hộ Nguyễn Văn Bình như vậy, các bác cần thực hiện như sau:

(1). Nhận tiền mặt và kiểm đếm đầy đủ, sau đó ghi vào Biên lai 01/BL và Bảng kê 13/TD.

*** Tại Biên lai 01/BL:** (Cách ghi tương tự như Biên lai của hộ bà Ánh).

- Mục I: Số tiền lãi 125.000đ ghi vào cột 8 và cột 10, cột 9 ghi số 0

- Mục II: Do tổ viên không nộp tiền gửi tháng này, nên các bác ghi rõ chữ “**Không**” vào “Số tiền gửi kỳ này”

- Mục III: Tổng cộng tiền mặt thực thu lần này (Cột 8 mục I + Số tiền gửi kỳ này mục II), ghi Bảng số: 125.000 đồng (Bằng chữ): Một trăm hai mươi lăm ngàn đồng.

- Mục IV. Các bác **không ghi** nhưng phải yêu cầu người nộp tiền kiểm tra, đối chiếu về kết quả giao dịch của kỳ trước. Nếu phát hiện sai sót, báo cáo ngay để Tổ trưởng nắm bắt và cùng NHCSXH xem xét, giải quyết.

- Các bác ghi ngày/tháng/năm thu tiền, ký và ghi rõ họ tên vào mục “Người thu tiền”.

*** Tại Bảng kê 13/TD:**

- Số tiền lãi 125.000đ được ghi vào cột 10.

- Số tiền gốc 1.000.000đ trả từ tiền gửi được ghi vào cột 14.

- Các bác yêu cầu người nộp tiền ký tên vào cột 15.

(2). Giao Biên lai cho hộ Nguyễn Văn Bình và yêu cầu hộ lưu giữ Biên lai đầy đủ để đối chiếu khi cần thiết.

Bước 4: Tập huấn viên hướng dẫn cách tổng hợp trên Bảng kê 13/TD sau khi đã thu đủ số Biên lai.

Tập huấn viên dẫn lời: “Vừa rồi tôi đã hướng dẫn các bác cách xử lý và ghi chép cụ thể đối với từng hộ theo từng Biên lai cụ thể. Cuối cùng, các bác thực hiện trên Bảng kê mẫu số 13/TD như sau:

- Các bác cần cộng theo hàng dọc để chốt số tiền ở hàng “tổng cộng” trên Bảng kê 13/TD như sau:”

+ Cột 10, dòng tổng cộng, các bác cộng được bao nhiêu? Sau đó kết luận số đúng = 175.000đ (Tổng số tiền lãi thực thu tháng này bằng tiền mặt là 50.000 + 125.000 = 175.000)

+ Cột 13, dòng tổng cộng: Ghi 30.000đ.

+ Cột 14, dòng tổng cộng: Ghi 1.000.000đ.

- Sau khi chốt số tiền ở hàng “tổng cộng”, các bác ghi vào các dòng sau:

+ Tổng số tiền lãi bằng tiền mặt (cột 10): 175.000đ.

+ Tổng số tiền gửi kỳ này (cột 13): 30.000đ.

+ **Tổng số tiền nộp: 205.000 đồng**

- Cuối cùng, các bác ghi địa danh, ngày/tháng/năm và ký người nộp

- Các bác lưu ý: Số tiền mặt các bác có trong tay phải khớp đúng với số tiền ở dòng **“Tổng số tiền mặt nộp: 205.000 đồng”**

** Lưu ý trong quá trình hướng dẫn:*

- Vừa hướng dẫn, vừa quan sát và hỏi các học viên xem tất cả học viên có theo dõi và ghi chép kịp các nội dung được hướng dẫn hay không?

- Khi hướng dẫn cần nhấn mạnh một số điểm trên mẫu biểu mà thực tế Ban quản lý Tổ hay mắc sai sót (Ví dụ: Nếu tổ viên không gửi tiền kỳ này thì ghi chữ “không” vào Biên lai ...)

- Khi hoàn tất phần hướng dẫn, tập huấn viên phải có bản mẫu hoàn chỉnh số liệu treo lên để học viên quan sát và kiểm tra đối chiếu lại kết quả đã ghi.

(Mẫu biểu đã hoàn thiện số liệu theo tình huống)



NHCSXH huyện A BIÊN LAI THU LÃI VÀ THU TIỀN GỬI

Tháng 3 năm 2022.

Số TT...

Mẫu số 01/BL

(01 liên người vay giữ)

Tên khách hàng: **Nguyễn Thị Ánh** Mã khách hàng: **010822** Địa chỉ: **Thôn A, xã B, huyện X**
Tổ trưởng (người thu tiền): **Lê Văn Bảy** Mã Tổ: **00123**; Hội quản lý: **Hội Phụ Nữ**

I. THU LÃI TIỀN VAY

Đơn vị tính: đồng

STT	Chương trình	Mã món vay	Dư nợ	Số tiền lãi còn phải thu đến 20/3/2022			Số tiền lãi thực thu kỳ này		
				Lãi tồn	Lãi tháng	Tổng số	Thu tiền mặt	Thu từ tiền gửi (C.khoản)	Tổng số
1	2	3	4	5	6	7=5+6	8	9	10=8+9
1	NS&VSMT	0016	6.670.000	0	50.000	50.000	50.000		50.000
Tổng cộng			6.670.000	0	50.000	50.000	50.000		50.000

II. THU TIỀN GỬI

Số tài khoản tiền gửi: 100000010015.

Số dư tiền gửi kỳ trước: 300.000 đồng;

Số tiền gửi kỳ này: **30.000 đồng**

III. TỔNG CỘNG TIỀN MẶT THỰC THU LẦN NÀY (Cột 8 mục I + Số tiền gửi kỳ này mục II)

(Bảng số): **80.000đ** (Bảng chữ): **Tám mươi ngàn đồng.**

IV. ĐỀ NGHỊ KHÁCH HÀNG ĐỐI CHIẾU KẾT QUẢ GIAO DỊCH KỲ TRƯỚC, NGÀY 20/02/2022

- Số tiền lãi nộp kỳ trước: 50.000 đồng
Trong đó: Nộp tiền mặt: 50.000 đồng, Chuyển khoản từ tiền gửi: 0 đồng.
- Số tiền gửi nộp kỳ trước: 30.000 đồng.
- Chuyển khoản từ tiền gửi để trả gốc kỳ trước: 0 đồng

Ngày 20 tháng 3 năm 2022.

NGƯỜI THU TIỀN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Lê Văn Bảy

Lưu ý: Khách hàng phải trực tiếp trả nợ gốc tại Điểm giao dịch hoặc tại trụ sở NHCSXH;
Điện thoại liên hệ:

**NHCSXH huyện A BIÊN LAI THU LÃI VÀ THU TIỀN GỬI**

Tháng 03 năm 2022.

Số TT...**Mẫu số 01/BL**

(01 liên người vay gửi)

Tên khách hàng: **Nguyễn Văn Bình** Mã khách hàng: **010823**; Địa chỉ: Thôn A, xã B, huyện X
 Tổ trưởng (người thu tiền): **Lê Văn Bảy** Mã Tổ: **00123**; Hội quản lý: **Hội Phụ Nữ**

I. THU LÃI TIỀN VAY

Đơn vị tính: đồng

STT	Chương trình	Mã món vay	Dư nợ	Số tiền lãi còn phải thu đến 20/3/2022			Số tiền lãi thực thu kỳ này		
				Lãi tồn	Lãi tháng	Tổng số	Thu tiền mặt	Thu từ tiền gửi (C.khoản)	Tổng số
1	2	3	4	5	6	7=5+6	8	9	10=8+9
1	HSSV	0017	35.000.000	0	125.000	125.000	125.000		125.000
2									
Tổng cộng			35.000.000	0	125.000	125.000	125.000		125.000

II. THU TIỀN GỬI

Số tài khoản tiền gửi: 100.00010018.

Số dư tiền gửi kỳ trước: 1.500.000 đồng;

Số tiền gửi kỳ này: Không đồng

III. TỔNG CỘNG TIỀN MẶT THỰC THU LẦN NÀY (Cột 8 mục I + Số tiền gửi kỳ này mục II)Bằng số: **125.000 đồng** (Bằng chữ: **Một trăm hai mươi lăm ngàn đồng**)**IV. ĐỀ NGHỊ KHÁCH HÀNG ĐỐI CHIẾU KẾT QUẢ GIAO DỊCH KỲ TRƯỚC, NGÀY 20/02/2022**

- Số tiền lãi nộp kỳ trước: 125.000 đồng
Trong đó: Nộp tiền mặt: 125.000 đồng, Chuyển khoản từ tiền gửi: 0 đồng.
- Số tiền gửi nộp kỳ trước: 30.000 đồng
- Chuyển khoản từ tiền gửi để trả gốc kỳ trước: 0 đồng

Ngày 20 tháng 3 năm 2022.

NGƯỜI THU TIỀN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Lê Văn Bảy

Lưu ý: Khách hàng phải trực tiếp trả nợ gốc tại Điểm giao dịch hoặc tại trụ sở NHCSXH;
 Điện thoại liên hệ:

BẢNG KÊ LÃI PHẢI THU - LÃI THỰC THU - TIỀN GỬI - THU NỢ GỐC TỪ TIỀN GỬI
Tháng 3/2022

Tổ trưởng: **Lê Văn Bảy**; Mã tổ: **00123**; Thuộc **Hội Phụ Nữ**; Địa chỉ: **Thôn A, xã B, huyện X**

Đơn vị tính: đồng

TT	Họ tên khách hàng	Chương trình	Mã món vay/Tài khoản TG	Tháng, năm đến hạn trả nợ cuối cùng (../..)	Dư nợ	Số tiền lãi còn phải thu đến 20/3/2022			Số tiền lãi thực thu tháng này		Tiền gửi		Số tiền thu nợ gốc từ tiền gửi (chuyển khoản)	Chữ ký của khách hàng
						Lãi tồn	Lãi tháng này	Tổng số	Thu tiền mặt	Thu từ tiền gửi (chuyển khoản)	Số dư kỳ trước	Số tiền gửi kỳ này		
1	2	3	4	5	6	7	8	9=7+8	10	11	12	13	14	15
1	Nguyễn Thị Ánh	105	Số TKTG								300.000	30.000		
		NS&VSM T	0016	20/3/2019	6.670.000	0	50.000	50.000	50.000					
2	Nguyễn Văn Bình	105									1.500.000			
		HSSV	0017	20/3/2023	35.000.000	0	125.000	125.000	125.000				1.000.000	
3														
	Tổng cộng:				41.670.000		175.000	175.000	175.000		1.800.000	30.000	1.000.000	

- Tổng số tiền lãi bằng tiền mặt (cột 10): **175.000 đồng**.
- Tổng số tiền gửi kỳ này (cột 13): **30.000 đồng**.
- **Tổng số tiền nộp:** (cột 10 + cột 13) **205.000 đồng**.

Tổng số Biên lai giao cho Tổ trưởng tổ TK&VV
Tháng.../...../

....., ngày 20.tháng 3 năm 2022

Giao dịch viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người nộp
(Tổ trưởng tổ TK&VV)
(Ký, ghi rõ họ tên)
Lê Văn Bảy

Ghi chú: Cột 6 được ghi tháng và năm; - Khoản nợ quá hạn được in đậm, nghiêng

3) Tập huấn viên tóm tắt nội dung tập huấn:

Tập huấn viên kết luận: “Trên đây tôi đã hướng dẫn các bác cách ghi chép số liệu vào Biên lai thu lãi và thu tiền gửi mẫu 01/BL và Bảng kê mẫu số 13/TD. Hy vọng rằng sau buổi tập huấn hôm nay các bác có thể dễ dàng trong việc ghi chép các mẫu biểu, giảm bớt các sai sót để nâng cao hơn nữa chất lượng buổi giao dịch với NHCSXH”.

TÌNH HUỐNG 08

Trong thời gian 20 phút, Anh/Chị giải thích cho BQL Tổ hiệu để giải thích cho hộ vay một số tình huống sau:

1. Hộ ông Nguyễn Văn Ánh đang vay vốn chương trình hộ nghèo, nay có con vào đại học Công nghệ Thông tin thời gian học 4 năm, ông đề nghị vay 60 triệu đồng nhưng đề nghị giải ngân lần đầu 30 triệu đồng.

2. Hộ bà Hoàng Thu Trang ở xã B, đang có dư nợ cho vay ở chương trình hộ mới thoát nghèo nay Bà đề nghị vay 30 triệu đồng ở chương trình hộ sản xuất kinh doanh vùng khó khăn.

Yêu cầu: Sau khi hướng dẫn, BQL Tổ hiệu để giải thích cho tổ viên và hộ có nhu cầu vay vốn biết tại cuộc họp, để bình xét công khai tại Tổ đảm bảo đúng qui định của NHCSXH.

Gợi ý cách làm:

Tập huấn viên chuẩn bị tóm tắt 02 tình huống để viết lên bảng hoặc viết sẵn lên bảng giấy A1 hoặc các tình huống lên giấy A5 đủ để phát tay cho các học viên.

1) Giải thích cho Ban quản lý Tổ TK&VV rõ từng tình huống cụ thể:

Tập huấn viên dẫn lời “Kính thưa các bác, hôm nay tôi sẽ hướng dẫn các bác cách xử lý các tình huống thường xảy ra tại tổ TK&VV để các bác hiểu và giải thích cho tổ viên biết theo đúng quy định của NHCSXH. Sau đây, tôi sẽ hướng dẫn các bác lần lượt từng tình huống.

*** Tình huống 1:**

Bước 1: Tập huấn viên viết lên bảng hoặc treo bảng giấy A1 hoặc phát tình huống cho học viên.

- Hộ ông Nguyễn Văn Ánh đang vay vốn chương trình hộ nghèo
- Ông đề nghị vay chương trình Học sinh sinh viên là 60 triệu đồng nhưng đề nghị giải ngân lần đầu 30 triệu đồng

Bước 2: Tập huấn viên dẫn lời: “Bây giờ các bác hãy suy nghĩ xem nếu gặp tình huống của hộ ông Nguyễn Văn Ánh thì các bác xử lý thế nào?”

- Dành 02 phút để học viên suy nghĩ. Mời một số học viên trả lời. Cách xử lý câu trả lời của học viên: Với những ý trả lời đúng, khen ngợi học viên; Với

những ý trả lời gần đúng, có thể điều chỉnh và bổ sung cho đúng; Với những ý trả lời chưa đúng, tập huấn viên có thể gợi ý để học viên trả lời đúng.

- Tập huấn viên kết luận: “Với tình huống của hộ ông Nguyễn Văn Ánh các bác cần giải thích cho hộ vay như sau”:

+ Hộ ông Ánh thuộc đối tượng được vay vốn chương trình tín dụng Học sinh sinh viên.

+ Mức cho vay tối đa mà gia đình ông được vay là 60 triệu đồng cho 4 năm học. Nhưng theo quy định của chương trình Học sinh sinh viên thì giải ngân một năm hai lần 7,5 triệu đồng/lần. Trừ trường hợp hộ gia đình gặp khó khăn về tài chính được vay vốn tối đa 12 tháng nếu có nhu cầu nhận tiền vay 01 lần thì sẽ được NHCSXH giải ngân 01 năm là 15 triệu đồng.

+ Do đó kết luận hộ ông Ánh là hộ nghèo vay 4 năm học vì thế giải ngân lần đầu chỉ được 7,5 triệu đồng.

*** Tình huống 2:**

Bước 1: Tập huấn viên viết lên bảng hoặc treo bảng giấy A1 hoặc phát tình huống cho học viên.

- Bà Hoàng Thu Trang đang vay vốn chương trình hộ mới thoát nghèo
- Bà đề nghị vay tiếp 30 triệu đồng từ chương trình hộ sản xuất kinh doanh vùng khó khăn

Bước 2: Tập huấn viên dẫn lời: “Bây giờ các bác hãy suy nghĩ xem nếu gặp tình huống của hộ bà Hoàng Thu Trang thì các bác xử lý thế nào?”

- Dành 02 phút để học viên suy nghĩ. Mời một số học viên trả lời. Cách xử lý câu trả lời của học viên (ứng dụng như tình huống ở trên).

- Tập huấn viên kết luận: “Với tình huống của hộ bà Hoàng Thu Trang các bác cần giải thích cho hộ vay như sau:

Hộ bà Trang đang còn dư nợ chương trình hộ mới thoát nghèo thì theo quy định của NHCSXH hộ không được vay chương trình hộ sản xuất kinh doanh tại vùng khó khăn. Tuy nhiên, nếu hộ đủ điều kiện và muốn vay chương trình hộ sản xuất kinh doanh tại vùng khó khăn thì hộ phải trả hết nợ gốc và lãi chương trình hộ mới thoát nghèo.

Bước 3: Tập huấn viên dẫn lời: “Kính thưa các bác, xuất phát từ những vướng mắc của tổ viên như trên, hôm nay tôi xin lưu ý với các bác về việc thụ hưởng một số chương trình tín dụng tại NHCSXH như sau:

Tập huấn viên tóm tắt lên bảng hoặc treo bảng giấy A0 hoặc trình chiếu slide đã chuẩn bị sẵn về nội dung sau để học viên theo dõi và giải thích:

1. Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ mới thoát nghèo và các đối tượng chính sách khác khi vay vốn hỗ trợ sản xuất kinh doanh nếu đủ điều kiện vay vốn thì chỉ được vay vốn một trong các chương trình dưới đây (nếu vay vốn một trong các chương trình tín dụng hỗ trợ sản xuất kinh doanh còn lại thì phải trả hết nợ gốc và lãi tiền vay của chương trình đã vay).

- Chương trình cho vay hộ nghèo.
- Chương trình cho vay hộ cận nghèo.
- Chương trình cho vay hộ mới thoát nghèo.
- Chương trình cho vay hộ SXKD tại vùng khó khăn.
- Chương trình cho vay thương nhân hoạt động thương mại tại vùng khó khăn.

2. Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ mới thoát nghèo và các đối tượng chính sách khác đang thụ hưởng một trong các chương trình nêu trên, nếu đủ điều kiện thì đồng thời được thụ hưởng các chương trình tín dụng ưu đãi sau đây:

- Các chương trình tín dụng nhà ở: Chương trình cho vay hộ nghèo về nhà ở; chương trình cho vay hộ nghèo xây dựng nhà ở phòng tránh bão, lụt khu vực miền Trung; chương trình cho vay nhà ngập lũ đồng bằng sông Cửu Long; chương trình cho vay nhà ở xã hội.

- Chương trình cho vay trồng rừng, phát triển chăn nuôi.
- Chương trình cho vay phát triển kinh tế - xã hội vùng dân tộc thiểu số và miền núi.
- Chương trình cho vay học sinh sinh viên
- Chương trình cho vay nước sạch vệ sinh môi trường nông thôn
- Chương trình cho vay xuất khẩu lao động
- Chương trình cho vay giải quyết việc làm
- Các chương trình, dự án hoặc theo chỉ định của UBND cấp tỉnh, cấp huyện và các chủ đầu tư khác.

Lưu ý: Tập huấn viên chỉ giới thiệu những chương trình tín dụng đang thực hiện tại địa phương.

2) Tập huấn viên tóm tắt nội dung tập huấn

Tập huấn viên kết luận: “Trên đây tôi đã hướng dẫn các bác cách giải thích cho tổ viên về các trường hợp đề nghị vay vốn NHCSXH của tổ viên. Bên cạnh đó, tôi đã hệ thống hoá về phạm vi các chương trình tín dụng ưu đãi mà hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ mới thoát nghèo và các đối tượng chính sách khác khi đủ điều kiện thì đồng thời được thụ hưởng. Để từ đó các bác tuyên truyền, giải thích nhằm tạo điều kiện cho hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ mới thoát nghèo và các đối tượng chính sách khác nắm bắt đầy đủ các thông tin và chủ động trong việc tiếp cận các chương trình tín dụng chính sách xã hội”.

TÌNH HUỐNG 9:

Tổ TK&VV do bà Lê Thị Hồng làm Tổ Trưởng đang có 30 tổ viên và đã họp bình xét công khai cho một số tổ viên vay vốn các chương trình cụ thể như sau:

- Chương trình hộ nghèo:

- 1) Hoàng Thị Hải: 50 triệu đồng mua bò sữa, thời hạn vay 36 tháng
- 2) Nguyễn Thị Mỹ Lan: 40 triệu đồng nuôi vịt đẻ, thời hạn vay 24 tháng

- Chương trình Nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn

- 1) Hà Văn Mùi: 10 triệu để khoan giếng, thời gian vay 36 tháng
- 2) Lò Thị Hương: 10 triệu làm công trình vệ sinh, thời gian vay 36 tháng

Yêu cầu: Anh (Chị) hướng dẫn cho BQL Tổ biết cách ghi chép kết quả họp bình xét trên vào Danh sách hộ gia đình đề nghị vay vốn NHCSXH (mẫu 03/TD) theo đúng quy định.

Gợi ý cách làm:

1) Hướng dẫn cách ghi vào mẫu 03/TD

Tập huấn viên chuẩn bị sẵn các mẫu biểu Danh sách hộ gia đình đề nghị vay vốn NHCSXH (mẫu số 03/TD) trắng đảm bảo đủ số lượng cho tất cả học viên và tình huống cụ thể về mẫu 03/TD trình bày lên giấy A0 hoặc slide để hướng dẫn.

Bước 1: Tập huấn viên dẫn lời “Kính thưa các bác, hôm nay tôi sẽ hướng dẫn các bác cách lập Danh sách hộ gia đình đề nghị vay vốn NHCSXH vào mẫu 03/TD. Giả sử một Tổ có 30 tổ viên, Tổ bình xét công khai cho các tổ viên đề nghị vay vốn các chương trình cụ thể như sau”

Bước 2: Tập huấn viên viết lên bảng tình huống cụ thể về kết quả họp Tổ bình xét cho vay ở trên như sau:

Đơn vị : Nghìn đồng

Stt	Họ và tên	Chương trình	Mục đích vay vốn	Số tiền	Thời hạn
1	Hoàng Thị Hải	Hộ nghèo	Mua bò sữa	50.000	36 tháng
2	Nguyễn Thị Lan	Hộ nghèo	Nuôi vịt đẻ	400.000	24 tháng
3	Hà Văn Mùi	NS&VSMT	Khoan giếng	10.000	36 tháng
4	Lò Thị Hương	NS&VSMT	Xây dựng công trình vệ sinh	10.000	36 tháng

Bước 3: Tập huấn viên và trợ giảng phát đầy đủ mẫu biểu 03/TD cho học viên để hướng dẫn.

Bước 4: Tập huấn viên đặt câu hỏi để hướng dẫn về số mẫu 03/TD Danh sách tổ viên đề nghị vay vốn NHCSXH cần lập là bao nhiêu bản.

- Tập huấn viên đặt câu hỏi: “Với tình huống như trên, Tổ đã bình xét cho các tổ viên trong Tổ đề nghị vay vốn 02 chương trình gồm chương trình hộ nghèo và chương trình NS&VSMT nông thôn, vậy theo các bác chúng ta cần lập mẫu số 03/TD riêng cho từng chương trình hay chỉ lập một mẫu số 03/TD cho cả 2 chương trình?”

- Dành 01 phút để học viên suy nghĩ, sau đó mời một số học viên trả lời. Cách xử lý câu trả lời của học viên (ứng dụng như tình huống 1).

- Tập huấn viên kết luận: “Các bác nhớ cho, chúng ta phải lập riêng danh sách hộ gia đình đề nghị vay vốn mẫu 03/TD cho từng chương trình đề nghị vay vốn. Như tình huống trên của Tổ chúng ta cần lập 02 mẫu số 03/TD, một mẫu 03/TD cho chương trình hộ nghèo và 01 mẫu 03/TD cho chương trình NS&VSMT nông thôn”.

Bước 5: Tập huấn viên hướng dẫn cách ghi Danh sách hộ gia đình đề nghị vay vốn vào mẫu 03/TD chương trình cho vay Hộ nghèo.

- Tập huấn viên đọc rõ ràng, chậm rãi các nội dung trên mẫu biểu và yêu cầu học viên theo dõi và ghi trên mẫu biểu trắng được phát.

Quá trình hướng dẫn cần lưu ý:

+ Trước khi hướng dẫn, tập huấn viên hỏi các học viên đã nhận đủ mẫu biểu, có đủ bút viết và sẵn sàng làm bài tập.

+ Vừa hướng dẫn, vừa quan sát và hỏi các học viên xem tất cả các học viên theo dõi và ghi chép kịp các nội dung được hướng dẫn hay không?

+ Khi hướng dẫn cần nhấn mạnh các điểm cần lưu ý trên mẫu biểu (Ví dụ: Các bác không viết bằng bút đỏ, không ghi vào phần phê duyệt của Ngân hàng, các bác cần chốt danh sách bằng cách gạch ngang...)

Bước 6: Tập huấn viên treo bảng giấy A0 hoặc trình chiếu slide để học viên đối chiếu lại nội dung cần viết vào mẫu 03/TD như sau (*nếu tập huấn viên thấy cần thiết*)

Tên tổ TK&VV: Lê Thị Hồng
 Thôn: A
 Xã: B
 Huyện: X

DANH SÁCH HỘ GIA ĐÌNH
ĐỀ NGHỊ VAY VỐN NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI
Chương trình cho vay: Hộ nghèo

Mẫu số: 03/TD
 - Lập 02 liên: (01 liên đóng chứng từ NH, 01 liên lưu tổ)
 - poto 02 liên (01 liên lưu hồ sơ cho vay, 01 liên tổ chức CTXH)

Tại cuộc họp các thành viên trong Tổ ngày 10/3/2022 đã bình xét các hộ thành viên xin vay vốn Ngân hàng Chính sách xã hội.
 Toàn Tổ nhất trí đề xuất những người có tên dưới đây được vay vốn đợt này:

Đơn vị: nghìn

đồng

Stt	Họ và tên	Địa chỉ	Đề nghị của Tổ TK&VV			Phê duyệt của Ngân hàng	
			Số tiền	Đối tượng	Thời hạn	Số tiền	Thời hạn
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Hoàng Thị Hải	Thôn A, xã B	50.000	Mua bò sữa	36 tháng		
2	Nguyễn Thị Lan	Thôn A, xã B	40.000	Nuôi vịt đẻ	24 tháng		
3							
4							
....							
	Cộng:		90.000				

Tổ trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

 Lê Thị Hồng

Ngày ... tháng ... năm
Phản xác nhận của UBND xã
 Các hộ có tên trên đang cư trú hợp pháp tại xã, thuộc diện hộ.....

UBND xã
(Ký tên, đóng dấu)

Ngày ... tháng ... năm 2022
Phê duyệt của Ngân hàng
 Số hộ được vay vốn đợt này:.....hộ.
 Tổng số tiền cho vay:đồng.
 Số hộ chưa được vay đợt này:.....hộ, có số thứ tự trong danh sách là:.....

Cán bộ tín dụng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng
(Tổ trưởng) TD
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc
(Ký tên, đóng dấu)

Tập huấn viên kết luận: “Trên đây tôi đã hướng dẫn các bác cách ghi chép vào danh sách hộ gia đình đề nghị vay vốn NHCSXH chương trình hộ nghèo”.

Tiếp theo, tôi hướng dẫn các bác cách ghi Danh sách hộ gia đình đề nghị vay vốn mẫu 03/TD chương trình cho vay NS&VSMT nông thôn.

- Tập huấn viên và trợ giảng phát cho học viên mỗi người một mẫu biểu trắng Danh sách hộ gia đình đề nghị vay vốn NHCSXH mẫu 03/TD. Đề nghị các học viên dựa vào những dữ kiện trên để ghi chép vào mẫu 03/TD trong vòng 10 phút.

- Sau đó, tập huấn viên và trợ giảng kiểm tra học viên ghi chép vào Danh sách hộ gia đình đề nghị vay vốn NHCSXH chương trình NS&VSMTNT mẫu 03/TD với nội dung như trên và nhận xét, đánh giá...

2) Tập huấn viên tóm tắt nội dung tập huấn.

Tập huấn viên kết luận: “Trên đây tôi đã hướng dẫn các bác cách ghi chép mẫu số 03/TD danh sách hộ gia đình đề nghị vay vốn NHCSXH. Hy vọng sau buổi tập huấn ngày hôm nay các bác nắm được cách ghi chép mẫu số 03/TD, các bác nhớ mỗi chương trình đề nghị vay vốn chúng ta lập riêng một mẫu 03/TD và cần lưu ý số lỗi hay mắc phải.”

TÌNH HUỐNG 10:

Anh/Chị hướng dẫn BQL Tổ cách viết Giấy đề nghị vay vốn trên mẫu 01/TD với tình huống sau:

- Hộ bà Dương Thị Hồng, sinh năm 1960, có số Chứng minh nhân dân là 090 463 626, do công an tỉnh A cấp ngày 20/5/2009. Địa chỉ thường trú: Thôn B, xã C, huyện D. Bà Hồng là thành viên của tổ TK&VV do bà Lò Thị Mai là Tổ Trưởng tổ TK&VV thuộc Hội Phụ nữ.

- Bà Hồng đề nghị Tổ bình xét cho vay 40 triệu đồng vốn hộ nghèo mua 01 con bò sữa để chăn nuôi, thời hạn vay 60 tháng. Hiện tại, gia đình bà Hồng đã có chuồng nuôi bò trị giá 8 triệu đồng và đất trồng cỏ trị giá 3 triệu đồng.

Yêu cầu: Sau hướng dẫn, Ban quản lý Tổ phải viết đầy đủ thông tin trên mẫu 01/TD hoàn chỉnh không có tẩy xóa, đúng các thông tin đã cho, để hướng dẫn lại cho tổ viên.

Gợi ý cách làm:

1) Hướng dẫn ghi Giấy đề nghị vay vốn mẫu 01/TD

Tập huấn viên chuẩn bị sẵn các mẫu biểu Giấy đề nghị vay vốn mẫu 01/TD trắng đảm bảo đủ số lượng cho tất cả học viên và tình huống cụ thể về mẫu 01/TD trình bày lên giấy A0 hoặc slide để hướng dẫn.

Bước 1: Tập huấn viên dẫn lời “Kính thưa các bác, hôm nay tôi sẽ hướng dẫn các bác cách ghi Giấy đề nghị vay vốn kiêm phương án sử dụng vốn vay (mẫu số 01/TD) của NHCSXH để sau buổi tập huấn này các bác có thể về hướng dẫn lại cho tổ viên của mình khi họ có đề nghị vay vốn NHCSXH. Giả sử với tình huống sau:”

Tập huấn viên viết lên bảng hoặc treo bảng giấy A1 hoặc trình chiếu slide về tình huống đã chuẩn bị sẵn để học viên theo dõi.

Hộ bà Dương Thị Hồng - sinh năm 1960

- Chứng minh nhân dân: Số 090 463 626, do công an tỉnh A cấp ngày 20/5/2009.

- Địa chỉ thường trú: Thôn B, xã C, huyện D.

- Thành viên tổ TK&VV do bà Lò Thị Mai là Tổ Trưởng thuộc Hội Phụ nữ.

- Đề nghị vay chương trình hộ nghèo: 40 triệu đồng mua 01 con bò sữa để chăn nuôi, thời hạn vay 60 tháng.

- Hiện tại, gia đình bà Hồng đã có chuồng nuôi bò trị giá 8 triệu đồng và đất trồng cỏ trị giá 3 triệu đồng.

Bước 2: Tập huấn viên và trợ giảng phát mẫu biểu trắng cho học viên.

Lưu ý: Trước khi hướng dẫn, tập huấn viên hỏi các học viên đã nhận đủ mẫu biểu và sẵn sàng theo dõi chưa để các học viên tập trung chú ý nghe hướng dẫn.

Bước 3: Tập huấn viên hướng dẫn cách viết trên mẫu số 01/TD

- Tập huấn viên hướng dẫn tuần tự từng nội dung trên mẫu số 01/TD để học viên ghi đúng.

- Nhấn mạnh vào một số nội dung để học viên ghi chính xác như: Số chứng minh nhân dân; họ và tên; số tiền đề nghị vay ngân hàng; ...

Trong quá trình hướng dẫn nên đặt câu hỏi để nắm bắt được mức độ hiểu biết của học viên. Ví dụ: Số tiền vay 40 triệu các bác ghi vào dòng nào?, Số tiền 8 triệu, 3 triệu có được cộng vào là vốn tự có của hộ? Cần quan sát để biết được học viên đã ghi chép được hay chưa? Những học viên chưa ghi kịp cần sự hỗ trợ...

Ngoài ra, cần nhấn mạnh các điểm cần lưu ý trên mẫu biểu (Ví dụ: Không viết hai màu mực, không viết bằng mực đỏ, không viết vào phần phê duyệt của Ngân hàng...)

Bước 4: Tập huấn viên treo bảng giấy A0 hoặc trình chiếu slide mẫu 01/TD đã chuẩn bị sẵn nội dung để học viên đối chiếu, sau đó nhận xét, đánh giá (*nếu tập huấn viên thấy cần thiết*).

2) Tập huấn viên tóm tắt nội dung tập huấn

Tập huấn viên kết luận: “Tôi vừa hướng dẫn cho các bác cách ghi chép Giấy đề nghị vay vốn kiêm phương án sử dụng vốn vay mẫu số 01/TD. Hy vọng rằng, sau buổi tập huấn ngày hôm nay các bác đã nắm được cách ghi chép để từ đó hướng dẫn lại cho hộ vay ghi đầy đủ chính xác vào mẫu 01/TD để gửi Ngân hàng.”



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

Mẫu số 01/TD

GIẤY ĐỀ NGHỊ VAY VỐN KIỂM PHƯƠNG ÁN SỬ DỤNG VỐN VAY
Chương trình cho vay: Hộ nghèo

Kính gửi: Phòng giao dịch NHCSXH huyện D

1. Họ tên người vay: Dương Thị Hồng, Năm sinh: 1960
- Số CMND: 090463626, ngày cấp: 20/5/2009, nơi cấp: công an tỉnh A
- Địa chỉ cư trú: Thôn B, xã C, huyện D
- Là thành viên Tổ TK&VV do ông (bà): Lò Thị Mai làm Tổ Trưởng.
- Thuộc tổ chức Hội: Phụ nữ quản lý.

2. Đề nghị NHCSXH cho vay số tiền: 40.000.000 đồng
(Bằng chữ: Bốn mươi triệu đồng chẵn)

Đề thực hiện phương án: Mua bò sữa để chăn nuôi

Tổng nhu cầu vốn: 51.000.000 đồng. Trong đó:

+ Vốn tự có tham gia: 11.000.000 đồng.

+ Vốn vay NHCSXH: 40.000.000 đồng để dùng vào việc:

Đối tượng	Số lượng	Thành tiền
Mua bò sữa để nuôi	01 con	40.000.000 đồng
Cộng		40.000.000 đồng

- Thời hạn xin vay: 60 tháng; Kỳ hạn trả nợ: 06 tháng/lần.

- Hạn trả nợ cuối cùng: Ngày 20/3/2027

Chúng tôi cam kết: Sử dụng vốn vay đúng mục đích, trả nợ gốc và lãi đầy đủ, đúng hạn. Nếu sai trái, tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Ngày 15 tháng 3 năm 2022

Người vay

(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

Hong

Dương Thị Hồng

PHÊ DUYỆT CỦA NGÂN HÀNG

1. Số tiền cho vay:đồng (Bằng chữ:.....)
2. Lãi suất:%/tháng. Lãi suất nợ quá hạn:% lãi suất khi cho vay.
3. Thời hạn cho vay: tháng; Kỳ hạn trả nợ:tháng/lần.
4. Số tiền trả nợ:đồng/lần. Hạn trả nợ cuối cùng: Ngày...../...../.....
5. Lãi tiền vay được trả định kỳ hàng tháng, vào ngày

Ngày.....tháng.....năm.....

Cán bộ tín dụng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng
(Tổ trưởng) TD
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc
(Ký tên, đóng dấu)

TÌNH HUỐNG 11:

Anh/Chị giải thích cho BQL Tổ hiệu để giải thích cho hộ vay một số tình huống sau:

1. Hộ ông Hoàng Văn Tuấn đang vay vốn chương trình hộ nghèo, nay NHCSXH thông báo có vốn chương trình hộ cận nghèo, hộ ông Tuấn đề nghị vay 40 triệu đồng từ hộ cận nghèo.

2. Hộ bà Nguyễn Thị Huệ hiện sinh sống tại xã B, hộ đang vay vốn chương trình giải quyết việc làm, nay NHCSXH thông báo có vốn chương trình nước sạch vệ sinh môi trường nông thôn, hộ bà Huệ đề nghị vay 15 triệu để xây dựng đường ống nước.

3. Hộ ông Huỳnh Ngọc Bé, thuộc diện hộ cận nghèo, hộ có diện tích ao hồ và có 4 lao động. Ông đề nghị NHCSXH cho vay số tiền 120 triệu đồng để chăn nuôi cá, theo chương trình cho vay hộ cận nghèo.

Yêu cầu: Anh/Chị giải thích kỹ từng trường hợp cho BQL Tổ hiệu để giải thích cho tổ viên biết tại cuộc họp, để bình xét công khai tại Tổ đảm bảo đúng qui định của NHCSXH.

Gợi ý cách làm:

1) Giải thích cho Ban quản lý Tổ TK&VV rõ từng trường hợp cụ thể

Bước 1: Tập huấn viên dẫn lời “Kính thưa các bác, hôm nay tôi sẽ hướng dẫn các bác cách xử lý các tình huống khi tổ viên đề nghị để giải thích cho tổ viên biết theo đúng quy định của NHCSXH. Giả sử, các bác gặp các tình huống như sau theo đề nghị của tổ viên:”

Tập huấn viên viết lên bảng tóm tắt nội dung sau để học viên theo dõi:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Hộ ông Hoàng Văn Tuấn đang vay vốn chương trình hộ nghèo- Ông đề nghị vay tiếp 40 triệu đồng từ chương trình hộ cận nghèo |
|--|

Bước 2: Tập huấn viên đặt câu hỏi để hướng dẫn cụ thể từng tình huống nêu trên.

- Tập huấn viên dẫn lời: “Bây giờ các bác hãy suy nghĩ xem nếu gặp tình huống của hộ ông Hoàng Văn Tuấn thì các bác xử lý thế nào?”

- Dành 01 phút để học viên suy nghĩ. Mời một số học viên trả lời. Cách xử lý câu trả lời của học viên (ứng dụng như tình huống 1).

- Tập huấn viên kết luận: “Với tình huống của hộ ông Hoàng Văn Tuấn các bác cần giải thích cho hộ vay như sau:

+ Nếu hộ ông Tuấn đang còn dư nợ chương trình hộ nghèo và hộ vẫn còn nằm trong danh sách hộ nghèo thì hộ không được vay chương trình hộ cận nghèo. (Hộ đã là hộ nghèo thì không thuộc danh sách hộ cận nghèo).

+ Nếu hộ đang còn dư nợ chương trình hộ nghèo và hiện nay hộ nằm trong danh sách hộ cận nghèo thì muốn được vay vốn chương trình hộ cận nghèo thì hộ phải trả hết nợ của chương trình hộ nghèo.

* Tương tự như vậy với 2 tình huống còn lại:

Tập huấn viên viết lên bảng để học viên theo dõi và giải thích từng tình huống.

+ Giải thích cho bà Huệ biết, bà đủ điều kiện để vay chương trình NS&VSMT nông thôn, nhưng mức cho vay tối đa của NHCSXH là 10 triệu/công trình.

+ Giải thích cho ông Bé biết, ông thuộc diện hộ cận nghèo, ông có ao, có lao động, thì đủ điều kiện vay vốn NHCSXH để nuôi cá, nhưng NHCSXH chỉ cho vay mức tối đa là 100 triệu đồng/hộ.

2) Tập huấn viên tóm tắt nội dung tập huấn.

Tập huấn viên kết luận: “Trên đây tôi đã hướng dẫn các bác cách giải thích cho tổ viên về các trường hợp đề nghị vay vốn NHCSXH của tổ viên. Các bác cần nghiên cứu kỹ các văn bản nghiệp vụ đối với từng chương trình cho vay của NHCSXH để giải thích và hướng dẫn bình xét cho vay theo đúng quy định”.

Phần III: BÀI TẬP THỰC HÀNH (25 bài)

Bài thực hành số 1: *(Tham khảo hoạt động 5,6 - trang 5,6)*

Anh/Chị hãy trình bày những nội dung sau trong thời gian 20 phút:

1. Mục đích thành lập Tổ
2. Đối tượng gia nhập Tổ

Yêu cầu: Sau khi trình bày xong Ban quản lý Tổ phải nắm được các nội dung trên.

Bài thực hành số 2: *(Tham khảo hoạt động 7,8 – trang 7, 8, 9)*

Anh/Chị hãy trình bày những nội dung sau trong thời gian 20 phút:

1. Nguyên tắc thành lập và hoạt động của Tổ
2. Điều kiện thành lập Tổ

Yêu cầu: Sau khi trình bày xong Ban quản lý Tổ phải nắm được các nội dung trên.

Bài thực hành số 3: *(Tham khảo hoạt động 9,10 – trang 10,11)*

Anh/Chị hãy trình bày những nội dung sau trong thời gian 20 phút:

1. Nội dung thành lập Tổ
2. Trình tự thành lập Tổ

Yêu cầu: Sau khi trình bày xong Ban quản lý Tổ phải nắm được 2 nội dung và các bước thành lập Tổ.

Bài thực hành số 4: *(Tham khảo hoạt động 11- trang 12)*

Anh/Chị hãy trình bày những nội dung sau trong thời gian 20 phút:

1. Số lượng thành viên Ban quản lý Tổ và tiêu chuẩn tham gia BQL Tổ
2. Nhiệm vụ của các thành viên BQL Tổ

Yêu cầu: Sau khi trình bày xong Ban quản lý Tổ phải nắm được 3 nội dung trên.

Bài thực hành số 5: *(Tham khảo hoạt động 12- trang 15).*

Anh/Chị hãy trình bày các nội dung sau trong thời gian 20 phút:

1. Nhiệm vụ của Ban quản lý Tổ
2. Quyền lợi của Ban quản lý Tổ.

Yêu cầu: Sau khi trình bày xong Ban quản lý Tổ phải nắm được các nội dung trên.

Bài thực hành số 6: *(Tham khảo hoạt động 13 - trang 17)*

Anh/Chị hãy trình bày các nội dung sau trong thời gian 20 phút:

1. Quyền lợi của tổ viên khi tham gia vào Tổ
2. Nghĩa vụ của tổ viên khi tham gia vào Tổ.

Yêu cầu: Sau khi trình bày xong Ban quản lý Tổ nắm rõ được các nội dung trên để tuyên truyền cho các tổ viên biết được khi họ tham gia vào Tổ.

Bài thực hành số 7: *(Tham khảo hoạt động 14 - trang 18)*

Anh/Chị hãy trình bày những nội dung sau trong thời gian 20 phút

1. Thay đổi thành viên Ban quản lý Tổ;
2. Kết nạp tổ viên vào Tổ và cho tổ viên ra khỏi Tổ;

Yêu cầu: Sau khi trình bày xong Ban quản lý Tổ hiểu được những nội dung trên.

Bài thực hành số 8: *(Tham khảo hoạt động 15,16 - trang 21, 22)*

Anh/Chị hãy trình bày những nội dung sau trong thời gian 20 phút:

1. Cách tổ chức sinh hoạt Tổ
2. Hồ sơ lưu trữ tại Tổ

Yêu cầu: Sau khi trình bày xong Ban quản lý Tổ phải nắm được cách thức tổ chức sinh hoạt Tổ và những hồ sơ cần lưu trữ tại Tổ.

Bài thực hành số 9: *(Tham khảo hoạt động 18,19 - trang 25).*

Anh/Chị trình bày những nội dung sau trong thời gian 20 phút:

1. Giới thiệu khái quát những nội dung chủ yếu về nghiệp vụ tiền gửi
2. Trình bày cụ thể 2 nội dung sau:
 - Mục đích nhận tiền gửi của NHCSXH
 - Đối tượng gửi tiền vào NHCSXH thông qua tổ TK&VV.

Yêu cầu: Sau khi trình bày xong Ban quản lý Tổ phải nắm được nội dung trên.

Bài thực hành số 10: *(Tham khảo hoạt động 20 - trang 27).*

Anh/Chị hãy trình bày những nội dung sau trong thời gian 20 phút:

1. Cách mở tài khoản tiền gửi cho tổ viên tổ TK&VV
2. Hướng dẫn tổ viên sử dụng tài khoản tiền gửi để giao dịch

Yêu cầu: Sau khi trình bày xong, Ban quản lý Tổ phải nắm được các nội dung trên.

Bài thực hành số 11: *(Tham khảo hoạt động 21, 22 - trang 28, 29)*

Anh/Chị hãy trình bày một số nội dung “Ủy nhiệm một phần nghiệp vụ tiền gửi của tổ viên cho Ban quản lý Tổ” trong thời gian 20 phút gồm:

1. Điều kiện uỷ nhiệm
2. Hình thức uỷ nhiệm
3. Nội dung uỷ nhiệm
4. Chi hoa hồng cho Ban quản lý Tổ

Yêu cầu: Sau khi trình bày xong Ban quản lý Tổ phải nắm được các nội dung trên.

Bài thực hành số 12: *(Tham khảo hoạt động 23 - trang 30)*

Anh/Chị hãy trình bày một số nội dung sau trong thời gian 20 phút:

1. Mục đích sử dụng mẫu số 10C/TD
2. Nội dung ghi trên mẫu số 10C/TD
3. Lưu trữ Biên bản họp Tổ mẫu số 10C/TD

Yêu cầu: Sau khi trình bày xong Ban quản lý Tổ phải nắm được các nội dung trên.

Bài thực hành số 13: *(Tham khảo hoạt động 27- trang 33)*

Anh/Chị hãy trình bày những nội dung sau trong thời gian 20 phút:

1. Giới thiệu khái quát những nội dung cơ bản của Biên lai mẫu số 01/BL:
Thu lãi tiền vay, thu tiền gửi của tổ viên, tổng cộng số tiền mặt thực thu thông qua việc kết hợp hướng dẫn một tình huống về cách ghi chép biên lai (mẫu 01/BL)
2. Những điểm cần lưu ý khi sử dụng Biên lai để thu tiền của tổ viên

Yêu cầu: Sau khi hướng dẫn Ban quản lý Tổ biết và hiểu được:

- Kết cấu các nội dung trên Biên lai mẫu số 01/BL
- Những điểm cần lưu ý tại mẫu biểu này

Bài thực hành số 14: *(Tham khảo hoạt động 28 - trang 37).*

Anh/Chị hãy giới thiệu những nội dung sau trong thời gian 20 phút:

1. Giới thiệu khái quát những nội dung cơ bản của Bảng kê mẫu 13/TD: Kết cấu bảng gồm bao nhiêu hàng, cột; từ cột số 1 đến cột ..do NHCS in sẵn; Từ cột đến cột...do Tổ Trưởng thu tiền...thông qua việc kết hợp hướng dẫn một tình huống về cách ghi chép Bảng kê mẫu 13/TD)

2. Những điểm cần lưu ý của Bảng kê mẫu số 13/TD

Yêu cầu: Sau khi trình bày xong, Ban quản lý Tổ phải nắm được các nội dung trên

Bài thực hành số 15: *(Tham khảo tình huống 1 - trang 44)*

Trong thời gian 20 phút, Anh/Chị hãy hướng dẫn Ban quản lý Tổ họp Tổ để thống nhất mức tiền gửi tối thiểu và cách ghi vào mẫu 10C/TD với tình huống giả định như sau:

Tổ ông Nguyễn Văn Minh có 30 tổ viên, Tổ đang thực hiện gửi tiền hàng tháng với mức tối thiểu là 50.000 đồng/người/tháng, đã được thống nhất ghi trong qui ước hoạt động của Tổ (mẫu số 10A/TD). Hiện nay, nhiều tổ viên có ý kiến đề nghị nâng mức tiền gửi tối thiểu hàng tháng, cụ thể là:

- 20 tổ viên đề nghị nâng mức gửi là 100.000 đồng/người/tháng.
- 07 tổ viên đề nghị nâng mức gửi là 70.000 đồng/người/tháng.
- 03 tổ viên không có ý kiến và thực hiện theo thống nhất của Tổ.

Yêu cầu: Sau khi hướng dẫn Ban quản lý tổ TK&VV biết cách thức:

- Tổ chức cuộc họp để thống nhất mức gửi
- Cách ghi Biên bản nội dung cuộc họp vào mẫu 10C/TD theo đúng quy định.

Bài thực hành số 16: *(Tham khảo tình huống 2 - trang 49)*

Trong thời gian 20 phút, Anh/Chị hãy hướng dẫn Ban quản lý Tổ họp Tổ để bình xét cho vay và cách ghi vào mẫu 10C/TD. Giả sử, Tổ Bà Phạm Thị Hồng có 45 tổ viên, hiện nay có một số tổ viên có nhu cầu xin vay vốn các chương trình như sau:

- 02 tổ viên đề nghị vay vốn chương trình hộ nghèo
- 02 tổ viên đề nghị vay vốn chương trình HSSV có hoàn cảnh khó khăn

Yêu cầu: Sau khi hướng dẫn Ban quản lý tổ TK&VV biết cách thức:

- Tổ chức cuộc họp để bình xét cho vay
- Cách ghi Biên bản nội dung cuộc họp vào mẫu 10C/TD theo đúng quy định.

Bài thực hành số 17: *(Tham khảo tình huống 3 - trang 53)*

Trong thời gian 20 phút, Anh/Chị hãy hướng dẫn Ban quản lý Tổ cách họp Tổ để kết nạp tổ viên mới và ghi vào mẫu số 10C/TD với tình huống giả định như sau:

Tổ Bà Lê Thị Kim đang có 45 tổ viên, hiện nay, trong thôn có một số hộ đề nghị gia nhập Tổ để được vay vốn NHCSXH. Cụ thể: (1) Ông Nguyễn Văn Nam; (2) Bà Nguyễn Thị Hồng; (3) Ông Hoàng Văn Hải.

Yêu cầu: Sau khi hướng dẫn Ban quản lý Tổ biết cách tổ chức cuộc họp Tổ để:

- Kết nạp tổ viên mới vào Tổ
- Cách ghi Biên bản nội dung cuộc họp vào mẫu số 10C/TD theo đúng quy định.

Bài thực hành số 18: *(Tham khảo tình huống 4 - trang 56)*

Trong thời gian 20 phút, Anh/Chị hướng dẫn Ban quản lý Tổ cách tổ chức họp Tổ để cho tổ viên ra khỏi Tổ và cách ghi nội dung vào mẫu số 10C/TD với tình huống giả định như sau:

Tổ Bà Đỗ Thị Bình đang có 45 tổ viên. Hiện nay, có 03 tổ viên đề nghị ra khỏi Tổ gồm: 1) Ông Nguyễn Văn Đại; 2) Bà Lại Thị Hoa; 3) Bà Tô Thị Lan.

Yêu cầu: Sau khi hướng dẫn Ban quản lý Tổ biết cách:

- Tổ chức cuộc họp Tổ để cho 03 tổ viên ra khỏi Tổ
- Ghi Biên bản nội dung cuộc họp vào mẫu số 10C/TD theo đúng quy định.

Bài thực hành số 19: *(Tham khảo tình huống 5 - trang 59)*

Trong thời gian 20 phút Anh/Chị hướng dẫn Ban quản lý Tổ tiến hành họp với 02 nội dung giả định như sau:

Tổ Bà Nguyễn Thị Mai làm Tổ Trưởng có 50 tổ viên, hiện nay, có 03 hộ trong thôn đề nghị gia nhập tổ TK&VV để được vay vốn NHCSXH là: (1) Ông Nguyễn Văn Nam; (2) Bà Phạm Thị Hoài; (3) Ông Lê Văn Hải.

1. Kết nạp cho 03 hộ trên vào tổ TK&VV
2. Bình xét cho 03 hộ trên vay vốn chương trình cho vay hộ nghèo.

Yêu cầu: Sau khi hướng dẫn BQL Tổ biết cách thức tổ chức họp với 02 nội dung trên.

Bài thực hành số 20: *(Tham khảo tình huống 6 - trang 61)*

Trong thời gian 20 phút, Anh/Chị hãy hướng dẫn Ban quản lý Tổ cách ghi mẫu 10C/TD với tình huống giả định như sau:

Tổ TK&VV do Ông Hoàng Minh Hải làm Tổ Trưởng có 45/55 tổ viên tham dự họp, Tổ đã tổ chức họp Tổ xong với hai nội dung và kết quả cuộc họp như sau:

1. 03 thành viên được xét cho ra khỏi Tổ gồm: 1) Nguyễn Văn Phong; 2) Lại Thị Hồng; 3) Trương Thị Mai
2. Tổ nhất trí thay đổi mức tiền gửi tối thiểu hàng tháng từ 50.000 đồng lên 100.000đồng/người/tháng.

Yêu cầu: Sau khi hướng dẫn BQL Tổ phải ghi được Biên bản mẫu 10C/TD theo đúng quy định.

Bài thực hành số 21: *(Tham khảo tình huống 7 - trang 64)*

Trong thời gian 20 phút, Anh (Chị) hướng dẫn cho Ban quản lý Tổ về cách ghi chép số liệu vào Biên lai (mẫu số 01/BL) và Bảng kê (mẫu số 13/TD) với tình huống giả định như sau:

- Biên lai thu lãi và thu tiền gửi của hộ vay Nguyễn Thị Ánh: 50.000 đồng
- Biên lai thu lãi và thu tiền gửi của hộ vay Nguyễn Văn Bình: 125.000 đồng

Một số tình huống phát sinh:

1. Hộ Ánh nộp 50.000 đồng để trả lãi và nộp 30.000 đồng vào tài khoản tiền gửi.
2. Hộ Bình trả đủ số lãi bằng tiền mặt, không gửi tiền tháng này và hộ có số dư tiền gửi đến ngày giao dịch là 1.500.000 đồng nên Hộ đề nghị chuyển 1.000.000 đồng để trả nợ gốc tiền vay chương trình HSSV có hoàn cảnh khó khăn.

Yêu cầu: Hướng dẫn Tổ trưởng ghi đúng các nghiệp vụ phát sinh trên Biên lai và bảng kê theo mẫu số 13/TD.

Bài thực hành số 22: *(Tham khảo tình huống 8 - trang 71)*

Trong thời gian 20 phút, Anh/Chị giải thích cho BQL Tổ hiểu để giải thích cho hộ vay một số tình huống sau:

1. Hộ ông Nguyễn Văn Ánh đang vay vốn chương trình hộ nghèo, nay có con vào đại học Công nghệ Thông tin thời gian học 4 năm, ông đề nghị vay 60 triệu đồng nhưng đề nghị giải ngân lần đầu 30 triệu đồng.
2. Hộ bà Hoàng Thu Trang ở xã B, đang có dư nợ cho vay ở chương trình hộ mới thoát nghèo nay Bà đề nghị vay 30 triệu đồng ở chương trình hộ sản xuất kinh doanh vùng khó khăn.

Yêu cầu: Sau khi hướng dẫn, BQL Tổ hiểu để giải thích cho tổ viên và hộ có nhu cầu vay vốn biết tại cuộc họp, để bình xét công khai tại Tổ đảm bảo đúng qui định của NHCSXH.

Bài thực hành số 23: *(Tham khảo tình huống 9 - trang 74)*

Trong thời gian 20 phút, Anh (Chị) hãy hướng dẫn Ban quản lý Tổ cách ghi chép mẫu số 03/TD với tình huống giả định là:

Tổ Bà Lê Thị Hồng làm Tổ Trưởng đang có 30 tổ viên và đã tổ chức họp bình xét công khai cho một số tổ viên vay vốn các chương trình cụ thể như sau:

- Chương trình hộ nghèo:

- 1) Hoàng Thị Hải: 50.000.000đ mua bò sữa; thời hạn vay: 36 tháng;
- 2) Nguyễn Thị Mỹ Lan: 40.000.000đ nuôi vịt đẻ trứng, thời hạn vay: 24 tháng

- Chương trình Nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn

- 1) Hà Văn Mùi: 10 triệu, khoan giếng, thời gian vay 36 tháng;
- 2) Lò Thị Hương: 10 triệu làm nhà vệ sinh, thời gian vay 36 tháng;

Yêu cầu: Sau khi hướng dẫn BQL Tổ biết cách ghi chép kết quả cuộc họp bình xét trên vào Danh sách hộ gia đình đề nghị vay vốn NHCSXH (mẫu 03/TD) theo đúng quy định.

Bài thực hành số 24: *(Tham khảo tình huống 10 - trang 77)*

Trong thời gian 20 phút, Anh/Chị hướng dẫn BQL Tổ cách viết Giấy đề nghị vay vốn trên mẫu 01/TD với tình huống sau:

Hộ bà Dương Thị Hồng, sinh năm 1960, số Giấy chứng minh nhân dân là 090 463 626, do công an tỉnh A cấp ngày 20/5/2009. Địa chỉ trường trú: thôn B, xã C, huyện D. Bà Hồng là thành viên của tổ TK&VV do bà Lò Thị Mai là tổ trưởng tổ TK&VV thuộc Hội Phụ nữ. Bà Hồng đề nghị Tổ bình xét cho vay 40 triệu đồng vốn hộ nghèo để mua 01 con bò sữa, thời hạn vay 60 tháng. Hiện tại, gia đình bà Hồng đã có chuồng nuôi bò trị giá 8 triệu đồng và đất trồng cỏ trị giá 3 triệu đồng.

Yêu cầu: Sau hướng dẫn, Ban quản lý Tổ phải viết đầy đủ thông tin trên mẫu 01/TD hoàn chỉnh không có tẩy xóa, đúng các thông tin đã cho để hướng dẫn lại cho tổ viên.

Bài thực hành số 25: *(Tham khảo tình huống 11 - trang 80)*

Trong thời gian 20 phút, Anh/Chị giải thích cho BQL Tổ hiểu để giải thích cho hộ vay một số tình huống sau:

1. Hộ ông Hoàng Văn Tuấn đang vay vốn chương trình hộ nghèo, nay NHCSXH thông báo có vốn chương trình hộ cận nghèo, hộ ông Tuấn đề nghị vay 40 triệu đồng từ hộ cận nghèo.

2. Hộ bà Nguyễn Thị Huệ sinh sống ở xã B, hộ đang vay vốn chương trình giải quyết việc làm, nay NHCSXH thông báo có vốn chương trình nước sạch vệ sinh môi trường nông thôn, hộ bà Huệ đề nghị vay 12 triệu để xây dựng đường ống nước.

3. Hộ ông Huỳnh Ngọc Bé, thuộc diện hộ Cận nghèo, hộ có diện tích ao hồ và có 4 lao động. Ông đề nghị NHCSXH cho vay số tiền 120 triệu đồng để nuôi cá, theo chương trình cho vay hộ Cận nghèo.

Yêu cầu: Sau khi hướng dẫn BQL Tổ hiệu để giải thích cho tổ viên biết tại cuộc họp, để bình xét công khai tại Tổ đảm bảo đúng qui định của NHCSXH.