

HƯỚNG DẪN

Rà soát, xử lý nợ của khách hàng vay vốn đi khỏi nơi cư trú

Căn cứ Nghị định số 78/2002/NĐ-CP ngày 04/10/2002 của Chính phủ về tín dụng đối với người nghèo và các đối tượng chính sách khác;

Căn cứ Quyết định số 16/2003/QĐ-TTg ngày 22/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Điều lệ và hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội (NHCSXH);

Để rà soát và xử lý kịp thời đối với những khách hàng vay vốn còn dư nợ tại NHCSXH đi khỏi nơi cư trú chưa thực hiện nghĩa vụ trả nợ vốn vay; Tổng Giám đốc NHCSXH hướng dẫn việc rà soát, xử lý nợ của khách hàng vay vốn đi khỏi nơi cư trú như sau:

I. XÁC ĐỊNH KHÁCH HÀNG ĐI KHỎI NƠI CƯ TRÚ

1. Khách hàng vay vốn đi khỏi nơi cư trú

Khách hàng vay vốn đi khỏi nơi cư trú theo văn bản này là trường hợp người đại diện đứng tên vay vốn và tất cả các thành viên còn lại trong hộ gia đình không còn sinh sống tại xã, phường, thị trấn nơi người đó tạm trú/thường trú khi vay vốn, đang còn dư nợ gốc, lãi tại NHCSXH.

2. Khách hàng phải rà soát, xử lý nợ khi đi khỏi nơi cư trú

Khách hàng phải rà soát, xử lý nợ theo văn bản này là khách hàng vay vốn đi khỏi nơi cư trú liên tục từ 03 tháng trở lên và không phát sinh giao dịch với ngân hàng thời gian từ 03 tháng trở lên.

3. Xác định khách hàng đi khỏi nơi cư trú

a) Tổ trưởng Tổ Tiết kiệm và vay vốn (TK&VV) chịu trách nhiệm thường xuyên theo dõi, giám sát và thông báo kịp thời những trường hợp tổ viên trong Tổ TK&VV thay đổi nơi cư trú.

- Khi phát hiện khách hàng vay vốn đang làm thủ tục đi khỏi nơi cư trú, Tổ trưởng Tổ TK&VV có trách nhiệm báo cáo Trưởng thôn/ấp/bản/tổ dân phố/khu phố/... (sau đây gọi chung là Trưởng thôn), tổ chức chính trị - xã hội (CT-XH) nhận ủy thác cấp xã phối hợp với các đơn vị có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã để giám sát, có biện pháp xử lý thu hồi nợ.

- Đối với khách hàng phải rà soát, xử lý nợ khi đi khỏi nơi cư trú, Tổ trưởng Tổ TK&VV rà soát, lập Phiếu báo khách hàng vay vốn đi khỏi nơi cư trú (mẫu số

01/ĐKNCT đính kèm văn bản này) gửi UBND cấp xã, tổ chức CT-XH nhận ủy thác cấp xã, NHCSXH nơi cho vay.

b) Xác định khách hàng đi khỏi nơi cư trú

- Căn cứ Phiếu báo mẫu số 01/ĐKNCT, cán bộ tín dụng (CBTD) nhập thông tin khách hàng đi khỏi nơi cư trú lên hệ thống Thông tin báo cáo.

- NHCSXH nơi cho vay căn cứ số lượng khách hàng đi khỏi nơi cư trú trên địa bàn, phân công CBTD tổng hợp Danh sách khách hàng đi khỏi nơi cư trú trên địa bàn xã (theo mẫu số 02/ĐKNCT đính kèm văn bản này), phối hợp với tổ chức CT-XH nhận ủy thác cấp xã báo cáo, tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức cuộc họp để rà soát, xác minh và bàn giải pháp xử lý đối với khách hàng vay vốn đi khỏi nơi cư trú từ 03 tháng trở lên trên địa bàn xã. Thành phần dự họp bao gồm: Chủ tịch UBND cấp xã (chủ trì), đại diện Công an xã, Tư pháp xã, Địa chính xã, tổ chức CT-XH nhận ủy thác cấp xã, Trưởng thôn, Tổ trưởng Tổ TK&VV, CBTD (làm thư ký cuộc họp),... Trước phiên họp 05 ngày làm việc, CBTD tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành Giấy mời họp (tham khảo theo mẫu số 03/ĐKNCT đính kèm văn bản này) kèm theo Danh sách mẫu số 02/ĐKNCT để các thành phần dự họp theo chức năng, nhiệm vụ nghiên cứu, rà soát, cập nhật, bổ sung thông tin liên quan đến khách hàng vay vốn (nếu có) vào cột 09 mẫu số 02/ĐKNCT.

- Tại cuộc họp, CBTD căn cứ thông tin được các thành phần dự họp cập nhật, bổ sung (nếu có) trên Danh sách mẫu số 02/ĐKNCT, lập Biên bản rà soát, xác nhận khách hàng vay vốn đi khỏi nơi cư trú trên địa bàn xã (theo mẫu số 04/ĐKNCT đính kèm văn bản này), danh sách khách hàng đi khỏi nơi cư trú (theo mẫu số 04a/ĐKNCT đính kèm văn bản này) và Biên bản rà soát, xác nhận khách hàng vay vốn đi khỏi nơi cư trú (theo mẫu số 05/ĐKNCT đính kèm văn bản này) đến từng khách hàng đối với các trường hợp: không có thông tin, có thông tin không cụ thể để trình các thành phần dự họp ký xác nhận. Đồng thời, lập Danh sách khách hàng đi khỏi nơi cư trú có thông tin địa chỉ cụ thể (theo mẫu 06/ĐKNCT đính kèm văn bản này) gửi tổ chức CT-XH nhận ủy thác cấp xã để thực hiện rà soát.

- Kết thúc cuộc họp, căn cứ kết quả rà soát trên mẫu 04a/ĐKNCT, CBTD cập nhật, bổ sung thông tin của khách hàng đi khỏi nơi cư trú lên hệ thống Thông tin báo cáo và tập hợp, lưu trữ đầy đủ bản gốc các mẫu số 01/ĐKNCT, 02/ĐKNCT, 03/ĐKNCT, 04/ĐKNCT, 04a/ĐKNCT, 05/ĐKNCT và 06/ĐKNCT.

II. RÀ SOÁT THÔNG TIN KHÁCH HÀNG ĐI KHỎI NƠI CƯ TRÚ

1. Đối với khách hàng có thông tin địa chỉ cụ thể

Bước 1: Trên cơ sở Danh sách khách hàng đi khỏi nơi cư trú có địa chỉ cụ thể mẫu số 06/ĐKNCT, tổ chức CT-XH nhận ủy thác cấp xã cùng Tổ trưởng TK&VV trong thời hạn 15 ngày, thực hiện liên hệ khách hàng để rà soát và xác nhận kết quả vào cột số 09 mẫu số 06/ĐKNCT, cụ thể:

- Trường hợp liên hệ được khách hàng và khách hàng nhận nợ, cam kết tiếp tục thực hiện nghĩa vụ trả nợ: xác nhận nội dung cam kết.

- Trường hợp không liên hệ được/liên hệ được nhưng khách hàng không cam kết, không nhận nợ: xác nhận nội dung cụ thể theo từng trường hợp.

Bước 2: Tổ chức CT-XH nhận ủy thác cấp xã tổng hợp kết quả rà soát vào Danh sách mẫu 06/ĐKNCT, báo cáo UBND cấp xã và gửi NHCSXH nơi cho vay. Đối với trường hợp không liên hệ được/liên hệ được nhưng khách hàng không cam kết, không nhận nợ, NHCSXH nơi cho vay phân công CBTD báo cáo, tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã mời các thành phần liên quan như đã nêu tại điểm b khoản 3 Mục I văn bản này, lập Biên bản (theo mẫu số 05/ĐKNCT) đến từng khách hàng.

Bước 3: CBTD NHCSXH nơi cho vay tập hợp, lưu trữ đầy đủ bản gốc các mẫu số 05/ĐKNCT, mẫu 06/ĐKNCT và nhập lên hệ thống Thông tin báo cáo để xử lý theo hướng dẫn tại mục III văn bản này.

2. Đối với khách hàng không có thông tin địa chỉ/có thông tin địa chỉ không cụ thể

Bước 1: Căn cứ thông tin đã khai báo trên hệ thống Thông tin báo cáo, ngày 30/6 và 31/12 hằng năm, Ban Tín dụng Người nghèo tổng hợp Danh sách khách hàng đi khỏi nơi cư trú đề nghị hỗ trợ rà soát thông tin trên toàn quốc trình Tổng Giám đốc đề nghị các cơ quan liên quan hỗ trợ cung cấp thông tin làm cơ sở để NHCSXH thực hiện rà soát và xử lý nợ.

Bước 2: Trên cơ sở dữ liệu được các cơ quan liên quan cung cấp, Ban Tín dụng Người nghèo báo cáo, tham mưu Tổng Giám đốc:

- Chỉ đạo Trung tâm Công nghệ thông tin đồng bộ dữ liệu lên hệ thống Thông tin báo cáo.

- Chỉ đạo chi nhánh NHCSXH, Phòng giao dịch NHCSXH nơi khách hàng đang cư trú báo cáo Ban đại diện Hội đồng quản trị (HĐQT) NHCSXH cùng cấp chỉ đạo UBND cấp xã đề nghị Công an cấp xã rà soát, xác minh, tổng hợp Danh sách thông tin các công dân hiện đang sinh sống trên địa bàn có thông tin địa chỉ cụ thể gửi về UBND cấp xã. UBND cấp xã tiếp nhận và cung cấp danh sách cho NHCSXH nơi khách hàng đang cư trú. Căn cứ danh sách do UBND cấp xã cung cấp, NHCSXH nơi khách hàng đang cư trú chỉ đạo CBTD nhập thông tin của khách hàng lên hệ thống Thông tin báo cáo. Việc phối hợp rà soát và nhập thông tin khách hàng thực hiện trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày có văn bản chỉ đạo của Tổng Giám đốc.

Bước 3: NHCSXH nơi cho vay căn cứ dữ liệu do cơ quan liên quan cung cấp được cập nhật trên hệ thống Thông tin báo cáo, đề nghị hỗ trợ xử lý nợ đối với khách hàng có thông tin địa chỉ cụ thể theo hướng dẫn tại khoản 2 Mục III văn bản này.

III. XỬ LÝ NỢ ĐỐI VỚI KHÁCH HÀNG ĐI KHỎI NƠI CƯ TRÚ

1. Đối với khách hàng có thông tin địa chỉ cụ thể cam kết trả nợ cho NHCSXH theo rà soát của tổ chức CT-XH nhận ủy thác cấp xã:

Sau khi rà soát thông tin theo quy định tại khoản 1 Mục II văn bản này, tổ chức CT-XH nhận ủy thác cấp xã và Tổ trưởng Tổ TK&VV đề nghị khách hàng trả nợ (gốc, lãi), tiếp tục tham gia gửi tiền gửi tổ viên Tổ TK&VV. Đồng thời hướng dẫn khách hàng các hình thức trả nợ như: chuyển khoản trả nợ, đến trực tiếp NHCSXH nơi khách hàng đang cư trú để thực hiện trả nợ (gốc, lãi), về địa phương trả nợ trực tiếp tại NHCSXH nơi cho vay/Điểm giao dịch xã nơi vay vốn.

Trường hợp khách hàng không thực hiện đúng các nội dung đã cam kết, tổ chức CT-XH nhận ủy thác cấp xã báo cáo UBND cấp xã và NHCSXH nơi cho vay, NHCSXH nơi cho vay phân công CBTD tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã mời các thành phần liên quan như đã nêu tại điểm b khoản 3 Mục I văn bản này, lập Biên bản (theo mẫu số 05/ĐKNCT) đến từng khách hàng, nhập lên hệ thống Thông tin báo cáo và gửi văn bản đề nghị hỗ trợ đến NHCSXH nơi khách hàng đang cư trú xử lý theo hướng dẫn tại khoản 2 Mục III văn bản này.

2. Đối với khách hàng có thông tin địa chỉ cụ thể đề nghị hỗ trợ xử lý nợ

Bước 1: Tại NHCSXH nơi cho vay.

NHCSXH nơi cho vay căn cứ dữ liệu được cập nhật trên hệ thống Thông tin báo cáo, gửi văn bản đề nghị hỗ trợ xử lý nợ của khách hàng đi khỏi nơi cư trú (theo mẫu số 07/ĐKNCT đính kèm văn bản này) kèm danh sách khách hàng đề nghị hỗ trợ xử lý nợ có địa chỉ cụ thể (theo mẫu số 08/ĐKNCT đính kèm văn bản này) đến NHCSXH nơi khách hàng đang cư trú (sau đây gọi là NHCSXH nơi hỗ trợ). Đồng thời khai báo lên hệ thống Thông tin báo cáo các thông tin đề nghị hỗ trợ gồm: khách hàng đề nghị hỗ trợ, NHCSXH nơi hỗ trợ, ngày hiệu lực, số văn bản đề nghị hỗ trợ. Thời gian đề nghị hỗ trợ được quy định cụ thể như sau:

- Trường hợp thông tin do cơ quan chức năng liên quan cung cấp: thực hiện trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông tin của khách hàng được cập nhật trên hệ thống Thông tin báo cáo theo hướng dẫn tại bước 2 khoản 2 Mục II văn bản này.

- Trường hợp khách hàng có thông tin địa chỉ cụ thể nhưng tổ chức CT-XH không liên hệ được với khách hàng/liên hệ được nhưng khách hàng không nhận nợ, không cam kết, không thực hiện theo cam kết: Thực hiện định kỳ hằng tháng.

Bước 2: Tại NHCSXH nơi hỗ trợ.

Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hỗ trợ, NHCSXH nơi hỗ trợ thực hiện:

- Phân công CBTD tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã thành lập Tổ hỗ trợ rà soát, xử lý nợ cấp xã (sau đây gọi là Tổ hỗ trợ) với thành phần: Chủ tịch UBND cấp xã (Tổ trưởng), Công an xã, Tư pháp xã, cán bộ UBND cấp xã, Trưởng thôn,

Công an viên/dân phòng thôn, CBTD NHCSXH, Tổ trưởng Tổ TK&VV, các thành phần khác do Chủ tịch UBND cấp xã quyết định. Nhiệm vụ của thành viên Tổ hỗ trợ do Chủ tịch UBND cấp xã phân công (tham khảo mẫu số 09/ĐKNCT đính kèm văn bản này). Tổ hỗ trợ tiến hành xử lý nợ và lập Biên bản xác nhận và xử lý nợ khách hàng đi khỏi nơi cư trú (theo mẫu số 10/ĐKNCT đính kèm văn bản này) đến từng khách hàng theo văn bản đề nghị của NHCSXH nơi cho vay, cụ thể như sau:

Trường hợp 01: Khách hàng nhận nợ và cam kết thực hiện nghĩa vụ trả nợ (gốc, lãi) cho NHCSXH nơi cho vay, Tổ hỗ trợ hướng dẫn các hình thức trả nợ:

+ Chuyển khoản trả nợ: Cung cấp tài khoản thu nợ của NHCSXH nơi cho vay/ tài khoản tiền gửi tổ viên của khách hàng (tài khoản 105) mở tại NHCSXH nơi cho vay để khách hàng chủ động trả nợ (thông tin trên mẫu số 08/ĐKNCT) và đề nghị khách hàng sau khi thực hiện giao dịch thành công gửi kết quả giao dịch trả nợ (chứng từ nếu chuyển khoản, hình ảnh kết quả giao dịch nếu chuyển tiền trên ứng dụng) cho Tổ hỗ trợ, Tổ hỗ trợ tổng hợp gửi NHCSXH nơi hỗ trợ lưu tại bộ phận tín dụng.

+ Trả nợ (gốc, lãi) tại NHCSXH nơi hỗ trợ.

+ Trả nợ (gốc, lãi) tại NHCSXH nơi cho vay/Điểm giao dịch xã nơi vay vốn.

Đối với trường hợp khách hàng nhận nợ và cam kết thực hiện nghĩa vụ trả nợ, Tổ hỗ trợ bàn giao Biên bản mẫu số 10/ĐKNCT cho Tổ trưởng Tổ TK&VV nơi khách hàng đang cư trú để Tổ trưởng Tổ TK&VV theo dõi, đôn đốc khách hàng thực hiện các nội dung đã cam kết.

Trường hợp 02: Khách hàng thuộc đối tượng xử lý nợ bị rủi ro theo quy định, Tổ hỗ trợ báo NHCSXH nơi hỗ trợ để phối hợp với NHCSXH nơi cho vay, hướng dẫn khách hàng hoặc thành viên hộ gia đình về NHCSXH nơi cho vay để đề nghị xem xét xử lý nợ rủi ro.

Trường hợp 03: Khách hàng có khả năng trả nợ nhưng chây ỳ, không thực hiện nghĩa vụ trả nợ cho ngân hàng, không thực hiện cam kết trả nợ, vi phạm các cam kết,... Tổ hỗ trợ vận động, yêu cầu trả nợ. Nếu người vay tiếp tục không hợp tác thì phối hợp với NHCSXH nơi hỗ trợ, xác nhận về tình trạng cư trú, tài sản (nếu có) để thông báo NHCSXH nơi cho vay thực hiện khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Trường hợp 04: Không liên hệ được với khách hàng (khách hàng đã chuyển đi nơi khác/không sinh sống tại địa chỉ cư trú mới/địa chỉ không chính xác/...), Tổ hỗ trợ thông báo NHCSXH nơi hỗ trợ để báo lại NHCSXH nơi cho vay tiếp tục đề nghị rà soát, tìm kiếm thông tin của khách hàng.

Trường hợp 05: Khách hàng không nhận nợ, không nhận nợ một phần, không/chưa cam kết trả nợ hoặc trường hợp khác...: Tổ hỗ trợ ghi nhận rõ sự việc, thu thập hồ sơ, tài liệu liên quan (nếu có) hoặc nguyên nhân cụ thể làm cơ sở để

NHCSXH nơi hỗ trợ phối hợp NHCSXH nơi cho vay tiếp tục xác minh nguyên nhân và có biện pháp xử lý phù hợp.

- Căn cứ kết quả xử lý nợ, NHCSXH nơi hỗ trợ chủ động cập nhật kết quả xử lý nợ theo các trường hợp tại khoản 2 Mục III văn bản này lên hệ thống Thông tin báo cáo đối với các món vay được đề nghị hỗ trợ.

3. Đối với khách hàng có khả năng trả nợ nhưng chây ỳ không thực hiện nghĩa vụ trả nợ cho ngân hàng, không thực hiện cam kết trả nợ: trên cơ sở Biên bản mẫu số 10/ĐKNCT, NHCSXH nơi cho vay thực hiện khởi kiện theo quy định của pháp luật.

4. Đối với trường hợp không xác định được địa chỉ cụ thể của khách hàng sau khi thực hiện rà soát thông tin tại Mục II hoặc khoản 2 Mục III tại văn bản này: NHCSXH nơi cho vay tiếp tục thực hiện theo điểm b khoản 3 Mục I tại văn bản này.

IV. KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CHO TỔ HỖ TRỢ RÀ SOÁT XỬ LÝ NỢ CẤP XÃ

1. Kinh phí chi cho Tổ hỗ trợ

Mức và khoản mục chi trả kinh phí hoạt động của Tổ hỗ trợ được thực hiện theo Quy chế quản lý tài chính trong hệ thống NHCSXH từng thời kỳ. Mức chi trả hiện nay là 3% theo quy định tại tại tiết 3.9.1 điểm 3.9 khoản 3 Phần IV Mục II văn bản số 3358/NHCS-KTTC ngày 01/9/2016 của Tổng Giám đốc NHCSXH.

2. Thanh toán kinh phí chi cho Tổ hỗ trợ

Cuối mỗi quý/năm, NHCSXH nơi hỗ trợ thực hiện tập hợp hồ sơ thủ tục và thanh toán kinh phí cho Tổ hỗ trợ. Hồ sơ thanh toán gồm:

- Quyết định thành lập Tổ hỗ trợ rà soát, xử lý nợ cấp xã;
- Bảng tổng hợp kết quả thu nợ của khách hàng đi khỏi nơi cư trú đề nghị hỗ trợ (theo mẫu số 11/ĐKNCT đính kèm văn bản này) đến từng xã.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Ban nghiệp vụ tại Hội sở chính

a) Ban Tín dụng Người nghèo chủ trì:

- Tham mưu Tổng Giám đốc đề nghị các cơ quan liên quan kết nối, khai thác thông tin khách hàng vay vốn đi khỏi nơi cư trú phục vụ việc quản lý và xử lý nợ.

- Định kỳ 06 tháng/lần tổng hợp danh sách khách hàng vay vốn đi khỏi nơi cư trú, báo cáo Tổng Giám đốc đề xuất phối hợp với các cơ quan liên quan hỗ trợ xác nhận thông tin phục vụ việc quản lý và xử lý nợ.

- Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin và các đơn vị trong hệ thống NHCSXH tiếp nhận, đồng bộ các thông tin được các cơ quan liên quan cung cấp và tham mưu Tổng Giám đốc để triển khai trên toàn hệ thống.

b) Ban Quản lý và xử lý nợ rủi ro chủ trì:

- Theo dõi kết quả thực hiện việc rà soát, xử lý nợ của các khách hàng vay vốn được đề nghị hỗ trợ trên hệ thống Thông tin báo cáo, tham mưu Tổng Giám đốc chỉ đạo chấn chỉnh đối với các đơn vị hỗ trợ chưa thực hiện kịp thời theo văn bản đề nghị của NHCSXH nơi cho vay.

- Định kỳ hằng quý tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai thực hiện và tham mưu Tổng Giám đốc chỉ đạo xử lý các khó khăn, vướng mắc khi thực hiện văn bản này.

- Phối hợp với các ban liên quan mô tả các chức năng khai báo, khai thác thông tin khách hàng vay vốn đi khỏi nơi cư trú, theo dõi, tổng hợp việc thu nợ, thu lãi của Tổ hỗ trợ, NHCSXH nơi hỗ trợ trên hệ thống Thông tin báo cáo phục vụ việc triển khai thực hiện văn bản này.

- Phối hợp với Ban Tổ chức cán bộ tham mưu Tổng Giám đốc việc hỗ trợ nhân sự đối với các địa phương có số lượng khách hàng vay vốn chuyển về cư trú trên địa bàn lớn.

c) Trung tâm Công nghệ thông tin chủ trì:

- Phối hợp với Ban Quản lý và xử lý nợ rủi ro và các ban liên quan xây dựng và vận hành các chức năng khai báo, khai thác thông tin khách hàng vay vốn đi khỏi nơi cư trú trên hệ thống Thông tin báo cáo phục vụ việc triển khai thực hiện văn bản này.

- Phối hợp với Ban Kế toán và quản lý tài chính và các ban liên quan xây dựng và vận hành các chức năng hỗ trợ tổng hợp, theo dõi việc thu nợ, thu lãi của Tổ hỗ trợ, NHCSXH nơi hỗ trợ; trích trả kinh phí cho Tổ hỗ trợ trên hệ thống Thông tin báo cáo.

- Hướng dẫn quy trình vận hành các chức năng hỗ trợ rà soát, xử lý nợ khách hàng đi khỏi nơi cư trú trên hệ thống Thông tin báo cáo, ứng dụng Quản lý tín dụng chính sách.

d) Ban Kế toán và quản lý tài chính chủ trì:

- Tham mưu hướng dẫn các đơn vị thực hiện quyết toán kinh phí cho NHCSXH nơi hỗ trợ khi quyết toán khoản tài chính hằng năm.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng chức năng hỗ trợ theo dõi, tổng hợp việc thu nợ, thu lãi của Tổ hỗ trợ, NHCSXH nơi hỗ trợ; định mức kinh phí, trích trả kinh phí cho Tổ hỗ trợ trên hệ thống Thông tin báo cáo; hạch toán kế toán các nghiệp vụ phát sinh liên quan.

đ) Ban Tổ chức cán bộ:

- Phối hợp với Ban Quản lý và xử lý nợ rủi ro tham mưu Tổng Giám đốc về việc hỗ trợ nhân sự, cơ chế chính sách đối với các địa phương có số lượng khách hàng vay vốn chuyển về cư trú trên địa bàn lớn.

- Theo dõi việc tổ chức triển khai, kết quả thực hiện của các đơn vị làm căn cứ để tham mưu nhận xét, đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với tập thể, cá nhân có liên quan.

e) Ban Thi đua - Khen thưởng theo dõi kết quả tổ chức triển khai, thực hiện của các đơn vị làm căn cứ đề xuất khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích trong việc triển khai thực hiện văn bản này.

g) Ban Kiểm tra Kiểm soát nội bộ xây dựng, tham mưu Tổng Giám đốc nội dung, kế hoạch kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện văn bản này.

h) Các Ban chuyên môn nghiệp vụ và các đơn vị có liên quan theo chức năng nhiệm vụ chủ động tham mưu đề xuất với Tổng Giám đốc triển khai có hiệu quả văn bản này.

2. Chi nhánh NHCSXH các tỉnh, thành phố

- Báo cáo, tham mưu UBND cấp tỉnh có văn bản chỉ đạo Ban đại diện HĐQT NHCSXH cấp tỉnh, UBND cấp huyện, các sở ban ngành, các cơ quan liên quan hỗ trợ NHCSXH triển khai thực hiện hiệu quả văn bản này.

- Báo cáo, tham mưu Ban đại diện HĐQT NHCSXH cùng cấp chỉ đạo việc tổ chức triển khai văn bản này và đưa vào chương trình kiểm tra, giám sát hằng năm của Ban đại diện HĐQT NHCSXH.

- Phối hợp với các tổ chức CT-XH nhận ủy thác các cấp để triển khai thực hiện và tổ chức tập huấn văn bản này, đồng thời tăng cường công tác tuyên truyền, hướng dẫn, vận động và kiểm tra giám sát.

- Đào tạo bồi dưỡng cán bộ, tăng cường công tác tuyên truyền, phát động thi đua trong việc triển khai thực hiện văn bản này.

- Đưa vào chương trình kiểm tra hằng năm hoặc kiểm tra đột xuất, tự kiểm tra việc tham mưu, tổ chức triển khai thực hiện văn bản này tại cơ sở.

- Chỉ đạo các đơn vị chủ động cập nhật thông tin rà soát, kết quả xử lý nợ của khách hàng đi khỏi nơi cư trú và nhập lên hệ thống Thông tin báo cáo để quản lý, thống kê, theo dõi.

- Giám đốc chi nhánh NHCSXH các tỉnh, thành phố chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc trong việc tổ chức triển khai, thực hiện văn bản này. Định kỳ hàng quý, chi nhánh NHCSXH các tỉnh, thành phố tổng hợp kết quả tham mưu, tổ chức triển khai thực hiện, đề xuất khó khăn vướng mắc, báo cáo Tổng Giám đốc (qua Ban Quản lý và xử lý nợ rủi ro trước ngày 25 của tháng cuối quý).

3. Phòng giao dịch NHCSXH cấp huyện, Hội sở chi nhánh

a) Đối với NHCSXH nơi cho vay

- Tham mưu Trưởng Ban đại diện HĐQT NHCSXH cùng cấp chỉ đạo Chủ tịch UBND cấp xã - thành viên Ban đại diện trong việc chỉ đạo tổ chức CT-XH

nhận ủy thác cấp xã, Trưởng thôn, Tổ trưởng Tổ TK&VV thường xuyên rà soát, xử lý nợ của khách hàng đi khỏi nơi cư trú theo hướng dẫn tại văn bản này.

- Tổ chức triển khai, hướng dẫn nội dung văn bản này đến UBND cấp xã, các ban, ngành liên quan, tổ chức CT-XH nhận ủy thác, Tổ trưởng Tổ TK&VV, Trưởng thôn để triển khai hiệu quả văn bản này.

- Chỉ đạo CBTD theo dõi địa bàn chủ động rà soát, cập nhật thông tin của khách hàng vay vốn đi khỏi nơi cư trú lên hệ thống Thông tin báo cáo và tham mưu các biện pháp xử lý nợ phù hợp.

- Đối với những trường hợp khách hàng không nhận nợ, NHCSXH nơi cho vay sao y toàn bộ hồ sơ vay vốn của khách hàng gửi NHCSXH nơi hỗ trợ để tiếp tục đề nghị xử lý.

- Phân công nhiệm vụ cho cán bộ kế toán hằng ngày kiểm soát Danh sách lệnh chuyển đến tài khoản Casa 105 của tổ viên trên hệ thống Hỗ trợ quản lý vận hành ứng dụng để thực hiện hạch toán theo quy định tại khoản 2 văn bản số 8739/NHCS-TDNN ngày 30/9/2021 của Tổng Giám đốc.

b) Đối với NHCSXH nơi hỗ trợ

- Báo cáo, tham mưu UBND cấp huyện có văn bản chỉ đạo Ban đại diện HĐQT NHCSXH cấp huyện, các ban ngành, cơ quan liên quan hỗ trợ NHCSXH triển khai thực hiện hiệu quả văn bản này.

- Tham mưu Trưởng Ban đại diện HĐQT NHCSXH cùng cấp chỉ đạo Chủ tịch UBND cấp xã - thành viên Ban đại diện triển khai thực hiện văn bản này và kịp thời tháo gỡ những khó khăn theo thẩm quyền.

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc chi nhánh NHCSXH cấp tỉnh và Tổng Giám đốc trong việc tổ chức triển khai, rà soát thông tin và xử lý nợ của khách hàng vay vốn đi khỏi nơi cư trú hiện đang sinh sống tại địa bàn được NHCSXH nơi cho vay đề nghị hỗ trợ.

- Báo cáo chi nhánh NHCSXH tỉnh, thành phố số lượng khách hàng đi khỏi nơi cư trú hiện đang sinh sống trên địa bàn phải thực hiện việc rà soát, xử lý nợ để chi nhánh NHCSXH tỉnh, thành phố có phương án hỗ trợ.

- Chỉ đạo CBTD chủ động phối hợp với Tổ hỗ trợ và Tổ trưởng Tổ TK&VV nơi khách hàng đang cư trú và cam kết trả nợ để theo dõi, đôn đốc khách hàng thực hiện các nội dung đã cam kết.

- Hằng năm, căn cứ kết quả rà soát, xử lý nợ của khách hàng vay vốn đi khỏi nơi cư trú, NHCSXH cấp huyện tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai thực hiện với Ban đại diện HĐQT NHCSXH cấp huyện và tham mưu, xây dựng phương hướng, nhiệm vụ và giải pháp cho năm tiếp theo.

4. Văn bản này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế các văn bản số 4421/NHCS-QLN ngày 31/12/2014 về rà soát, xử lý nợ của hộ vay bỏ đi khỏi nơi

cu trú; văn bản số 4732/NHCS-QLN ngày 28/11/2016 về việc hướng dẫn bàn giao dư nợ hộ bỏ đi khỏi địa phương nơi vay vốn; văn bản số 3669/NHCS-QLN ngày 20/8/2018 về việc nâng cao hiệu quả thu hồi nợ của hộ vay bỏ đi khỏi nơi cư trú. Đối với các khách hàng vay vốn đã được xác định đi khỏi nơi cư trú theo văn bản số 4421/NHCS-QLN tính đến trước thời điểm hiệu lực của văn bản này, NHCSXH nơi cho vay tiếp tục thực hiện quy trình rà soát, xử lý nợ theo quy định tại văn bản này.

Nhận được văn bản này, yêu cầu chi nhánh NHCSXH các tỉnh, thành phố nghiêm túc triển khai thực hiện. / 

Nơi nhận:

- TW Hội: Nông dân, Liên hiệp Phụ nữ,
- Cựu chiến binh, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh (để p/h);
- Tổng Giám đốc, Trưởng BKS; } (để b/c)
- Các Phó Tổng Giám đốc, KTT; }
- Các Ban CMNV tại HSC;
- Ban KTKSNB Khu vực MN;
- TTCNTT, TTĐT, Sở giao dịch;
- Chi nhánh NHCSXH các tỉnh, thành phố;
- Phòng giao dịch NHCSXH cấp huyện;
- Lưu: VT, TDNN.

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**



Huỳnh Văn Thuận

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU BÁO KHÁCH HÀNG VAY VỐN ĐI KHỎI NƠI CƯ TRÚ

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã

Tổ chức CT-XH xã

Ngân hàng Chính sách xã hội.....

Tên tôi là là Tổ trưởng Tổ Tiết kiệm và vay vốn
(TK&VV), mã tổ....., tại thôn xã..... huyện
..... tỉnh (TP).....

Tôi báo cáo về việc tổ viên trong Tổ TK&VV và các thành viên trong gia
đình đã đi khỏi nơi cư trú và không thực hiện các giao dịch với Tổ TK&VV liên
tục trên 03 tháng, cụ thể sau:

1. Tên khách hàng vay vốn:

- Ngày tháng năm sinh:...../...../.....

- Số CMND/CCCD:.....ngày cấp....../.../....., nơi cấp.....

- Số điện thoại:.....

- Địa chỉ khi vay vốn:.....

.....

- Hiện đang có dư nợ tại NHCSXH như sau: Đơn vị: đồng

Chương trình	Dư nợ đến	Tiền lãi còn phải trả	Tiền gửi tổ viên

2. Thời gian đi khỏi nơi cư trú từ ngày:/...../.....

3. Thông tin của khách hàng và các thành viên trong gia đình hiện nay¹:

.....
.....
.....

¹ Thông tin cần ghi nhận gồm: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, CCCD/CMND, số điện thoại, nghề nghiệp, nơi cư trú hiện tại.

- Đối với khách hàng: chỉ ghi nhận những thông tin có thay đổi so với thông tin tại mục 1.

- Đối với thành viên trong gia đình: chỉ ghi nhận thông tin của thành viên từ 14 tuổi trở lên.



.....
.....
.....
.....
.....

4. Thực trạng phương án vay vốn:.....

.....
.....
.....
.....
.....

5. Tài sản của khách hàng tại địa phương:.....

.....
.....
6. Các thông tin liên quan khác của khách hàng (nếu có):
.....
.....

Ngày.....
tháng.....năm.....
Tổ trưởng Tổ TK&VV
(Ký, ghi rõ họ tên)



PGD NHCSXH.....

XÃ

Mẫu số 02/ĐKNCT

Lưu 01 bản chính tại NHCSXH,
bản sao gửi các thành phần dự họp theo Giấy mời

DANH SÁCH KHÁCH HÀNG ĐI KHỎI NƠI CƯ TRÚ
TỪ 03 THÁNG TRỞ LÊN

Ngày/...../.....

Đơn vị: đồng

TT	Họ và tên (khách hàng và các thành viên trong hộ gia đình)	CCCD/CMND	Số điện thoại	Chương trình vay vốn	Số tiền còn nợ Ngân hàng		Địa chỉ hiện tại của khách hàng do Tổ trưởng Tổ TK&VV cung cấp (nếu có)	Thông tin bổ sung (nếu có) của các thành phần dự họp
					Gốc	Lãi		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	Hội							
I	Tổ TK&VV thôn							
1	Nguyễn Văn A	123456789	0912345678	HN	1.000.000	100.000		
				NS&VSMT	2.000.000	300.000		
				HSSV	3.000.000	500.000		
	Nguyễn Thị B							
..								
II	Tổ TK&VV thôn							
								
B	Hội							
I	Tổ TK&VV thôn							
1	Nguyễn Văn C							
								
	Tổng cộng							

Ngày tháng ... năm

LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

KIỂM SOÁT

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: - Tại cột thứ tự, khách hàng vay vốn được đánh số thứ tự, đồng thời gán dư nợ, tiếp theo là các thành viên trong hộ gia đình.
- NHCSXH nơi cho vay nhập các cột từ 1-8; các thành phần dự họp theo chức năng nhiệm vụ rà soát, bổ sung thông tin tại cột 9.
- Ngày xuất dữ liệu báo cáo đồng thời là ngày lấy số liệu dư nợ.



ỦY BAN NHÂN DÂN
Xã.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu tham khảo

....., ngày.... tháng năm 20....

GIẤY MỜI HỌP¹

Kính gửi:

.....

Căn cứ đề nghị của Phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội (NHCSXH) huyện về việc rà soát, xác nhận khách hàng vay vốn đi khỏi nơi cư trú, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trân trọng kính mời Ông/bà tới dự cuộc họp với nội dung như sau:

1. Thời gian:, ngày/...../.....
2. Địa điểm:
3. Thành phần tham dự: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (chủ trì), đại diện Công an xã, Tư pháp xã, Địa chính xã, tổ chức CT-XH nhận ủy thác cấp xã, Trưởng thôn, Tổ trưởng Tổ TK&VV và NHCSXH,...²
4. Nội dung: Rà soát, xác nhận các khách hàng vay vốn NHCSXH tại địa phương hiện nay đã đi khỏi nơi cư trú từ 03 tháng trở lên và bàn giải pháp xử lý nợ đối với từng khách hàng.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đề nghị các thành phần dự họp, theo chức năng nhiệm vụ được giao rà soát, cung cấp đầy đủ thông tin liên quan đến khách hàng vay vốn đi khỏi nơi cư trú vào cột số 09 trên danh sách khách hàng vay vốn đi khỏi nơi cư trú mẫu số 02/ĐKNCT đính kèm.

Trân trọng kính mời Ông (Bà) đến dự họp đầy đủ, đúng thành phần và thời gian./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

¹ Giấy mời và Danh sách rà soát khách hàng vay vốn đi khỏi nơi cư trú theo mẫu số 02/ĐKNCT được gửi cho các thành phần tham dự cuộc họp tối thiểu trước 05 ngày diễn ra cuộc họp làm cơ sở để các thành phần tham gia cuộc họp rà soát, chuẩn bị trước khi dự họp.

² Thành phần mời dự họp: Ngoài những thành phần theo quy định, Chủ tịch UBND xã quyết định mời các thành phần dự họp khác

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu số 04/ĐKNCT
Lập 02 liên:
- 01 liên gửi NH;
- 01 liên lưu tại UBND xã.

BIÊN BẢN RÀ SOÁT, XÁC NHẬN
KHÁCH HÀNG VAY VỐN ĐI KHỎI NƠI CƯ TRÚ TRÊN ĐỊA BÀN XÃ

Căn cứ đề nghị của Phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội (NHCSXH) huyện về việc rà soát, xác nhận khách hàng vay vốn đi khỏi nơi cư trú.

Hôm nay, ngày tháng năm, tại UBND xã huyện tỉnh, chúng tôi gồm có:

1. Ông (bà).....Chức vụ: Chủ tịch UBND xã – Chủ trì
2. Ông (bà).....Chức vụ Đại diện.....
3. Ông (bà)Chức vụ Đại diện.....
4. Ông (bà)Chức vụ Đại diện.....

Nội dung: Rà soát và xác nhận thông tin khách hàng vay vốn NHCSXH đi khỏi nơi cư trú. Kết quả rà soát như sau:

1. Thống nhất lập Danh sách khách hàng đi khỏi nơi cư trú mẫu số 04a/ĐKNCT đính kèm Biên bản này.

2. Đối với khách hàng có thông tin địa chỉ cụ thể tại mục A Danh sách mẫu số 04a/ĐKNCT đính kèm: Đề nghị tổ chức CT-XH nhận ủy thác xã, Tổ trưởng Tổ TK&VV trong vòng 15 ngày thực hiện liên hệ khách hàng, xác nhận kết quả rà soát tại Danh sách khách hàng đi khỏi nơi cư trú có thông tin địa chỉ cụ thể theo mẫu số 06/ĐKNCT do NHCSXH cung cấp. Trên cơ sở kết quả rà soát báo cáo UBND xã và Phòng giao dịch NHCSXH huyện

3. Đối với khách hàng không có thông tin địa chỉ cụ thể tại mục B Danh sách mẫu số 04a/ĐKNCT đính kèm và các Biên bản theo mẫu số 05/ĐKNCT: Đề nghị Phòng giao dịch NHCSXH huyện tổng hợp và có biện pháp tiếp tục xử lý.

4. Đề nghị Phòng giao dịch NHCSXH huyện phối hợp với các tổ chức CT-XH, cơ quan liên quan tại địa phương tham mưu Chủ tịch UBND xã tiếp tục theo dõi, xử lý đối với các trường hợp khách hàng vay vốn đi khỏi nơi cư trú.

5. Đề nghị các thành phần tham dự họp tiếp tục rà soát, cập nhật thông tin, theo dõi, quản lý tài sản của khách hàng đi khỏi nơi cư trú và đề xuất các giải pháp xử lý theo quy định.

Các thành phần trong cuộc họp thống nhất nội dung biên bản và ký tên./.

Thư ký cuộc họp
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch
(Ký, đóng dấu)

Tổ chức CT-XH nhận ủy thác cấp xã
(Ký, đóng dấu)

Công an
(ký, ghi rõ họ tên,
chức danh)

Tư pháp
(ký, ghi rõ họ tên,
chức danh)

Địa chính
(ký, ghi rõ họ tên,
chức danh)

Thành phần khác
(ký, ghi rõ họ tên,
chức danh)



UBND xã

Mẫu số 04a/ĐKNCT

DANH SÁCH KHÁCH HÀNG ĐI KHỎI NƠI CƯ TRÚ

(Đính kèm Biên bản rà soát, xác nhận khách hàng vay vốn đi khỏi nơi cư trú trên địa bàn xã ngày/...../.....)

STT	Họ và tên (khách hàng và các thành viên trong hộ gia đình)	CCCD/CMND	Tổng số tiền còn nợ Ngân hàng (đồng)		Xác nhận thông tin liên quan đến khách hàng (nếu có)				
			Gốc	Lãi	CCCD mới (nếu có)	Số điện thoại	Địa chỉ nơi cư trú mới	Nghề nghiệp	Khác
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	Khách hàng có thông tin địa chỉ cụ thể								
I	Hội								
1	Tổ TK&VV thôn								
1.1	Nguyễn Văn A								
1.2	Nguyễn Thị B								
									
B	Khách hàng không có thông tin hoặc thông tin không cụ thể								
I	Hội								
1	Tổ TK&VV thôn								
1.1	Nguyễn Văn A								
1.2	Nguyễn Thị B								
									
	Tổng cộng								

Ngàythángnăm.....

Thư ký cuộc họp
(ký, ghi rõ họ tên)

Chủ trì cuộc họp
(ký tên, đóng dấu)

Công an
(ký, ghi rõ họ tên, chức danh)

Tư pháp
(ký, ghi rõ họ tên, chức danh)

Địa chính
(ký, ghi rõ họ tên, chức danh)

Tổ chức CT-XH nhận ủy thác cấp xã
(Ký, đóng dấu)

Thành phần khác
(ký, ghi rõ họ tên, chức danh)



BIÊN BẢN RÀ SOÁT, XÁC NHẬN
KHÁCH HÀNG VAY VỐN ĐI KHỎI NƠI CƯ TRÚ¹

Căn cứ văn bản số 7399/HD-NHCS ngày 12/9/2023 của Tổng Giám đốc về việc hướng dẫn rà soát, xử lý nợ của khách hàng đi khỏi nơi cư trú.

Hôm nay, ngày tháng năm, tại UBND xã..... huyệntỉnh (TP)..... chúng tôi gồm có:

1. Ông (bà).....Chức vụ: Chủ tịch UBND xã
2. Ông (bà).....Chức vụ Đại diện.....
3. Ông (bà)Chức vụ Đại diện.....
4. Ông (bà)Chức vụ Đại diện.....
5. Ông (bà)Chức vụ Đại diện.....
- 6.....

Chúng tôi cùng nhau tiến hành họp để rà soát, xác nhận thông tin đối với khách hàng vay vốn NHCSXH và các thành viên trong hộ gia đình đã đi khỏi nơi cư trú và không phát sinh giao dịch với NHCSXH liên tục trên 03 tháng theo đề nghị của NHCSXH, cụ thể như sau:

I. Rà soát thông tin khách hàng

1. Tên khách hàng....., năm sinh.....
2. Số CMND/CCCD....., ngày cấp..... nơi cấp.....
3. Số điện thoại
4. Địa chỉ khi vay vốn:.....
5. Khách hàng còn dư nợ đến ngày, cụ thể:

Chương trình	Dư nợ gốc	Tiền lãi còn phải trả	Tiền gửi tổ viên
Tổng cộng			

6. Khách hàng đã đi khỏi nơi cư trú từ ngày:/...../.....

¹ Lập đối với các khách hàng không có thông tin/có thông tin không cụ thể/tổ chức CT-XH cấp xã không liên hệ được/liên hệ được nhưng khách hàng không cam kết, không nhận nợ, không thực hiện đúng cam kết. Đối với khách hàng không có thay đổi thông tin so với lần họp trước, quá trình rà soát không phải lập biên bản



7. Thông tin của khách hàng và các thành viên trong gia đình²:

.....

.....

.....

.....

.....

8. Thực trạng phương án vay vốn:.....

.....

9. Tài sản của khách hàng tại địa phương.....

.....

II. Ý kiến các thành viên dự họp

.....

.....

.....

.....

III. Kết luận của chủ trì³

.....

.....

.....

.....

Các thành phần trong cuộc họp thống nhất nội dung biên bản và ký tên./.

Thư ký
(Ký, ghi rõ họ tên)

Công an xã
(Ký, đóng dấu)

Chủ tịch UBND xã
(Ký, đóng dấu)

Tổ trưởng Tổ TK&VV
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng thôn
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Tổ chức CT-XH
nhận ủy thác**
(Ký, đóng dấu)

² Thu thập thông tin của thành viên trong gia đình từ 14 tuổi trở lên, cách ghi tham khảo như sau:

- Nguyễn Văn A - khách hàng: Số điện thoại.....; nơi cư trú mới.....; công việc hiện tại..... (trường hợp thay đổi CCCD thì cập nhật bổ sung)

- Nguyễn Thị B - vợ: Ngày tháng năm sinh:...../...../.....; Số CMND/CCCD:..... ngày cấp...../...../.....; nơi cấp.....; Số điện thoại.....; nơi cư trú mới.....; công việc hiện tại.....

³ Kết luận chủ trì phải ghi rõ 1 trong các nội dung:

- Trường hợp khách hàng không có thông tin/có thông tin không cụ thể/ đã được tổ chức CT-XH nhận ủy thác cấp xã liên hệ đơn đốc nhưng không hợp tác đề nghị ngân hàng tiếp tục có biện pháp liên hệ khách hàng để thu hồi nợ

- Bàn giao Tổ chức CT-XH nhận ủy thác cấp xã để liên hệ, đơn đốc khách hàng trả lãi, trả nợ gốc, tiếp tục tham gia gửi tiền gửi tổ viên Tổ TK&VV.

UBND xã

Hội

Mẫu 06/ĐKNCT

Lập 01 liên chính lưu Ngân hàng;

01 bản sao lưu tổ chức CT-XH

DANH SÁCH KHÁCH HÀNG ĐI KHỎI NƠI CƯ TRÚ CÓ THÔNG TIN ĐỊA CHỈ CỤ THỂ

Ngày ... /.../.....

Đơn vị: đồng

STT	Tên Tổ trưởng/ Tên khách hàng	Số điện thoại	Số tài khoản 105	Chương trình vay vốn	Ngày đến hạn	Số tiền còn nợ Ngân hàng		Kết quả rà soát
						Gốc	Lãi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	Tổ trưởng Tổ TK&VV: Nguyễn Văn A							
1	Nguyễn Văn A			HN				
				NS&VSMT				
2	Nguyễn Văn B							
								
II	Tổ trưởng Tổ TK&VV: Nguyễn Văn C							
1	Nguyễn Văn E							
2	Nguyễn Văn G							
								
	Tổng cộng							

Lưu ý:

- Trường hợp liên hệ được khách hàng và khách hàng cam kết tiếp tục thực hiện nghĩa vụ trả nợ: kết quả rà soát ghi rõ nội dung cam kết của khách hàng
- Trường hợp không liên hệ được/liên hệ được nhưng khách hàng không cam kết, không nhận nợ: phản ánh rõ vào kết quả rà soát
- Sau khi xác nhận, tổ chức CT-XH nhận ủy thác gửi bản chính đến NHCSXH, gửi bản sao đến UBND xã để báo cáo, lưu bản sao tại tổ chức CT-XH nhận ủy thác.

Ngàythángnăm.....

Đại diện tổ chức chính trị - xã hội nhận ủy thác

(ký tên, đóng dấu)

NHCSXH CN.....
PGD HUYỆN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /CV-NHCS
V/v đề nghị hỗ trợ xử lý nợ của
khách hàng đi khỏi nơi cư trú

....., ngày tháng năm 20.....

Kính gửi: Giám đốc PGD NHCSXH huyện.....

Thực hiện chỉ đạo của Tổng Giám đốc Ngân hàng Chính sách xã hội (NHCSXH) tại văn bản số 7399/HD-NHCS ngày 12/9/2023 về việc hướng dẫn rà soát, xử lý nợ của khách hàng đi khỏi nơi cư trú.

Căn cứ kết quả rà soát khách hàng vay vốn đi khỏi nơi cư trú của Phòng giao dịch (PGD) NHCSXH huyện tỉnh/thành phố¹
và có thông tin địa chỉ nơi cư trú hiện tại thuộc quận/huyện....., tỉnh/thành phố.....²

Kính đề nghị PGD NHCSXH huyện tỉnh:

1. Hỗ trợ rà soát, xử lý nợ của khách hàng vay vốn NHCSXH đi khỏi nơi cư trú, hiện đang cư trú trên địa bàn do PGD NHCSXH quản lý theo Danh sách khách hàng đề nghị hỗ trợ xử lý nợ có địa chỉ cụ thể tại huyện (mẫu số 08/ĐKNCT đính kèm).

2. Hướng dẫn khách hàng trả nợ (gốc, lãi) qua các hình thức: (i) chuyển khoản vào tài khoản tiền gửi 105 của khách hàng (theo thông tin trên mẫu số 08/ĐKNCT đính kèm); (ii) nộp/chuyển khoản vào số tài khoản³ mở tại ngân hàng với nội dung nộp/chuyển khoản: Họ và tên khách hàng/CMT(CCCD)/Trả nợ cho món vay <mã món vay>; (iii) Trả nợ tại PGD NHCSXH nơi hỗ trợ/nơi cho vay/điểm giao dịch xã nơi vay vốn.

Trong quá trình triển khai hỗ trợ, rất mong có sự phối hợp của Quý PGD. Nếu có vướng mắc, đề nghị liên hệ theo số điện thoại:.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

¹ NHCSXH nơi cho vay

² NHCSXH nơi hỗ trợ

³ Tài khoản của NHCSXH nơi cho vay mở tại tổ chức tín dụng khác



Chi nhánh NHCSXH:
PGD NHCSXH:

Mẫu số 08/ĐKNCT

DANH SÁCH KHÁCH HÀNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ XỬ LÝ NỢ CÓ ĐỊA CHỈ CỤ THỂ
tại huyện

Kèm theo công văn số ngày/...../..... của PGD

Đơn vị: đồng

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	CCCD/CMND	Số điện thoại	Chương trình vay vốn	Mã món vay	Ngày đến hạn	Trong đó		Số tài khoản tiền gửi tổ viên 105	Địa chỉ nơi cư trú mới
								Gốc	Lãi		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Xã										
1	Nguyễn Văn A				HN	321123					Số nhà 1, đường 2, thôn/ấp ...
					HSSV	123456					
					HSSV	234567					
2	Nguyễn Văn B										
											
II	Xã										
1	Nguyễn Văn E										
2	Nguyễn Văn F										
											
	Tổng cộng										

Ghi chú:
- Tại cột số 02, tên xã là xã nơi hộ vay hiện tại đang cư trú.
- Tại cột số 12, địa chỉ nơi cư trú mới phải cụ thể đến số nhà, tên đường, khu phố, xã/phường.

LẬP BIỂU
(ký, ghi rõ họ tên)

KIỂM SOÁT
(ký, ghi rõ họ tên)

....., ngàytháng.....năm.....
GIÁM ĐỐC
(ký tên, đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

....., ngày tháng năm

Mẫu tham khảo

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Tổ hỗ trợ rà soát, xử lý nợ

CHỦ TỊCH UBND XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 78/2002/NĐ-CP ngày 04/10/2002 của Chính phủ về tín dụng đối với người nghèo và các đối tượng chính sách khác;

Căn cứ văn bản số 7399/HD-NHCS ngày 12/9/2023 của Tổng Giám đốc Ngân hàng Chính sách xã hội (NHCSXH) về việc hướng dẫn rà soát, xử lý nợ của khách hàng vay vốn đi khỏi nơi cư trú;

Căn cứ văn bản số..... ngày..... của Ban đại diện Hội đồng quản trị NHCSXH huyện..... về việc tăng cường công tác xử lý nợ của khách hàng đi khỏi nơi cư trú;

Xét đề nghị của Phòng giao dịch NHCSXH huyện về việc đề nghị thành lập Tổ hỗ trợ rà soát, xử lý nợ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Thành lập Tổ hỗ trợ rà soát, xử lý nợ (sau đây gọi tắt là Tổ hỗ trợ) xã.....gồm các thành phần:

- Ông/Bà:....., Chủ tịch UBND xã - Tổ trưởng.
- Ông/Bà:....., Công an xã - Thành viên.
- Ông/Bà:....., Tư pháp xã - Thành viên.
- Ông/Bà:....., UBND xã¹ - Thành viên.
- Ông/Bà:....., Cán bộ Ngân hàng² - Thành viên.
- Và các Ông/Bà Trưởng thôn/ấp/bản/tổ dân phố/khu phố/..., Tổ trưởng Tổ Tiết kiệm và vay vốn, Công an viên/dân phòng, các thôn³.....

Điều 2: Nhiệm vụ của Tổ hỗ trợ

Tổ hỗ trợ thực hiện rà soát, xử lý nợ theo Danh sách do NHCSXH đề nghị hiện đang cư trú tạivới các nhiệm vụ sau:

- Xác nhận thông tin và đối chiếu nợ của khách hàng vay vốn với danh sách do NHCSXH cung cấp.

¹ Cán bộ giảm nghèo/cán bộ văn hóa xã hội/cán bộ văn phòng/...

² Cán bộ tín dụng theo dõi địa bàn của Phòng giao dịch NHCSXH

³ Các thôn nơi khách hàng hiện đang cư trú

- Thu thập các thông tin liên quan của khách hàng và các thành viên hộ gia đình phục vụ việc quản lý và thu hồi nợ.

- Đôn đốc, vận động, nhắc nhở về trách nhiệm của khách hàng trong việc trả nợ ngân hàng, hướng dẫn khách hàng các hình thức trả nợ.

- Lập Biên bản làm việc với khách hàng theo quy định của NHCSXH tại văn bản số 7399/HD-NHCS ngày 12/9/2023 của Tổng Giám đốc NHCSXH. Trường hợp khách hàng chưa trả được nợ tại thời điểm đôn đốc, Tổ hỗ trợ rà soát, xử lý nợ hướng dẫn khách hàng có kế hoạch và cam kết trả nợ ngân hàng trên Biên bản làm việc.

- Tổ hỗ trợ rà soát, xử lý nợ không trực tiếp thu tiền, không thu giữ hồ sơ, giấy tờ bản chính của khách hàng.

- Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên Tổ hỗ trợ do Tổ trưởng phân công theo phụ lục đính kèm Quyết định này.

Điều 3: Tổ hỗ trợ rà soát, xử lý nợ xã thống nhất cử:

- Ông/Bà:....., thành viên.

- Sinh ngày:/...../.....

- CCCD/CMND:....., ngày cấp....., nơi cấp.....

Đại diện Tổ hỗ trợ rà soát, xử lý nợ nhận kinh phí hỗ trợ hoạt động theo quy định của NHCSXH và tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ liên quan được quy định lưu tại UBND xã.

Điều 4: Điều khoản thi hành

Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký, các thành viên nêu tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này và tự giải thể khi hoàn thành nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
 - Bí Thư Đảng ủy xã;
 - UBND huyện;
 - Trưởng BDD HĐQT NHCSXH huyện;
 - NHCSXH huyện.....;
 - Lưu: VT.
- } (để báo cáo)

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Tổ hỗ trợ rà soát, xử lý nợ xã

(Kèm theo Quyết định số:...../QĐ-UBND ngày/.../..... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về việc thành lập Tổ hỗ trợ rà soát, xử lý nợ)

Tổ trưởng Tổ hỗ trợ rà soát, xử lý nợ xã (sau đây gọi là Tổ hỗ trợ) phân công nhiệm vụ cho các thành viên Tổ hỗ trợ và quy định chế độ công tác như sau:

I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN

1. Ông/Bà, Chủ tịch UBND xã - Tổ trưởng

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Tổ hỗ trợ.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong Tổ hỗ trợ, chỉ đạo việc phối hợp hoạt động giữa các thành viên trong Tổ hỗ trợ, xử lý những tồn tại vướng mắc phát sinh trong quá trình hoạt động của Tổ hỗ trợ.

- Định kỳ/đợt xuất báo cáo Trưởng Ban đại diện Hội đồng quản trị NHCSXH huyện về kết quả, tình hình thực hiện rà soát, xử lý nợ đối với khách hàng vay vốn NHCSXH đi khỏi nơi cư trú đang sinh sống trên địa bàn.

- Kiểm tra việc triển khai thực hiện nhiệm vụ của các thành viên theo phân công nhiệm vụ trong Tổ hỗ trợ.

2. Ông/Bà, Công an xã - Thành viên

- Xác định thông tin về cư trú (địa chỉ nơi ở hiện tại, thời điểm chuyển đến, tình trạng cư trú), số chứng minh nhân dân/căn cước công dân, nghề nghiệp hiện tại, địa chỉ nơi làm việc của khách hàng và các thành viên trong hộ gia đình.

- Phối hợp với Trưởng thôn, Công an viên/dân phòng thôn, Tổ trưởng Tổ Tiết kiệm và vay vốn (TK&VV) giúp việc cho Tổ trưởng xây dựng kế hoạch làm việc đến từng khách hàng theo danh sách khách hàng đề nghị hỗ trợ xử lý nợ có địa chỉ cư trú tại địa bàn do cán bộ NHCSXH cung cấp.

- Báo cáo Tổ trưởng những khó khăn, vướng mắc và đề xuất kiến nghị liên quan đến nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Tổ trưởng phân công.

3. Ông/Bà, Tư pháp xã - Thành viên

- Xác định thông tin hộ tịch của khách hàng được đăng ký và quản lý trong sổ hộ tịch bao gồm khai sinh, khai tử, kết hôn, ly hôn, nhận con nuôi, giám hộ, thay đổi cải chính hộ tịch,... phục vụ việc rà soát, xử lý nợ của khách hàng.

- Báo cáo Tổ trưởng những khó khăn, vướng mắc và đề xuất kiến nghị liên quan đến nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Tổ trưởng phân công.

4. Ông/Bà, Cán bộ Văn phòng/Giám nghèo/Văn hóa xã hội/..... UBND xã - Thành viên

- Tham mưu cho Tổ trưởng xây dựng và triển khai kế hoạch hỗ trợ rà soát, xử lý nợ theo đề nghị của NHCSXH.

- Phối hợp với cán bộ NHCSXH tham mưu Tổ trưởng xây dựng báo cáo kết quả triển khai thực hiện định kỳ/đợt xuất, giúp Tổ trưởng theo dõi, đôn đốc và giám sát hoạt động của các thành viên trong Tổ hỗ trợ.

- Báo cáo Tổ trưởng những khó khăn, vướng mắc và đề xuất kiến nghị liên quan đến nhiệm vụ được giao; phối hợp với cán bộ NHCSXH tham mưu Tổ trưởng kiện toàn các thành viên trong Tổ hỗ trợ khi cần thiết.

- Tiếp nhận kinh phí hoạt động theo quy định của NHCSXH, dự thảo phân bổ kinh phí cho các thành viên trong Tổ hỗ trợ.

- Tổng hợp và lưu trữ hồ sơ của Tổ hỗ trợ tại UBND xã.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Tổ trưởng phân công.

5. Ông/Bà, Cán bộ NHCSXH - Thành viên

- Tiếp nhận, tổng hợp các nội dung liên quan đến việc rà soát, xử lý nợ khách hàng vay vốn đi khỏi nơi cư trú tại địa bàn; phối hợp với cán bộ UBND xã tham mưu Tổ trưởng xây dựng báo cáo kết quả triển khai thực hiện định kỳ/đợt xuất, giúp Tổ trưởng theo dõi, đôn đốc và giám sát hoạt động của các thành viên trong Tổ hỗ trợ.

- Xác nhận, đối chiếu thông tin về tình trạng vay vốn (chương trình, ngày đến hạn, dư nợ, tiền lãi còn phải trả), tiền gửi tổ viên, số điện thoại của khách hàng. Phản ánh các thông tin xác nhận của các thành viên trong Tổ hỗ trợ và khách hàng trên Biên bản xác nhận và xử lý nợ khách hàng đi khỏi nơi cư trú.

- Phối hợp với Tổ trưởng Tổ Tiết kiệm và vay vốn (TK&VV) nơi khách hàng đang cư trú vận động, nhắc nhở về trách nhiệm của khách hàng trong việc trả nợ (gốc, lãi) ngân hàng theo cam kết; hướng dẫn khách hàng các hình thức trả nợ, kế hoạch trả nợ; theo dõi, đôn đốc việc trả nợ đối với các khách hàng đã cam kết thực hiện nghĩa vụ trả nợ với NHCSXH.

- Báo cáo Tổ trưởng những khó khăn, vướng mắc và đề xuất kiến nghị liên quan đến nhiệm vụ được giao; phối hợp với cán bộ UBND xã tham mưu Tổ trưởng kiện toàn các thành viên trong Tổ hỗ trợ khi cần thiết.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Tổ trưởng phân công.

6. Các ông/bà Trưởng thôn - Thành viên

- Phối hợp với Công an viên/dân phòng thôn, Tổ trưởng Tổ TK&VV nắm bắt thời điểm khách hàng có mặt tại nơi cư trú theo địa bàn quản lý, phối hợp với Công

an xã giúp việc cho Tổ trưởng xây dựng kế hoạch làm việc đến từng khách hàng theo danh sách khách hàng đề nghị hỗ trợ xử lý nợ có địa chỉ cư trú tại địa bàn do cán bộ NHCSXH cung cấp.

- Giám sát việc triển khai thực hiện nhiệm vụ của các thành viên theo phân công nhiệm vụ trong Tổ hỗ trợ trên địa bàn thôn quản lý.

- Báo cáo Tổ trưởng những khó khăn, vướng mắc và đề xuất kiến nghị liên quan đến nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Tổ trưởng phân công.

7. Các ông/bà Công an viên/dân phòng thôn - Thành viên

- Phối hợp với Trưởng thôn, Tổ trưởng Tổ TK&VV nắm bắt thời điểm khách hàng có mặt tại nơi cư trú theo địa bàn quản lý, phối hợp với Công an xã giúp việc cho Tổ trưởng xây dựng kế hoạch làm việc đến từng khách hàng theo danh sách khách hàng đề nghị hỗ trợ xử lý nợ có địa chỉ cư trú tại địa bàn do cán bộ tín dụng NHCSXH cung cấp.

- Báo cáo Tổ trưởng những khó khăn, vướng mắc và đề xuất kiến nghị liên quan đến nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Tổ trưởng phân công.

8. Các ông/bà Tổ trưởng Tổ TK&VV – Thành viên

- Phối hợp với Trưởng thôn, Công an viên/dân phòng thôn nắm bắt thời điểm khách hàng có mặt tại nơi cư trú theo địa bàn quản lý, phối hợp với Công an xã giúp việc cho Tổ trưởng xây dựng kế hoạch làm việc đến từng khách hàng theo danh sách khách hàng đề nghị hỗ trợ xử lý nợ có địa chỉ cư trú tại địa bàn do cán bộ tín dụng NHCSXH cung cấp.

- Phối hợp với cán bộ NHCSXH vận động, nhắc nhở khách hàng NHCSXH đi khỏi nơi cư trú hiện đang cư trú tại địa bàn về trách nhiệm của trong việc trả nợ ngân hàng theo cam kết; hướng dẫn khách hàng các hình thức trả nợ, kế hoạch trả nợ; tiếp nhận Biên bản xác nhận và xử lý nợ khách hàng đi khỏi nơi cư trú đối với các khách hàng đã cam kết thực hiện nghĩa vụ trả nợ với NHCSXH để theo dõi, đôn đốc khách hàng thực hiện các nội dung đã cam kết.

- Báo cáo Tổ trưởng những khó khăn, vướng mắc và đề xuất kiến nghị liên quan đến nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Tổ trưởng phân công.

II. CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC

1. Định kỳ hằng tháng vào ngày giao dịch xã hoặc đột xuất theo yêu cầu công việc, Tổ hỗ trợ tổ chức họp dưới sự chủ trì của Tổ trưởng hoặc người được ủy quyền. Nội dung, thành phần cụ thể do Tổ trưởng quyết định.

2. Các thành viên trong Tổ hỗ trợ chủ động theo dõi, đánh giá kết quả triển khai thực hiện theo các công việc và địa bàn được phân công; báo cáo tại cuộc họp định kỳ/đột xuất để trao đổi, đưa ra giải pháp và kế hoạch thực hiện phù hợp.

3. Các thành viên Tổ hỗ trợ được hưởng thù lao căn cứ trên kết quả thu hồi nợ của khách hàng vay vốn đi khỏi nơi cư trú được NHCSXH đề nghị hỗ trợ; nội dung chi, mức chi cho các thành viên do Tổ trưởng và các thành viên Tổ hỗ trợ thống nhất dựa trên kết quả tham gia đóng góp vào các hoạt động của Tổ hỗ trợ.

Trên đây là nội dung phân công nhiệm vụ của Tổ trưởng đối với các thành viên Tổ hỗ trợ làm cơ sở triển khai thực hiện. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các thành viên báo cáo Tổ trưởng xem xét giải quyết./.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN XÁC NHẬN VÀ XỬ LÝ NỢ
KHÁCH HÀNG ĐI KHỎI NƠI CƯ TRÚ**

Thực hiện Quyết định số/QĐ-UBND ngày tháng năm của Chủ tịch UBND xã về việc thành lập Tổ hỗ trợ rà soát, xử lý nợ xã.

Căn cứ văn bản đề nghị hỗ trợ xử lý nợ của khách hàng đi khỏi nơi cư trú của Phòng giao dịch NHCSXH huyện

Hôm nay, ngày/...../....., tại thôn.....huyện tỉnh....., chúng tôi gồm có:

I. Thành phần Tổ hỗ trợ rà soát, xử lý nợ

- Ông (bà):Chức vụ:
- Ông (bà):Chức vụ:
- Ông (bà):Chức vụ:
- Ông (bà):Chức vụ:
- Ông (bà):Chức vụ:

II. Thông tin khách hàng vay vốn

- Tên khách hàng vay vốn:
- Số CMND/CCCD:.....ngày/...../....., nơi cấp.....
- Số điện thoại:
- Địa chỉ khi vay vốn:.....
-
- Địa chỉ cư trú hiện tại:.....
-
- Đã vay vốn tại NHCSXH huyện..... thuộc chi nhánh.....
- Dư nợ đến ngày, cụ thể:

Chương trình	Ngày đến hạn	Dư nợ đến....	Tiền lãi còn phải trả	Tiền gửi tổ viên
Tổng cộng				

III. Nội dung làm việc**1. Xác nhận thông tin khách hàng và thành viên hộ gia đình¹**

¹ Tổ hỗ trợ xác nhận thông tin thực tế của khách hàng với thông tin tại mục II biên bản này:

+ Trường hợp thông tin khớp đúng: ghi khớp đúng.

+ Trường hợp thông tin có sai lệch: ghi cụ thể thông tin sai lệch.

Ngoài ra, Tổ hỗ trợ thu thập thông tin của các thành viên trong gia đình từ 14 tuổi trở lên, gồm: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, CCCD/CMND, số điện thoại, nghề nghiệp, nơi cư trú hiện tại (nếu có)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Xác nhận việc làm, thu nhập của khách hàng và thành viên hộ gia đình²

.....
.....
.....
.....

3. Ý kiến của người vay/cam kết trả nợ³

.....
.....
.....
.....

4. Ý kiến của thành phần tham gia làm việc

.....
.....
.....

5. Kết luận Tổ rà soát, xử lý nợ cấp xã⁴

.....
.....
.....
.....

Biên bản kết thúc vào hồi giờ ngày tháng..... năm

Biên bản được lập 02 bản chính (01 bản lưu tại khách hàng, 01 bản lưu tại bộ phận tín dụng NHCSXH nơi hỗ trợ), 02 bản sao (01 bản lưu tại Tổ hỗ trợ, 01 bản lưu NHCSXH nơi cho vay). Nội dung làm việc được các thành viên thông qua và cùng ký vào biên bản.

Khách hàng
(ký, ghi rõ họ tên)

Thành phần Tổ hỗ trợ rà soát, xử lý nợ cấp xã
(ký, ghi rõ họ tên)

² Các thành viên trong hộ gia đình từ 14 tuổi trở lên.

³ Trường hợp khách hàng cam kết trả nợ:

- Nội dung cam kết trả nợ của khách hàng nêu rõ số tiền, thời hạn trả nợ, hình thức trả nợ.
- Tổ hỗ trợ hướng dẫn khách hàng lưu giữ biên bản làm việc và thực hiện các nội dung đã cam kết trong biên bản; đồng thời bàn giao biên bản này cho Tổ trưởng Tổ TK&VV nơi khách hàng đang cư trú để Tổ trưởng Tổ TK&VV tiếp tục theo dõi, đôn đốc khách hàng thực hiện đúng các nội dung đã cam kết.

⁴ Trường hợp, Tổ hỗ trợ không gặp khách hàng/khách hàng không hợp tác thì xác nhận nội dung làm việc vào phần Kết luận Tổ hỗ trợ theo thực tế.

CHI NHÁNH NHCSXH TỈNH/THÀNH PHỐ.....
PHÒNG GIAO DỊCH NHCSXH
Xã.....

Mẫu số 11/ĐKNCT

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ THU NỢ CỦA KHÁCH HÀNG ĐI KHỎI NƠI CƯ TRÚ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ
Từ ngày/...../..... Đến/...../...../

STT	Họ và tên khách hàng	Địa chỉ cư trú cũ	Địa chỉ cư trú hiện nay	Mã món vay	Chương trình	Số tiền đề nghị hỗ trợ			Ngày đề nghị hỗ trợ	Số tiền thu được		
						Tổng tiền	Gốc	Lãi		Tổng tiền	Gốc	Lãi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	7	8	9
1												
2												
	Tổng cộng											

Kinh phí hỗ trợ chi cho Tổ hỗ trợ là:.....đồng

(Số tiền bằng chữ:.....)

Ghi chú: Biểu được xây dựng trên hệ thống Thông tin báo cáo, NHCSXH nơi hỗ trợ khai thác, kiểm tra trước khi chi trả kinh phí hỗ trợ cho Tổ hỗ trợ.

Lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)