

Bài giảng
PHƯƠNG PHÁP, QUY TRÌNH KIỂM TRA KIỂM SOÁT NỘI BỘ
TRONG HỆ THỐNG NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI

I. Căn cứ xây dựng bài giảng:

- Điều lệ về tổ chức và hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội (NHCSXH) ban hành kèm theo Quyết định số 16/2003/QĐ-TTg ngày 22/1/2003 của Thủ tướng Chính phủ;

- Quyết định số 75/QĐ-HĐQT ngày 06/11/2018 của Chủ tịch HĐQT NHCSXH về Quy định tổ chức và hoạt động của Hệ thống Kiểm tra, kiểm soát nội bộ NHCSXH;

- Văn bản 9299/NHCS-KTNB ngày 24/12/2019 về Hướng dẫn phương pháp, quy trình kiểm tra, kiểm soát nội bộ trong hệ thống NHCSXH.

II. NGUYÊN TẮC KTKSNB TRONG HỆ THỐNG NHCSXH.

1) Các cuộc kiểm tra phải có kế hoạch, đề cương kiểm tra được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2) Việc kiểm tra được thực hiện trên cơ sở quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc văn bản giao nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền.

3) Tuân thủ các quy định của pháp luật, quy định của NHCSXH.

4) Đảm bảo khách quan, trung thực, chính xác, không định kiến, không chông chéo, không làm cản trở ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của đơn vị/đối tượng được kiểm tra.

5) Kết hợp chặt chẽ các phương pháp kiểm tra, giám sát nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng KTKSNB.

III. PHƯƠNG PHÁP VÀ HÌNH THỨC KTKSNB:

1. Phương pháp kiểm tra

1.1 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 bao gồm các hình thức sau:

a) Kiểm tra toàn diện: là kiểm tra tất cả các hoạt động tại đơn vị được kiểm tra.

b) Kiểm tra chuyên đề: là kiểm tra chuyên sâu một hoặc một số chuyên đề nghiệp vụ tại đơn vị được kiểm tra.

c) Kiểm tra định kỳ: Là việc kiểm tra được thực hiện theo quy định trong quy trình nghiệp vụ; theo Nghị quyết Hội đồng quản trị/Ban đại diện Hội đồng

quản trị các cấp và các chương trình, kế hoạch đã được Tổng Giám đốc/Giám đốc các đơn vị trong hệ thống phê duyệt.

d) Kiểm tra đột xuất: là việc kiểm tra phát sinh đột xuất trong quá trình chỉ đạo hoạt động và không báo trước cho đơn vị/đối tượng được kiểm tra.

1.2. Kiểm tra gián tiếp: là phương pháp kiểm tra thông qua thư tra soát, báo cáo thống kê tin dụng, hệ thống báo cáo tài chính..... 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 việc chấp hành các quy định của pháp luật, quy định của NHCSXH của các đơn vị được giám sát thông qua việc thu thập, tổng hợp, phân tích thông tin, số liệu trên hệ thống thông tin, báo cáo nhằm phòng ngừa, phát hiện, ngăn chặn và xử lý kịp thời các vi phạm gây rủi ro, mất an toàn hoạt động.

3. Một số phương pháp kỹ thuật, nghiệp vụ áp dụng trong 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 cân đối: là phương pháp dựa trên cân đối kế toán và các cân đối khác để kiểm tra mối quan hệ nội tại của các yếu tố cấu thành quan hệ cân đối đó.

c) Phương pháp kiểm tra chi tiết các nghiệp vụ và các số dư tài khoản: là kiểm tra trực tiếp toàn bộ hoặc chọn mẫu nghiệp vụ kinh tế để xác định tính chính xác, hợp pháp, hợp lệ của từng nghiệp vụ.

d) Phương pháp thực nghiệm (trắc nghiệm): là phương pháp tái diễn các hoạt động hay nghiệp vụ để xác minh lại kết quả của một quá trình, một sự việc đã qua, hoặc sử dụng thủ pháp kỹ thuật nghiệp vụ để tiến hành các phép thử nhằm xác định một cách khách quan.

đ) 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, khách hàng....

e) 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 việc kiểm kê thực tế, quan sát thực hiện quy trình giao dịch xã...

g) 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, tiền vay; xác nhận của người tạm ứng về số dư trên tài khoản tạm ứng...

h) 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.

i) Phương pháp tính toán: là việc kiểm tra tính chính xác về mặt toán học của số liệu chứng từ, sổ kế toán, báo cáo tài chính và các tài liệu liên quan khác hay việc thực hiện các tính toán độc lập của cán bộ kiểm tra.

IV. QUY TRÌNH KIỂM TRA KIỂM SOÁT NỘI BỘ

1. Xây dựng kế hoạch, đề cương KTKSNB

1.1. Xây dựng kế hoạch, đề cương KTKSNB hằng năm

a) Tại NHCSXH cấp tỉnh

- Các Phòng CMNV căn cứ yêu cầu quản lý nghiệp vụ chuyên môn, xây dựng kế hoạch, đề cương kiểm tra chuyên đề, gửi Phòng KTKSNB trước ngày 15/12 năm trước năm kế hoạch.

- Cán bộ chuyên trách làm công tác KTKSNB NHCSXH cấp huyện xây dựng kế hoạch theo chức năng, nhiệm vụ, phù hợp với tình hình cụ thể của đơn vị gửi Phòng KTKSNB trước ngày 15/12 để tổng hợp, trình Giám đốc NHCSXH cấp tỉnh phê duyệt.

- Phòng KTKSNB căn cứ kế hoạch, đề cương KTKSNB được Tổng Giám đốc ban hành và tình hình cụ thể của đơn vị; tổng hợp kế hoạch kiểm tra chuyên đề của các Phòng CMNV, kế hoạch, đề cương KTKSNB của cán bộ chuyên trách tại NHCSXH cấp huyện để xây dựng kế hoạch, đề cương KTKSNB của chi nhánh, trình Giám đốc phê duyệt trước ngày 20/12 năm trước năm kế hoạch.

- Gửi kế hoạch, đề cương KTKSNB của đơn vị về Ban KTKSNB trước ngày 31/12 năm trước năm kế hoạch để tổng hợp, báo cáo Tổng Giám đốc, theo dõi quá trình thực hiện.

b) Tại NHCSXH cấp huyện

- Giám đốc Phòng giao dịch/Phó Giám đốc phụ trách tín dụng tại Hội sở tỉnh, thành phố căn cứ kế hoạch, đề cương KTKSNB của NHCSXH cấp tỉnh và tình hình thực tế, xây dựng kế hoạch, đề cương KTKSNB của đơn vị, gửi Phòng KTKSNB trước ngày 31/12 năm trước năm kế hoạch để tổng hợp, báo cáo Giám đốc NHCSXH cấp tỉnh, theo dõi quá trình thực hiện.

c) Một số lưu ý trong xây dựng kế hoạch:

- Kế hoạch KTKSNB phải được xây dựng cụ thể theo tháng. Trường hợp có thay đổi kế hoạch, Giám đốc Phòng giao dịch/Phó Giám đốc phụ trách tín dụng tại Hội sở tỉnh, thành phố phải thực hiện điều chỉnh kế hoạch bằng văn bản trước khi thực hiện và gửi NHCSXH cấp tỉnh qua phòng KTKSNB biết để theo dõi. Đối với cán bộ chuyên trách làm công tác KTKSNB cấp huyện trình Giám đốc chi nhánh phê duyệt điều chỉnh kế hoạch.

- Kế hoạch, đề cương KTKSNB phải cụ thể một số nội dung chính về: phạm vi kiểm tra, đơn vị/đối tượng được kiểm tra, nội dung/thời hạn/thời hiệu kiểm tra.

- Kế hoạch, đề cương KTKSNB phải gửi cho các đơn vị/đối tượng được kiểm tra và các đơn vị, cá nhân có liên quan (nếu có).

1.2. Kế hoạch kiểm tra đối với kiểm tra đột xuất

Căn cứ yêu cầu công tác quản lý, điều hành Giám đốc NHCSXH cấp tỉnh, Giám đốc NHCSXH cấp huyện (sau đây gọi chung là Người quyết định kiểm tra) chỉ đạo kiểm tra đột xuất hoặc phê duyệt kế hoạch kiểm tra đột xuất theo đề nghị của Phòng/Tổ chuyên môn nghiệp vụ (nếu có).

1.3. Công tác tự kiểm tra tại NHCSXH cấp huyện, tỉnh

Công tác tự kiểm tra phải được thực hiện hằng ngày ở tất cả các bộ phận đối với mọi hoạt động, quy trình nghiệp vụ, đảm bảo tuân thủ đầy đủ, đúng quy định của pháp luật và của NHCSXH; đảm bảo mọi nghiệp vụ, công việc đều được tự rà soát, kiểm tra lại.

1.3.1. Tại NHCSXH cấp huyện

a) Hằng tháng, Giám đốc hoặc người được ủy quyền phân công cán bộ tại các Tổ CMNV thực hiện việc rà soát, tự kiểm tra:

- Rà soát lại toàn bộ hồ sơ, sổ sách, chứng từ chưa được kiểm tra.
- Kiểm tra trực tiếp khách hàng.
- Kiểm tra, giám sát hoạt động ủy thác của tổ chức chính trị-xã hội nhận ủy thác.
- Kiểm tra việc khắc phục, chỉnh sửa tồn tại, sai sót sau kiểm tra, kiểm toán, thanh tra.
- Kết hợp việc kiểm tra chéo địa bàn (trong kiểm tra hoạt động tín dụng) để đảm bảo công tác tự kiểm tra thực hiện có chất lượng, hiệu quả.

- Giám sát hoạt động giao dịch tại Điểm giao dịch xã qua Camera IP.

b) Hằng tháng, Cán bộ được phân công thực hiện

- Lập Phiếu tự kiểm tra hoặc Bảng kê chi tiết tự kiểm tra gồm các nội dung: tồn tại, sai sót; nguyên nhân; trách nhiệm; biện pháp và thời gian khắc phục, chỉnh sửa.

- Báo cáo những nội dung tự kiểm tra kèm Phiếu tự kiểm tra hoặc Bảng kê chi tiết tự kiểm tra cho Tổ trưởng CMNV để theo dõi, giám sát việc khắc phục, chỉnh sửa tồn tại, sai sót.

c) Hằng tháng, Tổ trưởng CMNV thực hiện

- Tổng hợp việc thực hiện công tác tự kiểm tra; kết quả khắc phục, chỉnh sửa sau kiểm tra, kiểm toán, thanh tra (nếu có) của các thành viên trong Tổ.

- Gửi biểu tổng hợp báo cáo cho Giám đốc hoặc người được ủy quyền; đồng thời, gửi Cán bộ chuyên trách làm công tác KTKSNB để tổng hợp, theo dõi, đôn đốc theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

d) Kết thúc tháng làm việc, Cán bộ chuyên trách làm công tác KTKSNB thực hiện.

Trên cơ sở tổng hợp kết quả việc thực hiện công tác tự kiểm tra, kết quả khắc phục, chỉnh sửa sau kiểm tra, kiểm toán, thanh tra do các Tổ CMNV cung cấp, giúp Giám đốc NHCSXH cấp huyện soạn thảo báo cáo để báo cáo Giám đốc NHCSXH cấp tỉnh theo quy định.

đ) Giám đốc thực hiện

- Trong quá trình tự kiểm tra, nếu thấy cần thiết, Giám đốc quyết định ban hành văn bản chấn chỉnh sau kiểm tra.

- Kết thúc tháng làm việc, trên cơ sở dự thảo báo cáo kết quả tự kiểm tra do cán bộ chuyên trách giúp; xem xét, ký duyệt báo cáo kết quả việc thực hiện công tác tự kiểm tra; kết quả khắc phục, chỉnh sửa sau kiểm tra, kiểm toán, thanh tra (nếu có) tại đơn vị mình cho Giám đốc NHCSXH cấp tỉnh (thông qua Phòng KTKSNB).

1.3.2. Tại NHCSXH cấp tỉnh

a) Hằng tháng, Giám đốc NHCSXH cấp tỉnh hoặc người được ủy quyền phân công cán bộ tại các Phòng CMNV thực hiện việc rà soát, tự kiểm tra:

- Rà soát lại toàn bộ hồ sơ, sổ sách, chứng từ chưa được kiểm tra.

- Kiểm tra trực tiếp khách hàng.

- Kiểm tra, giám sát hoạt động ủy thác của tổ chức chính trị-xã hội nhận ủy thác.

- Kiểm tra việc khắc phục, chỉnh sửa tồn tại, sai sót sau kiểm tra, kiểm toán, thanh tra.

- Kết hợp việc kiểm tra chéo địa bàn (trong kiểm tra hoạt động tín dụng) để đảm bảo công tác tự kiểm tra thực hiện có chất lượng, hiệu quả.

- Giám sát hoạt động giao dịch tại Điểm giao dịch xã qua Camera IP.

b) Hằng tháng, Cán bộ được phân công thực hiện

- Lập Phiếu tự kiểm tra hoặc Bảng kê chi tiết tự kiểm tra gồm các nội dung: tồn tại, sai sót; nguyên nhân; trách nhiệm; biện pháp và thời gian khắc phục, chỉnh sửa.

- Báo cáo những nội dung tự kiểm tra kèm Phiếu tự kiểm tra hoặc Bảng kê chi tiết tự kiểm tra cho Trưởng phòng CMNV để theo dõi, giám sát việc khắc phục, chỉnh sửa tồn tại, sai sót.

c) Hằng tháng, Trưởng phòng CMNV thực hiện

- Tổng hợp việc thực hiện công tác tự kiểm tra; kết quả khắc phục, chỉnh sửa sau kiểm tra, kiểm toán, thanh tra (nếu có) của các thành viên trong phòng.

- Gửi biểu tổng hợp báo cáo cho Giám đốc hoặc người được ủy quyền; đồng thời, gửi Phòng KTKSNB để tổng hợp, theo dõi, đôn đốc theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

1.4. Công tác kiểm tra kiểm soát nội bộ của cán bộ chuyên trách làm công tác KTKSNB

1.4.1. Trường hợp tham gia Đoàn kiểm tra

Trường hợp tham gia Đoàn kiểm tra theo quyết định của cấp có thẩm quyền, cán bộ chuyên trách KTKSNB căn cứ hướng dẫn tại văn bản 9299/NHCS-KTNB ngày 24/12/2019 của Tổng Giám đốc và quyết định thành lập Đoàn kiểm tra để thực hiện nhiệm vụ.

1.4.2. Trường hợp thực hiện KTKSNB theo chương trình, kế hoạch được Giám đốc NHCSXH cấp tỉnh phê duyệt:

a) Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn; căn cứ kế hoạch kiểm tra đã được Giám đốc NHCSXH cấp tỉnh phê duyệt, cán bộ chuyên trách làm công tác KTKSNB tại NHCSXH cấp huyện chủ động thực hiện nhiệm vụ đảm bảo hiệu quả, độc lập, khách quan.

b) Khi kiểm tra sổ sách, hồ sơ, chứng từ, phải lập bảng kê chi tiết những tài liệu được kiểm tra; nêu rõ nội dung còn tồn tại, sai sót, nguyên nhân, trách nhiệm, biện pháp và thời gian khắc phục, chỉnh sửa.

c) Khi kiểm tra việc tuân thủ nội quy, quy chế, quy trình nghiệp vụ của các Tổ CMNV, tổ chức chính trị-xã hội nhận ủy thác, Tổ TK&VV, khách hàng và các tổ chức/cá nhân khác có liên quan đến nội dung kiểm tra, cán bộ phải lập biên bản làm việc, biên bản kiểm tra,...

d) Thường xuyên giám sát tình hình hoạt động của NHCSXH cấp huyện, báo cáo kịp thời Giám đốc và Trưởng phòng KTKSNB NHCSXH cấp tỉnh những vụ việc phát sinh có dấu hiệu vi phạm pháp luật, vi phạm quy định của NHCSXH.

đ) Kết thúc tháng làm việc, cán bộ chuyên trách KTKSNB có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân với Giám đốc NHCSXH cấp tỉnh.

e) Việc gửi báo cáo bằng văn bản kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân với Giám đốc NHCSXH cấp tỉnh được gửi cùng với báo cáo kết quả việc thực hiện công tác tự kiểm tra; kết quả khắc phục, chỉnh sửa sau kiểm tra, kiểm toán, thanh tra của NHCSXH cấp huyện qua Phòng KTKSNB.

2. Chuẩn bị kiểm tra

2.1. Trường hợp có thành lập Đoàn kiểm tra

a) Tại NHCSXH cấp huyện

- Giám đốc Phòng giao dịch NHCSXH cấp huyện quyết định thành lập Đoàn kiểm tra để thực hiện kế hoạch KTKSNB đã xây dựng (thực hiện độc lập với công tác KTKSNB của cán bộ chuyên trách làm công tác KTKSNB tại NHCSXH cấp huyện).

- Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ tham mưu Giám đốc chi nhánh quyết định thành lập Đoàn để kiểm tra việc thực hiện tín dụng chính sách tại các xã thuộc địa bàn do Hội sở chi nhánh tỉnh/thành phố quản lý.

- Cán bộ chuyên trách làm công tác KTKSNB tại NHCSXH cấp huyện, trong trường hợp cần thiết, đề nghị Giám đốc NHCSXH cấp tỉnh thành lập Đoàn kiểm tra để thực hiện kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt.

- Đoàn kiểm tra có Trưởng Đoàn và các thành viên. Trường hợp cần thiết, bố trí Phó Trưởng Đoàn kiểm tra. Thành phần, cơ cấu cụ thể do Người quyết định kiểm tra quyết định. Không bố trí thành viên Đoàn kiểm tra đối với những người có bố/mẹ đẻ; bố/mẹ vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng, con ruột, con rể hoặc con dâu, anh, chị, em ruột là cấp trưởng/cấp phó của đơn vị được kiểm tra.

b) Tại NHCSXH cấp tỉnh

- Phòng KTKSNB có trách nhiệm đề xuất thành lập Đoàn kiểm tra trình Giám đốc NHCSXH cấp tỉnh quyết định đối với kiểm tra toàn diện, kiểm tra việc thực hiện văn bản chấn chỉnh sau kiểm tra; đối với kiểm tra chuyên đề Phòng CMNV đề xuất thành lập Đoàn kiểm tra.

- Phòng Hành chính - Tổ chức, căn cứ đề xuất được cấp có thẩm quyền phê duyệt, tham mưu trình Giám đốc NHCSXH cấp tỉnh ban hành quyết định thành lập Đoàn kiểm tra. Quyết định kiểm tra quy định cụ thể thời hạn kiểm tra **tối thiểu và tối đa đối** với mỗi đơn vị được kiểm tra.

2.2. Trường hợp không thành lập Đoàn kiểm tra

Cán bộ chuyên môn nghiệp vụ, cán bộ chuyên trách làm KTKSNB tại NHCSXH cấp huyện, căn cứ quy định trong các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ và chương trình, kế hoạch kiểm tra đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt/phân công để kiểm tra và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

3. Tiến hành kiểm tra

3.1. Đối với thành lập Đoàn kiểm tra

a) Căn cứ Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, Trưởng Đoàn lập chương trình, kế hoạch kiểm tra; phân công nhiệm vụ cho từng thành viên; chỉ đạo thu thập thông tin, tài liệu có liên quan phục vụ cho việc kiểm tra.

b) Công bố quyết định kiểm tra

- Nội dung: thông báo thành phần Đoàn kiểm tra; nội dung, chương trình, thời hạn, thời hiệu kiểm tra; đề cương kiểm tra; danh mục hồ sơ yêu cầu đơn vị được kiểm tra cung cấp; nắm bắt sơ bộ tình hình hoạt động của đơn vị/đối tượng được kiểm tra; thống nhất với đơn vị/đối tượng được kiểm tra các yêu cầu cần thiết khác phục vụ quá trình kiểm tra.

- Thành phần tham dự: Đoàn kiểm tra, lãnh đạo đơn vị được kiểm tra và các thành phần khác do Trưởng Đoàn kiểm tra quyết định.

c) Tiến hành kiểm tra

- Căn cứ quy định của pháp luật; nội quy, quy chế, quy trình nghiệp vụ của NHCSXH; Đoàn kiểm tra xem xét hồ sơ, tài liệu, chứng từ, khai thác dữ liệu trên hệ thống...; tổ chức kiểm tra, làm việc trực tiếp với đơn vị/đối tượng được kiểm tra và các tổ chức, cá nhân có liên quan (cấp ủy, chính quyền địa phương; tổ chức chính trị-xã hội nhận ủy thác, Tổ Tiết kiệm và vay vốn, khách hàng....) để thu thập, xác minh, đánh giá các bằng chứng liên quan đến nội dung kiểm tra, làm cơ sở cho việc đánh giá, kết luận về tính tuân thủ quy định của pháp luật, quy định của NHCSXH đối với đơn vị/đối tượng được kiểm tra. Khi kiểm tra, cán bộ kiểm tra và đơn vị/đối tượng được kiểm tra phải ký xác nhận bằng văn bản về nội dung, số liệu kiểm tra.

- Vào giữa đợt kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản kết quả, tiến độ kiểm tra; dự kiến kế hoạch thông qua biên bản kiểm tra thông qua Phòng KTKSNB để tham mưu Người quyết định kiểm tra quyết định thời gian và người chủ trì thông qua biên bản. Trường hợp phát hiện vụ việc, sai phạm nghiêm trọng, Trưởng Đoàn kiểm tra phải báo cáo ngay cho Người quyết định kiểm tra biết, chỉ đạo xử lý.

d) Thông qua biên bản kiểm tra

- Đoàn kiểm tra có trách nhiệm gửi đơn vị/đối tượng được kiểm tra dự thảo biên bản kiểm tra trước ngày thông qua biên bản kiểm tra tối thiểu 1/2 ngày. Biên bản kiểm tra phải trình bày rõ: nội dung kiểm tra, phạm vi kiểm tra; đánh giá, kết luận và cơ sở đưa ra đánh giá, kết luận về nội dung đã được kiểm tra; các yếu kém, tồn tại, sai sót, vi phạm (nếu có); kiến nghị các biện pháp sửa chữa, khắc phục sai sót và xử lý vi phạm (nếu có); đề xuất sửa đổi, bổ sung cơ chế chính sách, quy trình nghiệp vụ ...(nếu có). Biên bản kiểm tra phải có ý kiến của đơn vị được kiểm tra. Trong trường hợp đơn vị được kiểm tra không thống nhất với kết quả kiểm tra, biên bản kiểm tra cần nêu rõ ý kiến không thống nhất của đơn vị được kiểm tra và lý do.

- Cuộc họp thông qua biên bản kiểm tra do Người quyết định kiểm tra hoặc người được ủy quyền chủ trì.

- Thành phần tham dự thông qua biên bản kiểm tra gồm Lãnh đạo đơn vị được kiểm tra, Tổ trưởng CMNV và các thành phần khác do người chủ trì quyết định trên cơ sở tham mưu của Trưởng Đoàn kiểm tra và đề xuất của Giám đốc đơn vị được kiểm tra.

- Nội dung: Đoàn kiểm tra thông qua dự thảo biên bản kiểm tra; đơn vị được kiểm tra báo cáo 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); Người quyết định kiểm tra hoặc người được ủy quyền chủ trì kết luận.

4. Báo cáo kết quả kiểm tra; chấn chỉnh sau kiểm tra; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện văn bản chấn chỉnh sau kiểm tra

4.1. Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra

a) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc đợt kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra phải báo cáo bằng văn bản kết quả kiểm tra với Người quyết định kiểm tra. Báo cáo kết quả kiểm tra phải có một số nội dung chính sau:

- Đánh giá việc triển khai thực hiện nhiệm vụ; việc chấp hành chính sách, chế độ, nội quy, quy chế, quy trình nghiệp vụ của đơn vị/đối tượng được kiểm tra.
- Xác định tính chất, mức độ của các sai phạm, tồn tại, sai sót; nguyên nhân; trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm (nếu có).
- Kết luận những nội dung được kiểm tra.
- Kiến nghị biện pháp xử lý vi phạm, sai sót, tồn tại (nếu có); thời hạn khắc phục, chỉnh sửa của đơn vị được kiểm tra.
- Các yêu cầu cần phối hợp xử lý sau kiểm tra.
- Đề xuất, kiến nghị sửa đổi cơ chế, chính sách, hướng dẫn quy trình nghiệp vụ...(nếu có).

4.2. Gửi báo cáo kết quả kiểm tra

a) Trưởng Đoàn kiểm tra phải gửi báo cáo bằng văn bản kết quả kiểm tra với Người quyết định kiểm tra.

b) Trường hợp Đoàn kiểm tra do Giám đốc NHCSXH cấp huyện thành lập thì Trưởng đoàn ngoài việc gửi báo cáo cho Người quyết định kiểm tra thì phải gửi cho Tổ tổng hợp/cán bộ chuyên trách làm KTKSNB tại NHCSXH cấp huyện hồ sơ, tài liệu sau để tổng hợp, theo dõi và lưu giữ:

- Biên bản kiểm tra đã được thống nhất thông qua giữa Đoàn kiểm tra và đơn vị/đối tượng được kiểm tra.
- Báo cáo giải trình của đơn vị/đối tượng được kiểm tra kèm hồ sơ, tài liệu (nếu có).
- Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu giữa Đoàn kiểm tra và đơn vị/đối tượng được kiểm tra (nếu có).

c) Trường hợp Đoàn kiểm tra do Giám đốc NHCSXH cấp tỉnh thành lập thì Trưởng đoàn ngoài việc gửi báo cáo cho Người quyết định kiểm tra thì phải gửi cho Phòng KTKSNB (nếu là kiểm tra toàn diện) và Phòng CMNV (nếu là kiểm tra chuyên đề) những hồ sơ, tài liệu sau để tổng hợp, theo dõi và lưu giữ:

- Biên bản kiểm tra đã được thống nhất thông qua giữa Đoàn kiểm tra và đơn vị/đối tượng được kiểm tra.
- Báo cáo giải trình của đơn vị/đối tượng được kiểm tra kèm hồ sơ, tài liệu (nếu có).
- Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu giữa Đoàn kiểm tra và đơn vị/đối tượng được kiểm tra (nếu có).

4.3. Chấn chỉnh sau kiểm tra

4.3.1. Tại NHCSXH cấp huyện

a) Trong quá trình tự kiểm tra (không thành lập Đoàn kiểm tra), nếu thấy cần thiết, Giám đốc quyết định ban hành văn bản chấn chỉnh sau kiểm tra.

b) Đối với thành lập Đoàn kiểm tra: Kết thúc đợt kiểm tra, căn cứ biên bản và báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Tổ tổng hợp/Cán bộ chuyên trách làm công tác KTKSNB (đối với kiểm tra toàn diện) hoặc Tổ CMNV (đối với kiểm tra chuyên đề) tham mưu Giám đốc ban hành văn bản chấn chỉnh sau kiểm tra, nêu rõ những yêu cầu và thời hạn khắc phục, chỉnh sửa.

4.3.2. Tại NHCSXH cấp tỉnh

Kết thúc đợt kiểm tra, căn cứ biên bản và báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Phòng KTKSNB (đối với kiểm tra toàn diện) hoặc Phòng CMNV (đối với kiểm tra chuyên đề) tham mưu Giám đốc ban hành văn bản chấn chỉnh sau kiểm tra, nêu rõ những yêu cầu và thời hạn khắc phục, chỉnh sửa.

4.4. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện văn bản chấn chỉnh sau kiểm tra

4.4.1. Tại NHCSXH cấp huyện

a) Tổ trưởng Tổ CMNV có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc khắc phục, chỉnh sửa tồn tại, sai sót được giao cho từng cán bộ thuộc đơn vị quản lý gồm:

- Việc khắc phục, chỉnh sửa tồn tại, sai sót do tự kiểm tra, phát hiện;
- Việc khắc phục, chỉnh sửa tồn tại, sai sót do các Đoàn kiểm tra của NHCSXH cấp tỉnh.

- Việc khắc phục, chỉnh sửa tồn tại, sai sót do các Đoàn thanh tra, kiểm toán, giám sát của các cơ quan chức năng.

b) Cán bộ chuyên trách làm công tác KTKSNB: Trên cơ sở tổng hợp kết quả việc thực hiện văn bản chấn chỉnh sau kiểm tra do các Tổ CMNV cung cấp, theo dõi, đôn đốc việc khắc phục, chỉnh sửa tồn tại, sai sót của toàn đơn vị (bao gồm cả việc khắc phục, chỉnh sửa tồn tại, sai sót do các đoàn kiểm tra của NHCSXH cấp tỉnh/NHCSXH cấp huyện, thông qua kiểm tra, phát hiện)

4.4.2. Tại NHCSXH cấp tỉnh

a) Phòng CMNV có trách nhiệm:

- Theo dõi, đôn đốc việc khắc phục, chỉnh sửa tồn tại, sai sót do tự kiểm tra, phát hiện.

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện văn bản chấn chỉnh đối với các chuyên đề đã kiểm tra.

- Hàng tháng, gửi kết quả khắc phục, chỉnh sửa cho Phòng KTKSNB để tổng hợp, tiếp tục theo dõi, đôn đốc và báo cáo Giám đốc.

b) Phòng KTKSNB có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc khắc phục, chỉnh sửa tồn tại, sai sót trong toàn chi nhánh gồm:

- Việc khắc phục, chỉnh sửa tồn tại, sai sót do tự kiểm tra, phát hiện của từng NHCSXH cấp huyện, Hội sở tỉnh;

- Việc khắc phục, chỉnh sửa tồn tại, sai sót do các Đoàn kiểm tra do Giám đốc NHCSXH cấp tỉnh thành lập.

- Việc khắc phục, chỉnh sửa tồn tại, sai sót do các Đoàn thanh tra, kiểm toán, giám sát của các cơ quan chức năng.

4.5. Kiểm tra việc thực hiện văn bản chấn chỉnh sau kiểm tra

a) Trường hợp cần thiết, Phòng KTKSNB/Tổ tổng hợp/Cán bộ chuyên trách làm công tác KTKSNB tham mưu Giám đốc thành lập Đoàn kiểm tra việc thực hiện văn bản chấn chỉnh sau kiểm tra.

b) Trình tự kiểm tra thực hiện như đối với kiểm tra thông thường, lưu ý biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra phải nêu rõ:

- Những việc đã/đang/chưa và không thể khắc phục, chỉnh sửa.

- Nguyên nhân, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân đối với của những việc chưa/không thể khắc phục, chỉnh sửa.

- Phương hướng, thời hạn tiếp tục khắc phục, chỉnh sửa.

- Đề xuất các biện pháp xử lý tiếp theo của Đoàn kiểm tra.

VI. HỒ SƠ KIỂM TRA

1. Tại NHCSXH cấp huyện

1.1. Hồ sơ tự kiểm tra không thành lập Đoàn kiểm tra

Tổ trưởng Tổ CMNV có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ tự kiểm tra của từng cán bộ thuộc đơn vị quản lý, danh mục gồm:

a) Kế hoạch, phân công thực hiện việc tự kiểm tra của người có thẩm quyền (nếu có);

b) Báo cáo kết quả tự kiểm tra (kèm bảng kê chi tiết);

c) Báo cáo giải trình của đơn vị được kiểm tra (nếu có);

d) Văn bản chấn chỉnh sau kiểm tra (nếu có);

đ) Báo cáo kết quả khắc phục, chỉnh sửa tồn tại, sai sót sau kiểm tra;

e) Biên bản xác nhận số liệu; biên bản làm việc, kiểm tra các bộ phận chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức chính trị-xã hội nhận ủy thác, Tổ TK&VV, khách hàng và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến nội dung kiểm tra.

f) Các hồ sơ, tài liệu khác (nếu có).

1.2. Hồ sơ tự kiểm tra có thành lập Đoàn kiểm tra

a) Giám đốc có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ tự kiểm tra trong trường hợp có thành lập Đoàn kiểm tra do Giám đốc NHCSXH cấp huyện thành lập, danh mục gồm:

- Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra;

- Biên bản kiểm tra được thống nhất thông qua giữa Đoàn kiểm tra và đơn vị/đối tượng được kiểm tra;

- Báo cáo giải trình của đơn vị/đối tượng được kiểm tra kèm hồ sơ, tài liệu (nếu có);
- Văn bản chấn chỉnh sau kiểm tra;
- Báo cáo của đơn vị/đối tượng được kiểm tra về kết quả khắc phục, chỉnh sửa tồn tại, sai sót sau kiểm tra;
- Biên bản xác nhận số liệu; biên bản làm việc, kiểm tra các bộ phận chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức chính trị-xã hội nhận ủy thác, Tổ TK&VV, khách hàng và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến nội dung kiểm tra.
- Các hồ sơ, tài liệu khác (nếu có).

1.3. Hồ sơ kiểm tra của cán bộ chuyên trách

Cán bộ chuyên trách làm công tác KTKSNB có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ kiểm tra của mình và lưu trữ tổng hợp kết quả tự kiểm tra của NHCSXH cấp huyện.

2. Tại NHCSXH cấp tỉnh

2.1. Hồ sơ tự kiểm tra, kiểm tra chuyên đề tại Hội sở tỉnh

Trưởng phòng CMNV có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ tự kiểm tra của từng cán bộ thuộc đơn vị quản lý và Đoàn kiểm tra chuyên đề do Giám đốc NHCSXH cấp tỉnh thành lập.

2.2. Hồ sơ kiểm tra toàn diện

Phòng KTKSNB có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ kiểm tra toàn diện của các Đoàn kiểm tra do Giám đốc NHCSXH cấp tỉnh thành lập và lưu trữ tổng hợp kết quả khắc phục, chỉnh sửa của các Phòng CMNV và NHCSXH cấp huyện.
