

BÀI GIẢNG
HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH, PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA, GIÁM SÁT
VÀ CHẤM ĐIỂM ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG HOẠT ĐỘNG ỦY THÁC
CỦA HỘI, ĐOÀN THỂ CÁC CẤP

PHẦN 1
HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH, PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA,
GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG NHẬN ỦY THÁC CHO VAY

I. MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA, GIÁM SÁT

1. Mục đích

- Nhằm tiếp tục đưa hoạt động ủy thác đi vào nề nếp, hiệu quả; kịp thời phát hiện và ngăn ngừa những tồn tại, thiếu sót trong quá trình thực hiện hoạt động nhận ủy thác cho vay, bảo toàn vốn và tài sản cho Nhà nước.

- Hướng dẫn, hỗ trợ nghiệp vụ cho cán bộ Hội, đoàn thể, Ban quản lý Tổ Tiết kiệm và vay vốn (TK&VV) trong hoạt động ủy thác, ủy nhiệm.

2. Đơn vị/đối tượng kiểm tra, giám sát

a) Đơn vị thực hiện kiểm tra, giám sát: Hội, đoàn thể cấp Trung ương/ tỉnh/ huyện/ xã.

b) Đơn vị/ đối tượng được kiểm tra, giám sát

- Đơn vị được kiểm tra, giám sát: Hội, đoàn thể cấp tỉnh/ huyện/ xã.

- Đối tượng được kiểm tra, giám sát: Tổ TK&VV, Ban quản lý Tổ TK&VV, hộ nghèo và các đối tượng chính sách khác là tổ viên Tổ TK&VV đang vay vốn tại NHCSXH hoặc có tham gia gửi tiền thông qua Tổ TK&VV.

II. NGUYÊN TẮC KIỂM TRA, GIÁM SÁT

- Việc kiểm tra, giám sát được thực hiện theo đúng kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Tuân thủ các quy định của pháp luật, độc lập, khách quan, trung thực trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm được giao.

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

III. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG QUÁ TRÌNH KIỂM TRA, GIÁM SÁT

1. Đối với Đoàn kiểm tra/cán bộ kiểm tra, giám sát

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

- Tuân thủ các quy định của pháp luật; thực hiện đầy đủ quy trình kiểm tra, giám sát; độc lập, khách quan, trung thực, cẩn trọng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Được yêu cầu đơn vị/đối tượng được kiểm tra, giám sát báo cáo, cung cấp các hồ sơ, tài liệu, chứng từ... và giải trình nội dung có liên quan để thực hiện công tác kiểm tra, giám sát.

- Được yêu cầu đơn vị/đối tượng được kiểm tra bố trí làm việc với Đoàn kiểm tra/cán bộ kiểm tra, giám sát, NHCSXH, chính quyền... cùng cấp để đối chiếu thông tin, số liệu trong trường hợp cần thiết.

- Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về hoạt động và kết quả kiểm tra, giám sát; về tính chính xác, trung thực, khách quan của đánh giá, kết luận, đề xuất, kiến nghị sau kiểm tra, giám sát.

- Chấp hành nghiêm túc, đầy đủ các nhiệm vụ của Đoàn kiểm tra/cán bộ kiểm tra, giám sát.

- Không được lợi dụng nhiệm vụ để hạch sách, nhũng nhiễu đơn vị/đối tượng được kiểm tra, giám sát.

2. Đối với đơn vị/đối tượng được kiểm tra, giám sát

- Cung cấp đầy đủ, kịp thời các hồ sơ, tài liệu, chứng từ... theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra/cán bộ kiểm tra, giám sát. Chịu trách nhiệm về tính trung thực, đầy đủ, chính xác của các tài liệu cung cấp.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho Đoàn kiểm tra/cán bộ kiểm tra, giám sát thực hiện nhiệm vụ.

- Báo cáo giải trình những nội dung, đánh giá, kết luận của Đoàn kiểm tra. Trường hợp không thống nhất nội dung, đánh giá, kết luận của Đoàn kiểm tra/cán bộ kiểm tra, giám sát thì được bảo lưu ý kiến và kiến nghị lên Thủ trưởng đơn vị kiểm tra, giám sát xem xét, quyết định.

- Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các nội dung kiến nghị của Đoàn kiểm tra/cán bộ kiểm tra, giám sát. Báo cáo kết quả việc khắc phục, chỉnh sửa sau kiểm tra, giám sát theo quy định

IV. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA, GIÁM SÁT

1. Phương pháp kiểm tra

a) Kiểm tra trực tiếp: là kiểm tra, làm việc trực tiếp với các đơn vị/đối tượng có liên quan đến nội dung kiểm tra; quan sát trực tiếp các sự vật, hiện tượng; đối chiếu, kiểm tra, phân tích trực tiếp các hồ sơ, tài liệu, chứng cứ... để thu thập, xác minh, đánh giá về các nội dung kiểm tra và đơn vị/đối tượng được kiểm tra.

Kiểm tra trực tiếp có thể lựa chọn một hoặc một số hình thức sau: toàn diện, chuyên đề, định kỳ hoặc đột xuất để tiến hành kiểm tra.

b) Kiểm tra gián tiếp: là phương pháp kiểm tra thông qua thư phản ánh, thư tra soát, các nguồn thông tin, báo cáo, tờ trình sự việc... để phân tích, đánh giá, kết luận về nội dung kiểm tra và đơn vị/đối tượng được kiểm tra.

2. Phương pháp giám sát: là việc theo dõi, đánh giá hoạt động ủy thác của các đơn vị thông qua việc thu thập, tổng hợp, phân tích thông tin, số liệu trên hệ thống thông tin, báo cáo do Hội, đoàn thể cấp dưới chuyển lên hoặc NHCSXH cung cấp, nhằm phòng ngừa, phát hiện, ngăn chặn và xử lý kịp thời các vi phạm, yếu kém, gây rủi ro, mất an toàn hoạt động và phục vụ cho yêu cầu xây dựng kế hoạch kiểm tra trực tiếp.

3. Một số phương pháp kỹ thuật, nghiệp vụ áp dụng khi tiến hành kiểm tra

a) Phương pháp phân tích đánh giá tổng quát: là việc phân tích các số liệu, thông tin, qua đó tìm ra những xu hướng, biến động, để phát hiện ra những thay đổi, những biến động bất thường và tìm ra các mối quan hệ có mâu thuẫn với các thông tin liên quan khác hoặc có sự chênh lệch lớn so với giá trị đã dự kiến.

b) Phương pháp kiểm tra, đối chiếu: là phương pháp thu thập bằng chứng thông qua việc xem xét, rà soát, đối chiếu giữa các tài liệu, số liệu liên quan đến nhau, bao gồm đối chiếu trực tiếp trên các hồ sơ, chứng từ,...

c) Phương pháp quan sát: là phương pháp thu thập bằng chứng thông qua quá trình trực tiếp xem xét, theo dõi để đánh giá một hiện tượng, một chu trình hoặc một thủ tục do người khác thực hiện như quan sát thực hiện quy trình giao dịch xã,...

d) Phương pháp thẩm tra và xác nhận: là phương pháp thu thập các bản xác nhận của những người liên quan đến công việc và nội dung kiểm tra ở trong hay ngoài đơn vị kiểm tra như: xác nhận của người bán và người phải trả, xác nhận của khách hàng về số dư tiền gửi và tiền vay,...

đ) Phương pháp phỏng vấn: là phương pháp thu thập thông tin thông qua việc trao đổi, phỏng vấn những người trong và ngoài đơn vị kiểm tra có liên quan đến nội dung kiểm tra.

e) Phương pháp tính toán: là việc kiểm tra chính xác về mặt số học của số liệu chứng từ, các tài liệu liên quan.

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

V. NỘI DUNG KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Các nội dung kiểm tra, giám sát căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm của từng cấp Hội, đoàn thể, Tổ TK&VV đã được đề cập trong các Văn bản thỏa thuận, Văn bản liên tịch, Hợp đồng ủy thác giữa NHCSXH và Hội, đoàn thể, Hợp đồng ủy nhiệm giữa NHCSXH với Tổ TK&VV.

Nội dung kiểm tra, giám sát theo Phụ lục số 01, 02 (đính kèm).

VI. QUY TRÌNH KIỂM TRA, GIÁM SÁT

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát

a) Kế hoạch kiểm tra, giám sát hằng năm

(i) Đối với Hội, đoàn thể cấp Trung ương/tỉnh/huyện

- Hội, đoàn thể xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát hằng năm và gửi các đơn vị được kiểm tra, giám sát trước ngày 31/01 của năm; đồng thời nhập kế hoạch trên phần mềm ứng dụng để NHCSXH cùng cấp và Hội, đoàn thể cấp trên nắm bắt, theo dõi.

Khi lựa chọn đơn vị/lĩnh vực kiểm tra, giám sát, cần tập trung vào những đơn vị/lĩnh vực có dư nợ lớn, tăng trưởng dư nợ cao, tỷ lệ thu lãi và thu hồi nợ đến hạn thấp, nợ quá hạn tăng, hoạt động Hội, đoàn thể cấp xã và Tổ TK&VV còn yếu kém... để thực hiện.

- Kế hoạch hằng năm bao gồm một số nội dung chính: đơn vị/đối tượng được kiểm tra, nội dung/thời hiệu/thời gian kiểm tra, giám sát.

- Trường hợp thay đổi kế hoạch, Hội, đoàn thể gửi Thông báo điều chỉnh kế hoạch cho đơn vị được kiểm tra; đồng thời nhập điều chỉnh kế hoạch trên phần mềm ứng dụng.

(ii) Đối với Hội, đoàn thể cấp xã

- Hội, đoàn thể cấp xã xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát hằng năm và gửi các Tổ TK&VV do Hội, đoàn thể quản lý trước ngày 31/01 của năm; đồng thời nhập kế hoạch trên phần mềm ứng dụng để NHCSXH và Hội, đoàn thể cấp huyện nắm bắt, theo dõi.

- Kế hoạch hằng năm bao gồm một số nội dung chính: Tổ TK&VV được kiểm tra, nội dung/thời hiệu/thời gian kiểm tra, giám sát.

- Trường hợp thay đổi kế hoạch, Hội, đoàn thể cấp xã gửi Thông báo điều chỉnh kế hoạch cho Tổ TK&VV được kiểm tra; đồng thời nhập điều chỉnh kế hoạch trên phần mềm ứng dụng.

b) Kế hoạch kiểm tra đột xuất

Căn cứ yêu cầu công tác quản lý, điều hành hoạt động ủy thác, Lãnh đạo Hội, đoàn thể các cấp chỉ đạo kiểm tra đột xuất hoặc phê duyệt kế hoạch kiểm tra đột xuất.

2. Trình tự kiểm tra, giám sát

a) Kiểm tra hằng năm

(i) Đối với Hội, đoàn thể cấp Trung ương/tỉnh/huyện

* *Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra*

- Đơn vị kiểm tra thành lập Đoàn kiểm tra để thực hiện kế hoạch kiểm tra đã xây dựng, thông báo lịch kiểm tra cho đơn vị được kiểm tra trước khi tổ chức thực hiện.

- Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra lập chương trình kiểm tra, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên, chỉ đạo thu thập thông tin và tài liệu có liên quan phục vụ công tác kiểm tra.

** Bước 2: Tiến hành kiểm tra*

- Đơn vị/đối tượng được kiểm tra báo cáo tình hình hoạt động, cung cấp hồ sơ, tài liệu, chứng từ có liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra, phân tích tình hình hoạt động của đơn vị/đối tượng được kiểm tra thông qua báo cáo, hồ sơ, tài liệu, chứng từ do đơn vị/đối tượng được kiểm tra cung cấp hoặc từ các nguồn khác.

- Đoàn kiểm tra thực hiện kiểm tra trực tiếp khách hàng, Ban quản lý Tổ TK&VV, Hội, đoàn thể cấp dưới và đơn vị/đối tượng được kiểm tra.

- Trường hợp cần thiết, Đoàn kiểm tra thực hiện: đối chiếu dư nợ của khách hàng trong Tổ TK&VV và lập Danh sách đối chiếu có chữ ký của khách hàng; xác minh vụ việc vi phạm và lập Biên bản kiểm tra; làm việc với các tổ chức, cá nhân có liên quan (cấp ủy, chính quyền địa phương, Bí thư chi bộ, Trưởng thôn/ấp,...).

- Đoàn kiểm tra tổng hợp kết quả kiểm tra, lập dự thảo Biên bản kiểm tra (theo mẫu đính kèm) nêu rõ các nội dung: đánh giá, kết luận về nội dung đã được kiểm tra; những khó khăn, tồn tại, nguyên nhân (nếu có); kiến nghị khắc phục, chỉnh sửa tồn tại, sai sót và thời hạn báo cáo kết quả khắc phục, chỉnh sửa (nếu có); đề xuất sửa đổi, bổ sung cơ chế chính sách, quy trình nghiệp vụ (nếu có).

** Bước 3: Thông qua Biên bản kiểm tra*

- Thành phần tham dự thông qua Biên bản kiểm tra gồm thành viên Đoàn kiểm tra, Lãnh đạo đơn vị được kiểm tra, các thành phần khác do Trưởng Đoàn kiểm tra quyết định.

- Đoàn kiểm tra thông qua dự thảo Biên bản kiểm tra; đơn vị được kiểm tra giải trình về những nội dung chưa thống nhất, cung cấp hồ sơ, tài liệu và có quyền bảo lưu ý kiến; ý kiến làm rõ của thành viên Đoàn kiểm tra (nếu có); kết luận của Trưởng Đoàn kiểm tra.

- Biên bản kiểm tra phải có ý kiến, chữ ký xác nhận của Lãnh đạo đơn vị được kiểm tra và Trưởng Đoàn kiểm tra. Trường hợp đơn vị được kiểm tra không thống nhất với kết quả kiểm tra, Biên bản kiểm tra nêu rõ ý kiến không thống nhất của đơn vị được kiểm tra và lý do.

** Bước 4: Báo cáo kết quả kiểm tra và theo dõi khắc phục, chỉnh sửa (nếu có)*

- Đoàn kiểm tra thực hiện:

+ Tổng hợp các Biên bản kiểm tra Hội, đoàn thể, Tổ TK&VV, Phiếu kiểm tra sử dụng vốn vay, Danh sách đối chiếu (nếu có).

+ Trưởng Đoàn kiểm tra báo cáo Thủ trưởng đơn vị kiểm tra về kết quả kiểm tra (trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ ngày thông qua biên bản kiểm tra).

- Đơn vị kiểm tra phân công cán bộ thực hiện:

+ Nhập kết quả kiểm tra, đồng thời gửi Báo cáo tổng hợp cho NHCSXH cùng cấp (trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ ngày thông qua biên bản).

+ Theo dõi, đôn đốc việc khắc phục, chỉnh sửa tồn tại, sai sót của đơn vị được kiểm tra theo thời hạn ghi trong Biên bản kiểm tra (nếu có); nhập kết quả khắc phục, chỉnh sửa.

- Đơn vị được kiểm tra: thực hiện khắc phục, chỉnh sửa và báo cáo kết quả khắc phục, chỉnh sửa theo thời hạn ghi trong Biên bản kiểm tra (nếu có).

(ii) Đối với Hội, đoàn thể cấp xã

** Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra*

- Hội, đoàn thể cấp xã phân công cán bộ để thực hiện kế hoạch kiểm tra đã xây dựng; có thể thành lập Đoàn kiểm tra nếu thấy cần thiết. Thông báo lịch kiểm tra cho Ban quản lý Tổ TK&VV trước khi thực hiện kiểm tra.

- Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra, cán bộ được phân công thực hiện thu thập thông tin, tài liệu có liên quan phục vụ công tác kiểm tra.

** Bước 2: Tiến hành kiểm tra*

- Ban quản lý Tổ TK&VV được kiểm tra báo cáo tình hình hoạt động, cung cấp hồ sơ, tài liệu, chứng từ có liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Cán bộ kiểm tra tiến hành kiểm tra, phân tích tình hình hoạt động của Tổ TK&VV được kiểm tra thông qua báo cáo, hồ sơ, tài liệu, chứng từ do Ban quản lý Tổ TK&VV cung cấp hoặc từ các nguồn khác.

- Cán bộ kiểm tra thực hiện kiểm tra trực tiếp việc sử dụng vốn vay của khách hàng trong Tổ TK&VV, lập Phiếu kiểm tra sử dụng vốn vay có chữ ký của khách hàng.

- Trường hợp cần thiết, cán bộ kiểm tra thực hiện: đối chiếu dư nợ của khách hàng trong Tổ TK&VV và lập Danh sách đối chiếu có chữ ký của khách hàng; xác minh vụ việc vi phạm và lập Biên bản kiểm tra; làm việc với các tổ chức, cá nhân có liên quan (Bí thư chi bộ, Trưởng thôn/ấp,...).

- Cán bộ kiểm tra tổng hợp kết quả kiểm tra, lập dự thảo Biên bản kiểm tra Tổ TK&VV (theo mẫu đính kèm): đánh giá, kết luận về nội dung đã được kiểm tra; những khó khăn, tồn tại, nguyên nhân (nếu có); kiến nghị khắc phục, chỉnh sửa tồn tại, sai sót và thời hạn báo cáo kết quả khắc phục, chỉnh sửa (nếu có); đề xuất sửa đổi, bổ sung cơ chế chính sách, quy trình nghiệp vụ... (nếu có).

** Bước 3: Thông qua Biên bản kiểm tra*

- Thành phần tham dự thông qua Biên bản kiểm tra gồm cán bộ kiểm tra và Ban quản lý Tổ TK&VV, các thành phần khác do cán bộ kiểm tra quyết định.

- Cán bộ kiểm tra thông qua dự thảo Biên bản kiểm tra; Ban quản lý Tổ TK&VV được kiểm tra giải trình về những nội dung chưa thống nhất, cung cấp

hồ sơ, tài liệu và có quyền bảo lưu ý kiến; ý kiến làm rõ của cán bộ kiểm tra (nếu có); kết luận của cán bộ kiểm tra.

- Biên bản kiểm tra phải có ý kiến, chữ ký xác nhận của đại diện Ban quản lý Tổ TK&VV được kiểm tra và cán bộ kiểm tra. Trường hợp, Ban quản lý Tổ TK&VV không thống nhất với kết quả kiểm tra, biên bản kiểm tra nêu rõ ý kiến không thống nhất và lý do.

** Bước 4: Báo cáo kết quả kiểm tra và theo dõi khắc phục, chỉnh sửa (nếu có)*

- Cán bộ kiểm tra thực hiện:

+ Tổng hợp các Biên bản kiểm tra Tổ TK&VV, Phiếu kiểm tra sử dụng vốn vay, Danh sách đối chiếu (nếu có).

+ Báo cáo Chủ tịch Hội, đoàn thể cấp xã về kết quả kiểm tra (trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kiểm tra).

- Hội, đoàn thể cấp xã phân công cán bộ thực hiện:

+ Nhập kết quả kiểm tra; đồng thời gửi Báo cáo tổng hợp kèm các Phiếu kiểm tra sử dụng vốn vay, Danh sách đối chiếu (nếu có) cho NHCSXH nơi cho vay tại phiên giao dịch xã kỳ gần nhất kể từ ngày kết thúc kiểm tra hoặc tại trụ sở Ngân hàng sau khi kết thúc kiểm tra.

+ Theo dõi, đôn đốc việc khắc phục, chỉnh sửa tồn tại, sai sót của Tổ TK&VV/khách hàng được kiểm tra theo thời hạn ghi trong Phiếu kiểm tra sử dụng vốn vay/Biên bản kiểm tra (nếu có); nhập kết quả khắc phục, chỉnh sửa và gửi Phiếu kiểm tra sử dụng vốn vay phản ánh việc khắc phục, chỉnh sửa (nếu có) cho NHCSXH nơi cho vay tại phiên giao dịch xã kỳ gần nhất.

- Tổ TK&VV/khách hàng được kiểm tra: thực hiện khắc phục, chỉnh sửa và báo cáo kết quả khắc phục, chỉnh sửa cho Hội, đoàn thể cấp xã theo thời hạn ghi trong Biên bản kiểm tra/Phiếu kiểm tra sử dụng vốn vay (nếu có).

** Trường hợp chỉ kiểm tra sử dụng vốn vay (trong vòng 30 ngày kể từ khi giải ngân hoặc định kỳ hằng năm), thực hiện theo các nội dung sau:*

- Hội, đoàn thể cấp xã căn cứ vào kế hoạch đã xây dựng và thực tế phát sinh giải ngân, thu nợ để phân công cán bộ Hội, đoàn thể cấp xã thực hiện kiểm tra sử dụng vốn vay; không phải thông báo lịch kiểm tra cho Ban quản lý Tổ TK&VV.

- Cán bộ kiểm tra thực hiện kiểm tra trực tiếp việc sử dụng vốn vay của khách hàng trong Tổ TK&VV, lập Phiếu kiểm tra sử dụng vốn vay có chữ ký của khách hàng.

- Trường hợp cần thiết, cán bộ kiểm tra thực hiện: đối chiếu dư nợ của khách hàng trong Tổ TK&VV và lập Danh sách đối chiếu; xác minh vụ việc vi phạm và lập Biên bản kiểm tra.

- Cán bộ kiểm tra tổng hợp các Phiếu kiểm tra sử dụng vốn vay, báo cáo Chủ tịch Hội, đoàn thể cấp xã về kết quả kiểm tra (trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kiểm tra).

- Hội, đoàn thể cấp xã phân công cán bộ thực hiện:

+ Nhập kết quả kiểm tra; đồng thời gửi Phiếu kiểm tra sử dụng vốn vay cho NHCSXH nơi cho vay tại phiên giao dịch xã kỳ gần nhất kể từ ngày kết thúc kiểm tra hoặc tại trụ sở ngân hàng sau khi kết thúc kiểm tra.

+ Theo dõi, đôn đốc việc khắc phục, chỉnh sửa tồn tại, sai sót của khách hàng theo thời hạn ghi trong Phiếu kiểm tra sử dụng vốn vay/Biên bản kiểm tra (nếu có); nhập kết quả khắc phục, chỉnh sửa và gửi Phiếu kiểm tra sử dụng vốn vay phản ánh việc khắc phục, chỉnh sửa (nếu có) cho NHCSXH nơi cho vay tại phiên giao dịch xã kỳ gần nhất.

b) Kiểm tra đột xuất

Đơn vị kiểm tra không thông báo kế hoạch và lịch kiểm tra đột xuất cho đơn vị/đối tượng được kiểm tra, các nội dung khác thực hiện theo trình tự kiểm tra nêu tại điểm a khoản 2 mục VI văn bản này.

c) Giám sát

- Công tác giám sát được thực hiện hằng tháng đối với toàn bộ hoạt động ủy thác do Hội, đoàn thể quản lý.

- Hội, đoàn thể các cấp xây dựng nội dung giám sát trong kế hoạch kiểm tra, giám sát hằng năm và phân công cán bộ chuyên trách theo dõi hoạt động ủy thác thực hiện.

- Cán bộ được phân công có trách nhiệm tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về kết quả thực hiện công tác giám sát.

3. Nhập, khai thác kết quả kiểm tra

Quy trình nhập, khai thác kết quả kiểm tra hoạt động ủy thác của các Hội, đoàn thể theo Phụ lục số 03 (*đính kèm*).

VII. HỒ SƠ KIỂM TRA

1. Đối với Hội, đoàn thể cấp Trung ương/tỉnh/huyện

a) Hồ sơ kiểm tra, giám sát gồm:

- Kế hoạch kiểm tra, giám sát (mẫu số 01/KH); Thông báo điều chỉnh kế hoạch kiểm tra, giám sát (nếu có).

- Biên bản kiểm tra Hội, đoàn thể cấp dưới (cấp tỉnh mẫu số 01/BB-CT, cấp huyện mẫu số 02/BB-CH, cấp xã mẫu số 03/BB-CX).

- Biên bản kiểm tra Tổ TK&VV (mẫu số 16/TD).

- Phiếu kiểm tra sử dụng vốn vay (mẫu số 06/TD, 06A/TD). Cán bộ kiểm tra lựa chọn mẫu số 06/TD hoặc 06A/TD để đảm bảo phản ánh đầy đủ thực tế sử

dụng vốn vay, hóa đơn chứng từ (nếu có theo yêu cầu của chương trình tín dụng) của khách hàng.

- Danh sách đối chiếu (mẫu số 15/TD) (nếu có).
- Báo cáo tổng hợp (mẫu số 04/BC-TH).
- Các tài liệu khác (nếu có).

b) Lưu trữ hồ sơ kiểm tra, giám sát

- Biên bản kiểm tra (Hội, đoàn thể, Tổ TK&VV), các tài liệu khác (nếu có) được lập thành 02 bản, trong đó: 01 bản lưu đơn vị kiểm tra, 01 bản lưu đơn vị được kiểm tra.

- Phiếu kiểm tra sử dụng vốn vay/Danh sách đối chiếu (nếu có) được lập thành 03 bản, trong đó: 01 bản chính gửi NHCSXH cùng cấp, 01 bản phô tô lưu đơn vị kiểm tra, 01 bản phô tô lưu Tổ TK&VV.

- Báo cáo tổng hợp được lập thành 02 bản: 01 bản gửi NHCSXH cùng cấp, 01 bản lưu đơn vị kiểm tra.

2. Đối với Hội, đoàn thể cấp xã

a) Hồ sơ kiểm tra, giám sát gồm:

- Kế hoạch kiểm tra, giám sát (mẫu số 01/KH); Thông báo điều chỉnh kế hoạch kiểm tra, giám sát (nếu có).

- Biên bản kiểm tra Tổ TK&VV (mẫu số 16/TD).

- Phiếu kiểm tra sử dụng vốn vay (mẫu số 06/TD, 06A/TD).

- Danh sách đối chiếu (mẫu số 15/TD) (nếu có).

- Báo cáo tổng hợp (mẫu số 04/BC-TH).

- Các tài liệu khác (nếu có).

b) Lưu trữ hồ sơ kiểm tra, giám sát

- Biên bản kiểm tra Tổ TK&VV, các tài liệu khác (nếu có) được lập thành 02 bản, trong đó: 01 bản lưu Hội, đoàn thể cấp xã, 01 bản lưu Tổ TK&VV.

- Phiếu kiểm tra sử dụng vốn vay/Danh sách đối chiếu (nếu có) được lập thành 03 bản, trong đó: 01 bản chính gửi NHCSXH nơi cho vay, 01 bản phô tô lưu Hội, đoàn thể cấp xã, 01 bản phô tô lưu Tổ TK&VV.

- Báo cáo tổng hợp được lập thành 02 bản: 01 bản gửi NHCSXH nơi cho vay, 01 bản lưu Hội, đoàn thể cấp xã (*chỉ lập khi thực hiện kiểm tra hoạt động của Tổ TK&VV, không lập nếu chỉ kiểm tra việc sử dụng vốn vay của tổ viên*).

PHẦN 2

CHẤM ĐIỂM ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG HOẠT ĐỘNG ỦY THÁC

1. Mục đích

Việc triển khai chấm điểm đánh giá chất lượng hoạt động ủy thác nhằm giúp tổ chức chính trị - xã hội và NHCSXH các cấp có các giải pháp nâng cao chất lượng hoạt động ủy thác.

2. Bộ tiêu chí chấm điểm (mẫu 01/CĐUT)

2.1. Các tiêu chí chấm điểm:

(1). Tỷ lệ thu nợ gốc (20 điểm)

Gồm 2 chỉ tiêu là Tỷ lệ thu nợ gốc đến hạn kỳ cuối (15 điểm) và Tỷ lệ thu nợ gốc đến hạn phân kỳ (5 điểm).

a) Tỷ lệ thu nợ gốc đến hạn kỳ cuối

- Đạt 100% được 15 điểm; cứ giảm 0,01% so với mức 100% thì bị trừ 0,003 điểm; từ 50% trở xuống là 0 điểm.

- Công thức tính: Tỷ lệ thu nợ gốc đến hạn kỳ cuối trong kỳ báo cáo = $X/Y*100$. Trong đó:

+ X: Tổng doanh số thu nợ gốc và doanh số cho vay lưu vụ của các món vay đến hạn kỳ cuối trong kỳ báo cáo thuộc tổ chức CT-XH quản lý.

+ Y: Tổng doanh số giải ngân của các món vay đến hạn kỳ cuối trong kỳ báo cáo thuộc tổ chức CT-XH quản lý.

Lưu ý: Đối với các món vay đang trong thời hạn cho vay đã được áp dụng các biện pháp xử lý nợ bị rủi ro theo cơ chế xử lý rủi ro của NHCSXH: Trường hợp món vay áp dụng biện pháp gia hạn nợ, khoan nợ thì được tính chỉ tiêu này tại tháng đến hạn theo thời gian xử lý nợ bị rủi ro; Trường hợp món vay áp dụng biện pháp xóa nợ thì được loại trừ khi đánh giá chỉ tiêu này.

b) Tỷ lệ thu nợ gốc đến hạn phân kỳ

- Tỷ lệ thu nợ gốc đến hạn phân kỳ đạt từ 70% trở lên được 5 điểm; cứ giảm 0,01% so với mức 70% trừ 0,00071 điểm.

- Công thức tính: Tỷ lệ thu nợ gốc đến hạn phân kỳ trong kỳ báo cáo = $X/Y*100$. Trong đó:

+ X: Tổng lũy kế thu nợ của các món vay có nợ đến hạn phân kỳ trong kỳ báo cáo (tính từ ngày giải ngân món vay đến kỳ báo cáo) thuộc tổ chức CT-XH quản lý.

+ Y: Tổng lũy kế số tiền gốc đến hạn phân kỳ của các món vay có nợ đến hạn phân kỳ trong kỳ báo cáo (tính từ ngày giải ngân đến kỳ báo cáo) thuộc tổ chức CT-XH quản lý.

Lưu ý: Các món vay đang trong thời gian khoan nợ hoặc đã được xóa nợ thì được loại trừ khi đánh giá chỉ tiêu này

(2). Tỷ lệ thu lãi (10 điểm)

- Tỷ lệ thu lãi đạt từ 100% trở lên được 10 điểm; cứ giảm 0,01% so với mức 100% trừ 0,005 điểm; tỷ lệ thu lãi từ 80% trở xuống là 0 điểm.

- Công thức tính: Tỷ lệ thu lãi trong kỳ báo cáo = $X/Y*100$. Trong đó:

- + X: Tổng số tiền thu lãi trong kỳ báo cáo thuộc tổ chức CT-XH quản lý.
- + Y: Tổng số tiền lãi tại cột "Lãi tháng này" theo bảng kê mẫu số 13/TD (tại đầu phiên giao dịch của các tháng) trong kỳ báo cáo thuộc tổ chức CT-XH quản lý.

(3). Tỷ lệ món vay từ 03 tháng trở lên không hoạt động (10 điểm)

- Tỷ lệ bằng 0% được 10 điểm; cứ tăng 0,01% so với mức 0% trừ 0,002 điểm; tỷ lệ món vay 3 tháng không hoạt động từ 50% trở lên là 0 điểm.

- Công thức tính: Tỷ lệ món vay từ 03 tháng trở lên không hoạt động trong kỳ báo cáo = $X/Y \times 100$. Trong đó:

+ X: Tổng số các món vay không phát sinh các giao dịch trả lãi từ 03 tháng trở lên thuộc tổ chức CT-XH quản lý (loại trừ các món vay đang trong thời gian ân hạn không đăng ký trả lãi hoặc các món vay đang khoan nợ).

+ Y: Tổng số các món vay thuộc tổ chức CT-XH quản lý trong kỳ báo cáo (loại trừ các món vay đang trong thời gian ân hạn không đăng ký trả lãi hoặc các món vay đang khoan nợ).

(4). Tỷ lệ nợ quá hạn (10 điểm)

- Tỷ lệ nợ quá hạn từ 0,1% trở xuống được 10 điểm; cứ tăng 0,01% so với mức 0,1% trừ 0,0345 điểm; tỷ lệ nợ quá hạn từ 3% trở lên là 0 điểm.

- Công thức tính: Tỷ lệ nợ quá hạn trong kỳ báo cáo = $X/Y \times 100$. Trong đó:

+ X: Tổng dư nợ quá hạn thuộc tổ chức CT-XH thời điểm cuối kỳ báo cáo.

+ Y: Tổng dư nợ thuộc tổ chức CT-XH quản lý thời điểm cuối kỳ báo cáo.

(5). Giao dịch xã (20 điểm)

Gồm 3 chỉ tiêu là Tỷ lệ Tổ TK&VV tham gia giao dịch xã (5 điểm); Tỷ lệ giải ngân tại điểm giao dịch xã (5 điểm); Tỷ lệ thu lãi tại điểm giao dịch xã (5 điểm); Tỷ lệ thu nợ gốc tại điểm giao dịch xã (5 điểm).

a) Tỷ lệ Tổ TK&VV tham gia giao dịch xã

- Tỷ lệ Tổ TK&VV tham gia GDX đạt 100% được 5 điểm; cứ giảm 0,01% so với mức 100% trừ 0,00625 điểm, trừ tối đa 5 điểm; tỷ lệ Tổ TK&VV tham gia GDX từ 92% trở xuống là 0 điểm.

- Công thức tính: Tỷ lệ Tổ TK&VV tham gia GDX trong kỳ báo cáo = $X/Y \times 100$. Trong đó:

+ X: Tổng số Tổ TK&VV có phát sinh giao dịch tại điểm GDX hoặc tại trụ sở NHCSXH nơi cho vay theo phiên giao dịch cố định hằng tháng trong kỳ báo cáo thuộc tổ chức CT-XH quản lý

+ Y: Tổng số Tổ TK&VV hằng tháng trong kỳ báo cáo thuộc tổ chức CT-XH quản lý (loại trừ các Tổ TK&VV mới thành lập và không phát sinh giao dịch trong tháng; Tổ TK&VV không giao dịch do nguyên nhân khách quan).

Trong tháng, Tổ TK&VV phát sinh giao dịch tại điểm GDX nhiều lần thì chỉ tính 01 lần.

b) Tỷ lệ giải ngân tại điểm giao dịch xã

- Tỷ lệ giải ngân tại điểm GDX đạt 100% được 5 điểm; cứ giảm 0,01% so với mức 100% trừ 0,00125 điểm; tỷ lệ giải ngân tại điểm GDX từ 60% trở xuống là 0 điểm.

- Công thức tính: Tỷ lệ giải ngân tại điểm GDX trong kỳ báo cáo = $X/Y \cdot 100$. Trong đó:

+ X: Tổng số tiền giải ngân tại điểm GDX hoặc trụ sở NHCSXH nơi cho vay theo phiên giao dịch cố định đối với các món vay thuộc tổ chức CT-XH quản lý (loại trừ chương trình cho vay nhà ở xã hội) trong kỳ báo cáo.

+ Y: Tổng số tiền giải ngân đối với các món vay thuộc tổ chức CT-XH quản lý (loại trừ chương trình cho vay nhà ở xã hội) trong kỳ báo cáo.

c) Tỷ lệ thu lãi tại điểm giao dịch xã

- Tỷ lệ thu lãi tại điểm GDX đạt 100% được 5 điểm; Cứ giảm 0,01% so với mức 100% trừ 0,00125 điểm; tỷ lệ thu lãi tại Điểm GDX từ 60% trở xuống là 0 điểm.

- Công thức tính: Tỷ lệ thu lãi tại điểm GDX trong kỳ báo cáo = $X/Y \cdot 100$. Trong đó:

+ X: Tổng số tiền thu lãi tại điểm GDX hoặc trụ sở NHCSXH nơi cho vay theo phiên giao dịch cố định của các món vay thuộc tổ chức CT-XH quản lý (loại trừ chương trình cho vay nhà ở xã hội) trong kỳ báo cáo.

+ Y: Tổng số tiền thu lãi của các món vay thuộc tổ chức CT-XH quản lý (loại trừ chương trình cho vay nhà ở xã hội) trong kỳ báo cáo.

d) Tỷ lệ thu nợ gốc tại điểm giao dịch xã

- Tỷ lệ thu nợ gốc tại điểm GDX đạt 100% được 5 điểm; Cứ giảm 0,01% so với mức 100% trừ 0,00125 điểm; tỷ lệ thu nợ gốc tại Điểm GDX từ 60% trở xuống là 0 điểm.

- Công thức tính: Tỷ lệ thu nợ gốc tại điểm GDX trong kỳ báo cáo = $X/Y \cdot 100$. Trong đó:

+ X: Tổng số tiền thu nợ gốc tại điểm GDX/hoặc thu nợ gốc tại trụ sở NHCSXH nơi cho vay theo phiên giao dịch cố định/ hoặc thu nợ gốc tại trụ sở HCSXH nơi cho vay bằng chuyển khoản của các món vay thuộc tổ chức CT-XH quản lý (loại trừ chương trình cho vay nhà ở xã hội) trong kỳ báo cáo.

+ Y: Tổng số tiền thu nợ gốc của các món vay thuộc tổ chức CT-XH quản lý (loại trừ chương trình cho vay nhà ở xã hội) trong kỳ báo cáo.

(6). Tiền gửi thông qua Tổ TK&VV (10 điểm)

Gồm 02 chỉ tiêu Tỷ lệ tổ viên Tổ TK&VV tham gia gửi tiền hằng tháng (5 điểm), Số dư tiền gửi tăng thêm bình quân tháng/tổ viên (5 điểm).

a) Tỷ lệ tổ viên Tổ TK&VV tham gia tiền gửi hằng tháng

- Tỷ lệ tổ viên Tổ TK&VV tham gia gửi tiền hằng tháng đạt 100% được 5 điểm; cứ giảm 0,1% so với mức 100% trừ 0,05 điểm.

- Công thức tính: Tỷ lệ tổ viên Tổ TK&VV tham gia gửi tiền hằng tháng trong kỳ báo cáo = $X/Y \cdot 100$. Trong đó:

+ X: Tổng số tổ viên thuộc tổ chức CT-XH quản lý phát sinh tiền gửi hằng tháng (loại trừ phát sinh do lãi nhập gốc) trong kỳ báo cáo.

+ Y: Tổng số tổ viên thuộc tổ chức CT-XH quản lý hằng tháng trong kỳ báo cáo.

b) Số dư tiền gửi tăng thêm bình quân tháng/tổ viên

- Số dư tiền gửi tăng thêm bình quân tháng/tổ viên: cứ tăng thêm 100 đồng được 0,05 điểm; tối đa 5 điểm; số dư tiền gửi tăng thêm bình quân tháng/1 tổ viên ≤ 0 là 0 điểm; tổ chức CT-XH có tỷ lệ số dư tiền gửi/du nợ trên 7% được 5 điểm, không căn cứ vào số dư tiền gửi tăng thêm bình quân tháng/tổ viên.

- Công thức tính: Số dư tiền gửi tăng thêm bình quân tháng/1 hộ trong kỳ báo cáo = $(X-Y)/\text{số tháng trong kỳ báo cáo} / Z$. Trong đó:

+ X: Số dư tiền gửi của tổ viên thuộc tổ chức CT-XH quản lý thời điểm cuối kỳ báo cáo

+ Y: Số dư tiền gửi của tổ viên thuộc tổ chức CT-XH quản lý thời điểm đầu kỳ báo cáo

+ Z: Tổng số tổ viên thuộc tổ chức CT-XH quản lý thời điểm cuối kỳ báo cáo

(7). Công tác kiểm tra (20 điểm)

Gồm 03 chỉ tiêu Tỷ lệ kiểm tra sử dụng vốn vay trong vòng 30 ngày kể từ khi giải ngân (10 điểm), Tỷ lệ kiểm tra sử dụng vốn vay định kỳ hằng năm (8 điểm); Tỷ lệ kiểm tra Tổ TK&VV hằng năm (2 điểm).

a) Tỷ lệ kiểm tra sử dụng vốn vay trong vòng 30 ngày kể từ khi giải ngân

- Tỷ lệ kiểm tra sử dụng vốn vay trong vòng 30 ngày kể từ khi giải ngân của tổ chức CT-XH cấp xã đạt từ 100% trở lên được 10 điểm; cứ giảm 0,01% so với 100% trừ 0,005 điểm; tỷ lệ kiểm tra từ 80% trở xuống: 0 điểm.

- Công thức tính: Tỷ lệ kiểm tra sử dụng vốn vay trong vòng 30 ngày kể từ khi giải ngân = $X/Y \cdot 100$. Trong đó:

+ X: Tổng số món vay giải ngân thuộc tổ chức CT-XH quản lý trong kỳ báo cáo được kiểm tra và đảm bảo:

+ Thời điểm kiểm tra là trong vòng 30 ngày kể từ ngày giải ngân; Thời gian nhập kết quả kiểm tra lên hệ thống chậm nhất là 02 tháng (60 ngày) kể từ ngày giải ngân.

+ Y: Tổng số món vay giải ngân thuộc tổ chức CT-XH quản lý trong kỳ báo cáo (tính từ tháng 12 năm trước đến tháng liền kề tháng cuối cùng của kỳ báo cáo).

b) Tỷ lệ kiểm tra sử dụng vốn vay định kỳ hằng năm

- Tỷ lệ kiểm tra sử dụng vốn vay định kỳ hằng năm của tổ chức CT-XH cấp xã:

+ Đối với xã thuộc vùng có điều kiện khó khăn thì tỷ lệ đạt 75% được 08 điểm, cứ giảm 0,01% so với 75% trừ 0,0032 điểm; tỷ lệ kiểm tra từ 50% trở xuống là 0 điểm.

+ Đối với xã không thuộc vùng khó khăn thì tỷ lệ đạt 90% được 08 điểm; cứ giảm 0,01% so với 90% trừ 0,0032 điểm; tỷ lệ kiểm tra từ 65% trở xuống là 0 điểm

- Công thức tính: Tỷ lệ kiểm tra sử dụng vốn vay định kỳ hằng năm = $X/Y * 12 / \text{số tháng kỳ báo cáo} * 100$. Trong đó:

+ X: Tổng số món vay còn dư nợ thuộc tổ chức CT-XH quản lý được kiểm tra trong kỳ báo cáo (bao gồm cả các món vay được kiểm tra sử dụng vốn vay trong vòng 30 ngày kể từ ngày giải ngân)

+ Y: Tổng số món vay còn dư nợ thuộc tổ chức CT-XH quản lý tính đến cuối kỳ báo cáo.

c) Tỷ lệ kiểm tra Tổ TK&VV hằng năm

- Tỷ lệ kiểm tra Tổ TK&VV hằng năm của tổ chức CT-XH cấp xã đạt từ 100% trở lên là 02 điểm; cứ giảm 0,01% so với mức 100% trừ 0,001 điểm; tỷ lệ kiểm tra theo kế hoạch năm từ 80% trở xuống là 0 điểm.

- Công thức tính: Tỷ lệ kiểm tra Tổ TK&VV hằng năm = $X/Y * 12 / \text{số tháng kỳ báo cáo} * 100$. Trong đó:

+ X: Tổng số Tổ TK&VV được tổ chức CT-XH cấp xã kiểm tra trong kỳ báo cáo.

+ Y: Tổng số Tổ TK&VV thuộc tổ chức CT-XH quản lý.

2.2. Thang điểm xếp loại:

- Từ 85 điểm đến 100 điểm: xếp loại tốt;

- Từ 70 điểm đến dưới 85 điểm: xếp loại khá;

- Từ 50 điểm đến dưới 70 điểm: xếp loại trung bình;

- Dưới 50 điểm: xếp loại yếu.

* Lưu ý:

- Hằng tháng, việc chấm điểm đánh giá chất lượng hoạt động ủy thác do hệ thống tự động chấm điểm trên cơ sở dữ liệu trên hệ thống Intellect và hệ thống Thông tin báo cáo của NHCSXH, phản ánh kết quả từ đầu năm đến tháng chấm điểm. Kết quả chấm điểm đánh giá chất lượng hoạt động ủy thác các cấp được phản ánh theo mẫu số 01,02,03/CDUT (*đính kèm*) và được Trung tâm Công nghệ thông tin đồng bộ về chi nhánh trước ngày 05 của tháng liền kề.

- Các đơn vị nhận ủy thác có phát sinh nợ bị chiếm dụng tiền gốc, tiền lãi, tiền gửi tổ viên vẫn thực hiện chấm điểm đánh giá chất lượng hoạt động ủy thác của tổ chức chính trị - xã hội cấp xã nhưng phải có giải pháp xử lý, khắc phục tồn tại kịp thời theo quy định và không được bình xét thi đua.

- NHCSXH các cấp phối hợp với tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp triển khai việc chấm điểm đánh giá chất lượng hoạt động ủy thác, phân công cán bộ hằng tháng khai thác kết quả chấm điểm trên hệ thống Thông tin báo cáo, phần mềm ứng dụng do NHCSXH cung cấp để phục vụ kịp thời cho công tác chỉ đạo hoạt động ủy thác, thi đua khen thưởng và có giải pháp chấn chỉnh các đơn vị còn tồn tại, yếu kém.

- Kết quả chấm điểm là cơ sở để đánh giá xếp loại chất lượng hoạt động ủy thác của các tổ chức CT-XH, không làm căn cứ để đánh giá xếp loại chất lượng hoạt động của NHCSXH và cán bộ NHCSXH.