



Số: *134* /2012/QĐ-OCB

Tp Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 03 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành “Quy trình nghiệp vụ Giám sát Tín dụng”

TỔNG GIÁM ĐỐC NGÂN HÀNG TMCP PHƯƠNG ĐÔNG

- Căn cứ Quyết định số 145/2010/QĐ-OCB ngày 10/12/2010 của Hội đồng Quản trị OCB về việc Ban hành Quy chế Cơ cấu tổ chức OCB.
- Căn cứ Quyết định số 07/2011/QĐ-HĐQT ngày 15/01/2011 của Hội đồng Quản trị OCB về việc Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ các Phòng Hội sở chính.

QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình nghiệp vụ Giám sát Tín dụng” áp dụng trên toàn hệ thống Ngân hàng TMCP Phương Đông.
- Điều 2:** Việc sửa đổi, bổ sung các Quy định này do Tổng Giám đốc Ngân hàng TMCP Phương Đông hoặc người được ủy quyền quyết định.
- Điều 3:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày **02/04/2012**.
- Điều 4:** Các Phó Tổng giám đốc phụ trách kinh doanh, Phó Tổng giám đốc phụ trách Công nghệ thông tin, Trưởng/Phó phụ trách các phòng thuộc Khối Quản lý rủi ro, Trưởng các phòng Kiểm soát nội bộ, phòng Công nghệ thông tin và Giám đốc các Chi nhánh phụ trách kinh doanh, Giám đốc Phòng giao dịch thuộc Ngân hàng TMCP Phương Đông và các cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

P TỔNG GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như Điều 4
- Lưu P.HC&XDCB và P.GSTD&QLN HS



ĐÀO MINH ANH

CHƯƠNG I

Chương I: Tổng quan về môn học và mục tiêu của khóa học.

Chương I: Tổng quan về môn học và mục tiêu của khóa học.

Chương I: Tổng quan về môn học và mục tiêu của khóa học.

CHƯƠNG II

Chương II: Nội dung chi tiết của môn học, bao gồm các bài học và bài tập.



HÀNG CHỨNG



QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ GIÁM SÁT TÍN DỤNG

(Ban hành theo Quyết định 134/2012/QĐ-OCB ngày 28/03/2012 của Tổng Giám đốc)











CÁC THUẬT NGỮ VIẾT TẮT (QUY ƯỚC SỬ DỤNG)

Các từ viết tắt	Viết tắt
Ngân hàng Nhà nước	NHNN
Ngân hàng Thương mại cổ phần Phương Đông	OCB
Hội đồng Quản trị	HĐQT
Ủy ban Tín dụng	UBTD
Ban Điều hành	BDH
Hội đồng Tín dụng	HĐTD
Khối Quản lý rủi ro	Khối QLRR
Chi nhánh/Phòng Giao dịch	CN/PGD
Đơn vị Kinh doanh	ĐVKD
Tái Thẩm định	TTĐ
Chính sách tín dụng	CSTD
Giám sát Tín dụng	GSTD
Xử lý Nợ	XLN
Tổng Giám đốc	TGD
P.TGD phụ trách Khối	P.TGD
Giám đốc Chi nhánh	GĐCN
Tài sản bảo đảm	TSBĐ
Hỗ trợ tín dụng	HTTD
Cán bộ tiếp nhận hồ sơ Phòng Tái thẩm định	Admin TTĐ
Cán bộ tín dụng	CBTD



CÁC HÌNH KHỐI KÝ HIỆU DÙNG TRONG SƠ ĐỒ QUY TRÌNH

STT	Hình Khối ký hiệu	Giải thích
1.		Biểu tượng bắt đầu, kết thúc quy trình
2.		Thể hiện các bước công việc
3.		Thể hiện các bước ra kiểm tra/xem xét/quyết định
4.		Chỉ đường đi của quy trình công việc
5.		Chỉ đường đi của quy trình thông báo/xác nhận thông tin,/đề nghị giải trình, bổ sung thông tin
6.		Thể hiện các Báo cáo



NỘI DUNG QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ GIÁM SÁT TÍN DỤNG

1. PHẠM VI HOẠT ĐỘNG VÀ CHỈ TIÊU ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC

1.1. Chức năng, nhiệm vụ

1.1.1. Chức năng

- GSTD là một bộ phận nghiệp vụ của Khối QLRR, có chức năng tham mưu, giúp việc cho Phó Tổng giám đốc phụ trách Khối trong việc giám sát, cảnh báo sớm, kiểm soát hoạt động tín dụng chung toàn Hệ thống.
- Trưởng phòng GSTD&QLN chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của phòng và chịu trách nhiệm cá nhân trước Phó Tổng giám đốc phụ trách Khối về lĩnh vực do mình phụ trách, kể cả khi đã phân công, ủy quyền cho cán bộ, nhân viên khác.

1.1.2. Nhiệm vụ

1. Kiểm tra các hoạt động cấp tín dụng thị trường 1 đối với tất cả các khoản vay trong hạn nhóm 1 tính theo thời gian vay và nhóm 2 theo kết quả xếp hạng tín dụng nội bộ, cụ thể:
 - a) Giám sát hoạt động tín dụng toàn hệ thống bảo đảm tuân thủ đúng các quy định về tín dụng, kiểm soát tính tuân thủ trong việc lập hồ sơ tín dụng (hồ sơ pháp lý, nội dung và chất lượng thẩm định, tài sản bảo đảm mục đích vay vốn...) của các khoản vay thuộc loại nợ nhóm 1 và các khoản vay nhóm 2 theo kết quả xếp hạng tín dụng nội bộ, khoản vay tái cấp hạn mức tín dụng;
 - b) Kiểm tra và đánh giá thực tế tình hình hoạt động kinh doanh của khách hàng để phát hiện những dấu hiệu, đưa ra những cảnh báo sớm rủi ro.
2. Quản lý thông tin tín dụng toàn Hệ thống
 - a) Tổng hợp và quản lý toàn bộ các số liệu, thông tin liên quan đến hoạt động tín dụng và phòng ngừa rủi ro toàn Hệ thống;
 - b) Quản lý và khai thác hệ thống thông tin tín dụng của NHNN;
 - c) Kiểm soát việc trích lập dự phòng rủi ro theo đúng quy định;
 - d) Chủ động phổ biến, truyền đạt các thông tin liên quan đến phòng ngừa rủi ro, hoặc cung cấp theo yêu cầu của các ĐVKD các thông tin liên quan đến vay vốn của khách hàng.
3. Phối hợp với các Phòng/Ban khác xây dựng chính sách và cải tiến quy trình nghiệp vụ tín dụng, hệ thống thông tin cảnh báo rủi ro tín dụng.
4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của P.TGD phụ trách.

1.2. Cơ cấu tổ chức

GSTD bao gồm 02 bộ phận: Bộ phận Giám sát Tín dụng Báo cáo và xử lý dữ liệu tín dụng (*Tổ báo cáo*) và Bộ phận Giám sát Tín dụng trực tiếp (*Tổ trực*)



tiếp); trong đó:

- Phạm vi quản lý, kiểm soát dữ liệu, thông tin tín dụng, khai thác dữ liệu và yêu cầu cung cấp thông tin tín dụng để lập báo cáo của Tổ báo cáo trên phạm vi toàn hệ thống;
- Phạm vi kiểm tra, giám sát hoạt động cấp tín dụng của Tổ trực tiếp trên phạm vi toàn hệ thống OCB và được phân bổ theo Khu vực:
 - Giám sát Tín dụng khu vực phía Bắc: Phụ trách các ĐVKD từ Miền Bắc tới Nghệ An;
 - Giám sát Tín dụng khu vực Miền Trung, Tây Nguyên: Phụ trách các ĐVKD từ Huế tới Lâm Đồng;
 - Giám sát Tín dụng khu vực phía Nam: Phụ trách các ĐVKD trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh, các tỉnh Miền Đông, Miền Tây Nam bộ;

Giám sát Tín dụng phân bổ tại 03 miền: Bắc, Trung, Nam nhưng quản lý được tập trung tại Hội sở chính nhằm đảm bảo tính hiệu quả và thống nhất trong quản lý chất lượng cho vay.

1.3. Các chỉ tiêu đánh giá công việc

1.3.1. Giám sát Tín dụng trực tiếp

- Kết quả kiểm tra hỗ trợ các cấp phê duyệt trước khi phê duyệt đối với các trường hợp cho vay tái cấp vốn (gồm cả hạn mức, theo món) bao gồm: mức độ hỗ trợ kịp thời, chất lượng kiểm tra, chất lượng báo cáo;
- Kết quả kiểm tra hoạt động cấp tín dụng thị trường 1, bao gồm: Việc tuân thủ đúng quy định kiểm tra 100% nợ trong hạn (nhóm 1 theo thời gian và nhóm 2 theo hệ thống xếp hạng tín dụng nội bộ), chất lượng công tác kiểm tra và cảnh báo rủi ro, công tác giám sát theo dõi kết quả chỉnh sửa của Đơn vị Kinh doanh, công tác lập báo cáo;
- Số lượng khách hàng thuộc đối tượng kiểm tra nêu trên đã được kiểm tra không phát hiện sai sót, không có cảnh báo rủi ro nhưng phát sinh nợ quá hạn; Số lượng khách hàng có rủi ro cao không chuyển kịp thời sang phòng Xử lý Nợ để xử lý.

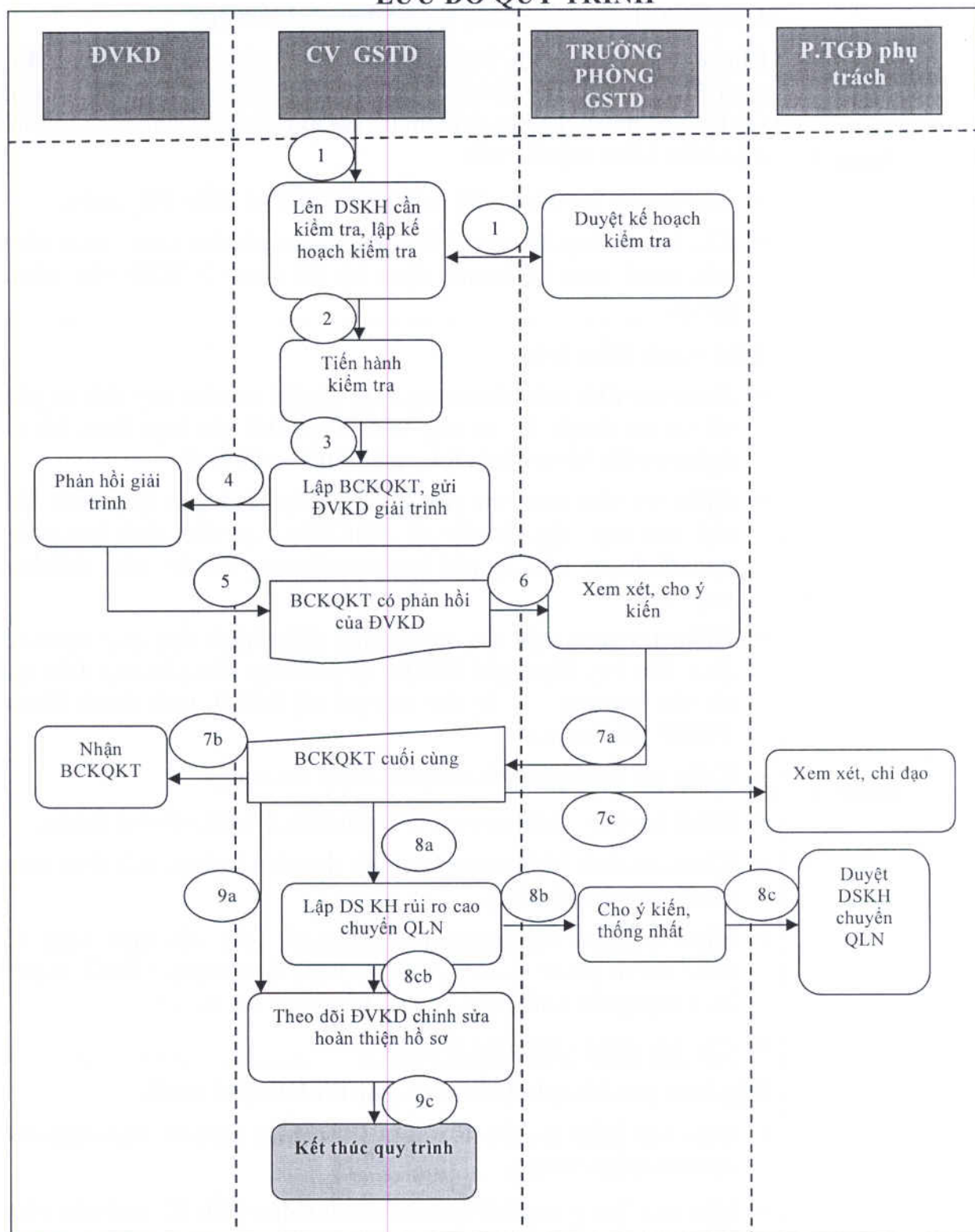
1.3.2. Giám sát tín dụng báo cáo và xử lý dữ liệu

- Mức độ hoàn thành công việc trong phạm vi chức năng nhiệm vụ được phân công, bao gồm: chất lượng, thời gian cung cấp thông tin phục vụ công tác quản trị, điều hành hoạt động tín dụng, chất lượng, thời gian cung cấp các báo cáo cho đối tác, BĐH, các cơ quan, đơn vị liên quan.

2. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

2.1. Quy trình giám sát việc tuân thủ và cảnh báo (Kiểm tra theo định kỳ)

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH





DIỄN GIẢI VÀ CHÚ THÍCH CÁC BƯỚC TRONG QUY TRÌNH

Các bước	Nội dung
Bước 1	<p>Lên DSKH cần kiểm tra, lập kế hoạch kiểm tra</p> <p>Chuyên viên Giám sát Tín dụng căn cứ số liệu trên hệ thống lập danh sách khách hàng nợ nhóm 1 phân theo thời gian trình Trưởng phòng GSTD phê duyệt kế hoạch kiểm tra (Mẫu biểu 04_Danh sách khách hàng thực hiện kiểm tra) đối với:</p> <ul style="list-style-type: none">• Các khoản vay mới phát sinh và (thực hiện kiểm tra ngay);• Các khoản vay đã được kiểm tra (thuộc các đối tượng theo nhóm nợ nêu trên) theo kế hoạch định kỳ đã được P.TGD phụ trách phê duyệt.
Bước 2	<p>Tiến hành kiểm tra</p> <ul style="list-style-type: none">• Kiểm tra tính tuân thủ trong việc lập hồ sơ cho vay (hồ sơ pháp lý, hồ sơ tài chính, hồ sơ vay vốn, hồ sơ tài sản bảo đảm, hồ sơ giải ngân và các hồ sơ khác liên quan tới khoản vay);• Kiểm tra tính tuân thủ trong việc chấp hành các quy định của quy chế cho vay (nguyên tắc và điều kiện vay vốn, tính hợp pháp của mục đích vay vốn, sự phù hợp của phương án vay vốn, thời hạn cho vay ...);• Kiểm tra tính tuân thủ trong việc chấp hành các quy định về bảo đảm tiền vay (định giá TSBĐ, sự phù hợp của phương thức quản lý tài sản bảo đảm, tỷ lệ cho vay/giá trị TSBĐ, tính thanh khoản của TSBĐ, bảo hiểm);• Kiểm tra tính tuân thủ các phê duyệt tín dụng;• Kiểm tra việc nhập số liệu, dữ liệu khách hàng vào hệ thống;• Kiểm tra tình hình sản xuất kinh doanh và phân tích thực trạng tài chính của khách hàng;• Kiểm tra trực tiếp khách hàng nếu xét thấy cần thiết hoặc có dấu hiệu rủi ro (thực tế sử dụng vốn vay, thực trạng TSBĐ, thực trạng hoạt động sản xuất kinh doanh, kế hoạch trả nợ...);• Các nội dung khác nếu phát sinh.
	<p>Lập báo cáo kết quả kiểm tra, gửi ĐVKD giải trình.</p> <ul style="list-style-type: none">• Biên bản kiểm tra chi tiết tại ĐVKD (Mẫu biểu 01_Biên bản kiểm tra chi tiết khách hàng) ;• Báo cáo Tổng hợp kết quả kiểm tra (Mẫu biểu 02_Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra định kỳ) ;• Báo cáo các trường hợp bất thường (Mẫu biểu 03_Báo cáo các trường hợp bất thường) ;



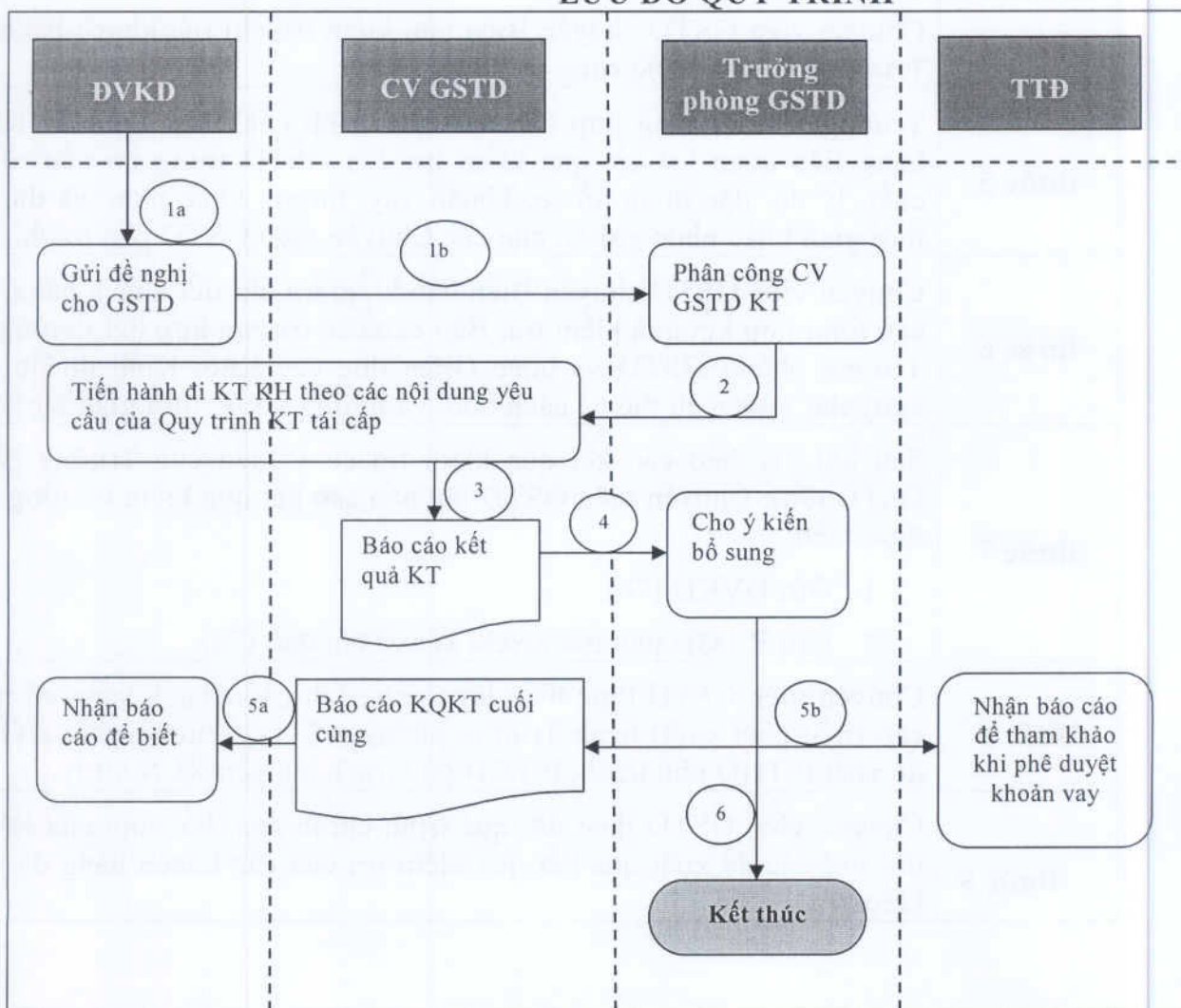
Các bước	Nội dung
Bước 3	<ul style="list-style-type: none">- Biên bản kiểm tra chi tiết được lập cho từng khách hàng, nêu chi tiết từng khoản vay, các đề xuất chỉnh sửa, bổ sung, thời hạn chỉnh sửa bổ sung, mức độ rủi ro, có ý kiến và đầy đủ chữ ký của RM, HTTD, chuyên viên GSTD.- Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra được lập trên cơ sở Biên bản kiểm tra chi tiết, trong đó tổng hợp lại các vấn đề: các sai sót, tồn tại, vi phạm chủ yếu của hoạt động tín dụng; các nhận xét, đánh giá về chất lượng của hoạt động tín dụng, các đề xuất chỉnh sửa, khắc phục; các rủi ro cơ bản.- Báo cáo các trường hợp bất thường được lập trên cơ sở Biên bản kiểm tra chi tiết, phản ánh các trường hợp có đủ cơ sở để đánh giá mức độ rủi ro cao của khách hàng, khoản vay, các đề xuất của GSTD để khắc phục và xử lý.
Bước 4	Chuyên viên GSTD chuyển Biên bản kiểm tra chi tiết khách hàng cho Trưởng ĐVKD để bổ sung và thống nhất.
Bước 5	Trưởng ĐVKD tổng hợp báo cáo giải trình của từng Quản lý Khách hàng liên quan tới kết quả kiểm tra của GSTD trong đó nêu rõ bản chất, lý do, đặc điểm hồ sơ, khoản vay, hướng khắc phục và dự kiến thời gian khắc phục gửi lại cho các Chuyên viên GSTD phụ trách.
Bước 6	Chuyên viên GSTD chuyển Biên bản kiểm tra chi tiết khách hàng, Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra, Báo cáo các trường hợp bất thường cho Trưởng phòng GSTD và hoặc Giám đốc các Khối Kinh doanh (nếu cần) cho ý kiến cụ thể về cách thức và hướng xử lý, thời gian xử lý...
Bước 7	Sau khi các báo cáo kết quả kiểm tra có ý kiến của Trưởng phòng GSTD (7a), Chuyên viên GSTD lập báo cáo kết quả kiểm tra tổng hợp, thực hiện: <ol style="list-style-type: none">1 Gửi ĐVKD (7b).2 Gửi P.TGD phụ trách xem xét và chỉ đạo (7c).
Bước 8	Chuyên viên GSTD thực hiện lập danh sách các Khách hàng có rủi ro cao (nếu phát sinh) trình Trưởng phòng GSTD, Trưởng phòng GSTD đề xuất P.TGD phụ trách, P.TGD phụ trách chuyển XLN xử lý.
Bước 9	Chuyên viên GSTD theo dõi quá trình chỉnh sửa, bổ sung của ĐVKD đối với các đề xuất qua kết quả kiểm tra của các khách hàng đã được kiểm tra.

2.2. Quy trình kiểm tra hỗ trợ phê duyệt tín dụng đối với các khoản vay tái cấp vốn theo món/hạn mức

• Mục tiêu

- Hỗ trợ các cấp phê duyệt tín dụng trong việc kiểm tra, đánh giá tính tuân thủ các quy định về tín dụng của ĐVKD, Khách hàng khi khách hàng có nhu cầu vay tái cấp vốn.
- Hỗ trợ các cấp phê duyệt tín dụng trong việc kết luận và đánh giá các rủi ro liên quan tới khách hàng vay, rủi ro thị trường, các rủi ro khác liên quan để bổ sung các căn cứ phê duyệt tái cấp vốn.
- Đưa ra quan điểm độc lập đối với các khả năng phát sinh rủi ro, mức độ rủi ro do ĐVKD không tuân thủ đúng các điều kiện tín dụng đã được phê duyệt.

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH





DIỄN GIẢI CÁC BƯỚC TRONG QUY TRÌNH

Các bước	Nội dung
Bước 1	Định kỳ hàng tháng, các ĐVKD gửi đăng ký kiểm tra tái cấp vốn đối với các Khách hàng có nhu cầu vay tái cấp của tháng tiếp theo về GSTD (trên cơ sở danh sách Khách hàng đến hạn hạn mức do GSTD cung cấp).
Bước 2	Trưởng phòng GSTD căn cứ đề nghị của ĐVKD phân công Chuyên viên GSTD trực tiếp thực hiện kiểm tra tái cấp; (Tùy từng giai đoạn cụ thể, P.TGD phụ trách sẽ quy định các trường hợp phải kiểm tra tái cấp).
Bước 3	Chuyên viên GSTD phối hợp với ĐVKD tiến hành kiểm tra đối với khách hàng các nội dung kiểm tra, kết luận bao gồm: tính tuân thủ quy định về Bộ hồ sơ cho vay; tính tuân thủ các quy định của Pháp luật và của OCB trong cho vay Khách hàng, các điều kiện tín dụng đã được phê duyệt; Thực trạng của tài sản bảo đảm; thực tế hoạt động hoạt động sản xuất kinh doanh của khách hàng; tác rủi ro cơ bản; các đề xuất, quan điểm của GSTD.
Bước 4	Kết thúc kiểm tra, chuyên viên GSTD lập Báo cáo kết quả hỗ trợ phê duyệt tín dụng (sử dụng Mẫu biểu 05 – Báo cáo kiểm tra hỗ trợ phê duyệt) trình Trưởng phòng GSTD xem xét cho ý kiến.
Bước 5	Sau khi có ý kiến của Trưởng phòng GSTD, chuyên viên GSTD gửi Báo cáo kết quả kiểm tra cho TTĐ và các cấp phê duyệt tín dụng.

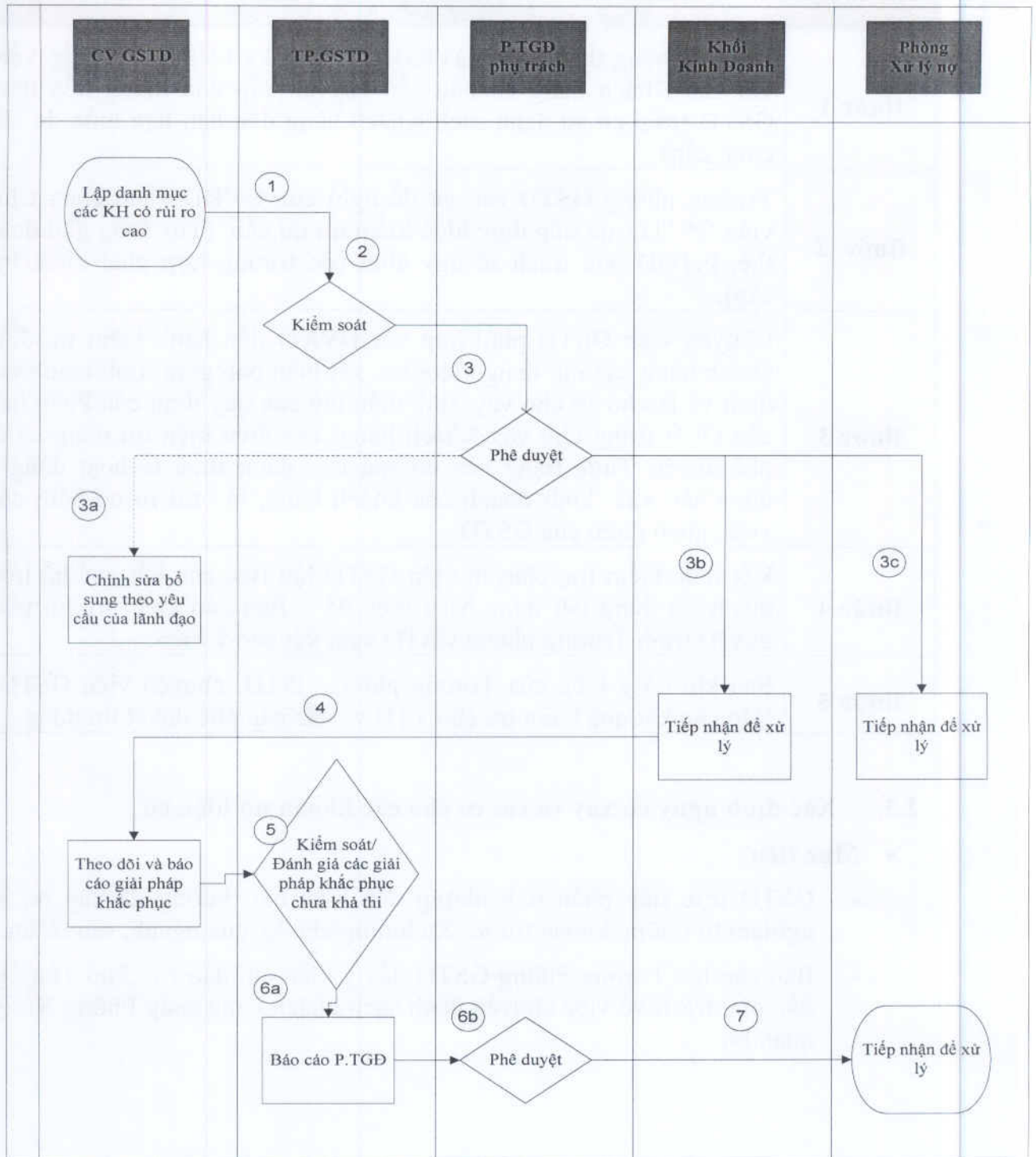
2.3. Xác định nguy cơ xảy ra rủi ro cho các khoản nợ hiện có

• **Mục tiêu**

- GSTD trực tiếp phân tích những dấu hiệu bất thường đã xảy ra; Kinh nghiệm từ những khoản trước; Xu hướng/chu kỳ của ngành, sản phẩm.
- Báo cáo lên Trưởng Phòng GSTD, lấy ý kiến chỉ đạo của Phó Tổng giám đốc phụ trách về việc chuyển danh sách khách hàng sang Phòng Xử lý nợ quản lý.



LƯU ĐỒ QUY TRÌNH



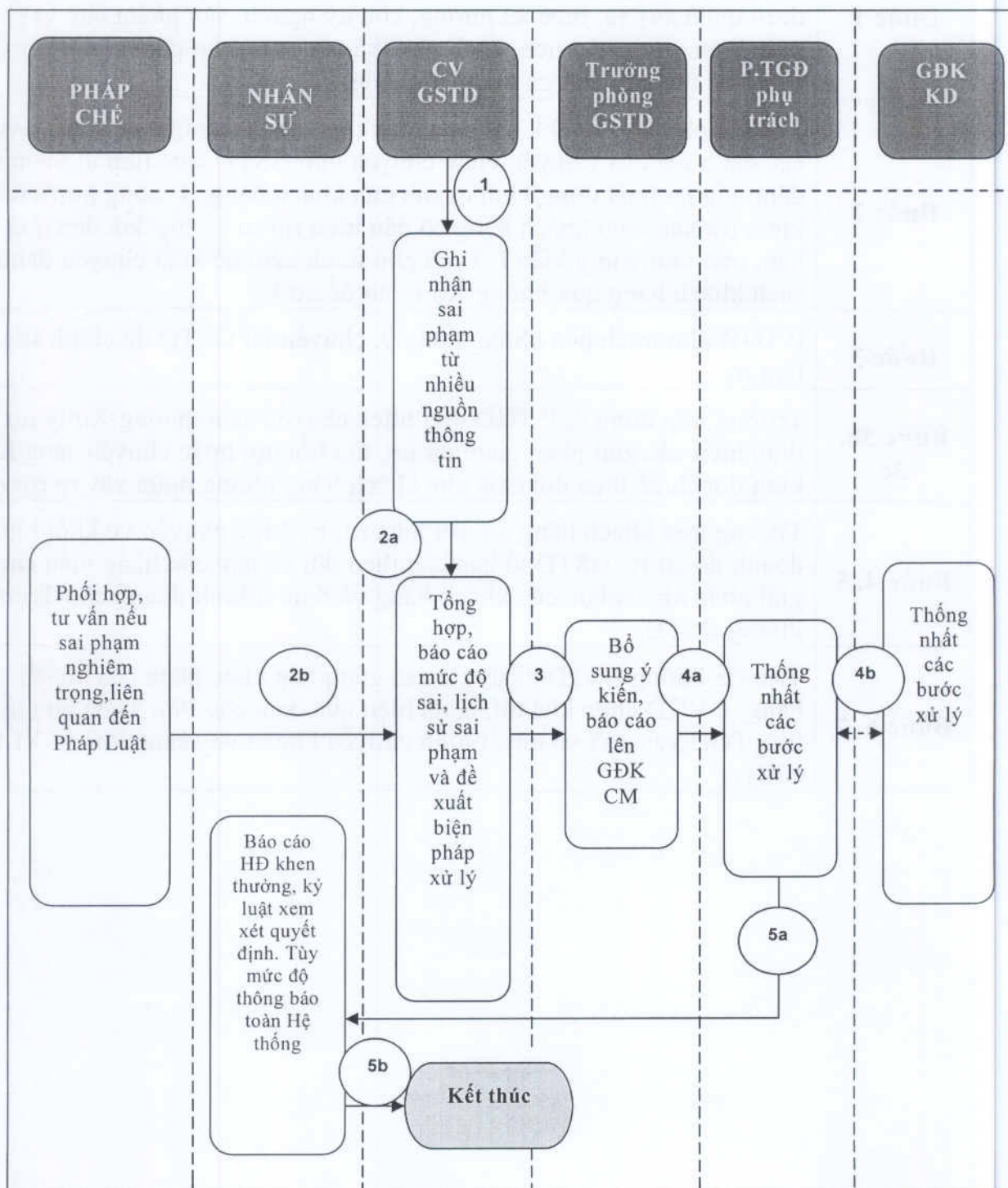


DIỄN GIẢI CÁC BƯỚC TRONG QUY TRÌNH

Các bước	Nội dung
Bước 1	CV GSTD (trong quy trình 2.3 được hiểu Tổ báo cáo) lập danh mục các khách hàng có rủi ro cao (Ví dụ : các khách hàng có Báo cáo bất thường đã xảy ra, theo xu hướng, chu kỳ ngành, sản phẩm cho vay) để thực hiện việc phân tích, đánh giá khả năng tiềm ẩn phát sinh rủi ro tập trung có thể gây mất an toàn Hệ thống;
Bước 2	Trưởng phòng GSTD kiểm soát, đánh giá lại. Trường hợp đồng ý với các đánh giá của Chuyên viên, chuyển cho GSTD trực tiếp đi kiểm tra đánh giá lại hoạt động kinh doanh của khách hàng. Trường hợp sau khi kiểm tra xác định khách hàng có dấu hiệu rủi ro có thể dẫn đến quá hạn, mất vốn, xin ý kiến P.TGD phụ trách kèm đề xuất chuyển danh sách khách hàng qua Phòng Xử lý nợ để xử lý;
Bước 3	P.TGD phụ trách nếu không đồng ý, chuyển lại GSTD để chỉnh sửa, làm rõ;
Bước 3b, 3c	Trường hợp đồng ý, P.TGD phụ trách chuyển sang phòng Xử lý nợ để thực hiện các giải pháp giảm dư nợ, thu hồi nợ, hoặc chuyển sang Khối kinh doanh để theo dõi chặt chẽ khách hàng phòng ngừa xảy ra rủi ro;
Bước 4, 5	Trường hợp khách hàng có dấu hiệu rủi ro được chuyển về khối kinh doanh để xử lý, GSTD tổ báo cáo theo dõi và báo cáo hàng tuần các giải pháp khắc phục của khách hàng và đơn vị kinh doanh cho Trưởng Phòng GSTD;
Bước 6, 7	Trưởng Phòng GSTD đánh giá các giải pháp khắc phục của khách hàng, ĐVKD chưa khả thi, chưa hiệu quả, báo cáo Phó TGD phụ trách. Phó TGD xem xét và quyết định chuyển khoản vay sang Phòng XLN xử lý.

2.4. Xây dựng phổ biến bài học kinh nghiệm và đề xuất các hình thức kỷ luật đối với các ĐVKD, cá nhân vi phạm trong cho vay

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH





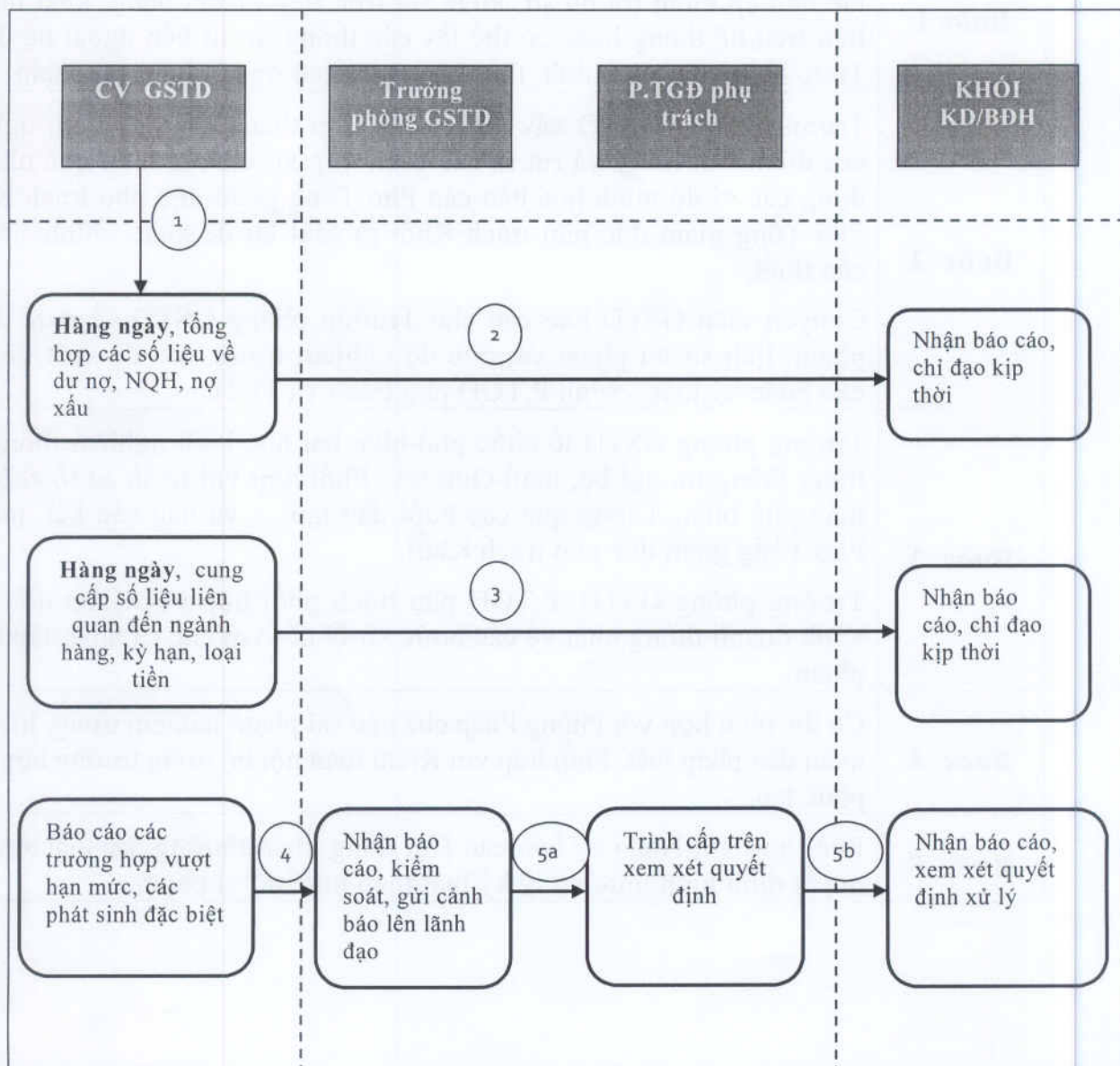
DIỄN GIẢI CÁC BƯỚC TRONG QUY TRÌNH

Các bước	Nội dung
Bước 1	Chuyên viên GSTD ghi nhận sai phạm từ nhiều nguồn thông tin: Qua tác nghiệp kiểm tra hồ sơ, kiểm tra trực tiếp khách hàng, khai thác số liệu trên hệ thống hoặc có thể lấy các thông tin từ bên ngoài hệ thống. Thực hiện việc xác minh, thu thập chứng cứ để kết luận sai phạm
Bước 2	<p>Trưởng Phòng GSTD xây dựng tổng hợp thành bài học kinh nghiệm, các điểm cần lưu ý và rút ra các cách ứng xử chung, hiệu quả nhất, sử dụng các ví dụ minh họa báo cáo Phó Tổng giám đốc phụ trách Khối ; Phó Tổng giám đốc phụ trách Khối rà soát lại đề xuất, chỉnh sửa nếu cần thiết;</p> <p>Chuyên viên GSTD báo cáo cho Trưởng phòng GSTD về mức độ sai phạm, lịch sử tái phạm và mức độ nghiêm trọng, các đề xuất về cảnh cáo hoặc kỷ luật...trình P.TGD phụ trách và TGD.</p>
Bước 3	<p>Trưởng phòng GSTD tổ chức phổ biến bài học kinh nghiệm thông qua trang thông tin nội bộ, mail Outlook; Phối hợp với nhân sự tổ chức hội thảo phổ biến; Thông qua các buổi đào tạo,... và báo cáo kết quả cho Phó Tổng giám đốc phụ trách Khối.</p> <p>Trưởng phòng GSTD, P.TGD phụ trách phối hợp với Giám đốc Khối Kinh doanh thống nhất về các bước xử lý đối với các cá nhân/tập thể vi phạm.</p>
Bước 4	Có thể phối hợp với Phòng Pháp chế nếu sai phạm nghiêm trọng, liên quan đến pháp luật. Phối hợp với Kiểm toán nội bộ trong trường hợp phức tạp.
Bước 5	Phối hợp với Nhân sự báo cáo Hội đồng khen thưởng, kỷ luật xem xét quyết định hình thức xử lý kỷ luật theo mức độ vi phạm.



2.5. Quản trị HMTD theo ngành hàng, kỳ hạn, tập đoàn, dư nợ, loại tiền, tỷ lệ nợ xấu, nợ quá hạn theo định hướng tín dụng

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH





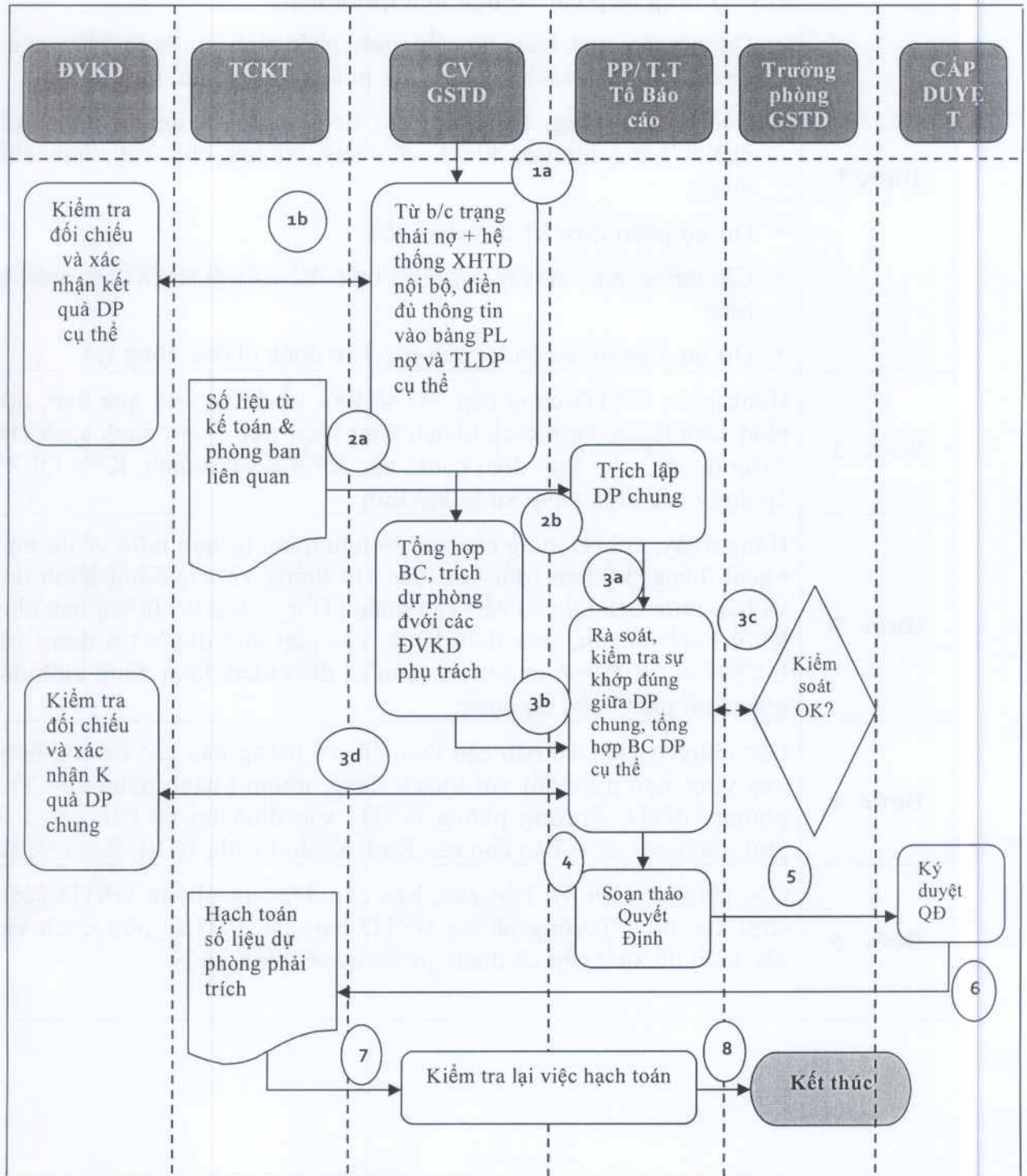
DIỄN GIẢI CÁC BƯỚC TRONG QUY TRÌNH

Các bước	Nội dung
Bước 1	GSTD tổng hợp các số liệu liên quan đến: <ul style="list-style-type: none">Dư nợ, nợ quá hạn, nợ xấu mới phát sinh so sánh giữa các thời điểm, lên danh sách khách hàng phát sinh nợ xấu, nợ quá hạn;Các ngành hàng, tỷ lệ nợ xấu liên quan tới ngành hàng, những ngành hàng khuyến khích cho vay, không cho vay, hạn chế tín dụng;Dư nợ phân theo kỳ hạn, loại tiền;Các trường hợp cho vay vượt hạn mức đối với một khách hàng, nhóm khách hàngDư nợ, hạn mức còn lại của các Tập đoàn (Tổng công ty).
Bước 2	Hàng ngày GSTD cung cấp các số liệu về dư nợ, nợ quá hạn, nợ xấu phát sinh (kèm danh sách khách hàng), lãi treo (kèm danh sách Đơn vị Kinh doanh) cho Ban điều hành, các Khối Kinh doanh, Khối QLRR để áp dụng các biện pháp xử lý kịp thời;
Bước 3	Hàng ngày, GSTD cung cấp các số liệu quản trị hạn mức về dư nợ theo ngành hàng, kỳ hạn (đối với toàn Hệ thống và các Khối Kinh doanh) và hạn mức còn lại của các Tập đoàn (Tổng công ty) thông báo cho các Khối Kinh doanh, Ban điều hành, các cấp phê duyệt tín dụng và các ĐVKD phục vụ cho quá trình quản trị điều hành hoạt động kinh doanh, quá trình phát triển tín dụng;
Bước 4	Các chuyên viên Tổ báo cáo theo dõi và thông báo các trường hợp cho vay vượt hạn mức đối với khách hàng, nhóm khách hàng cho Trưởng phòng GSTD; Trưởng phòng GSTD xác định lại và báo cáo P.TGD phụ trách/gửi cảnh báo cho các Khối Kinh doanh, BDH, Khối QLRR;
Bước 5	Các chuyên viên Tổ báo cáo, báo cáo Trưởng phòng GSTD các phát sinh đặc biệt. Trưởng phòng GSTD báo cáo P.TGD phụ trách và báo cáo kèm đề xuất cấp có thẩm quyền quyết định xử lý.



2.6. Trích lập dự phòng rủi ro toàn hệ thống

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH





DIỄN GIẢI CÁC BƯỚC TRONG QUY TRÌNH

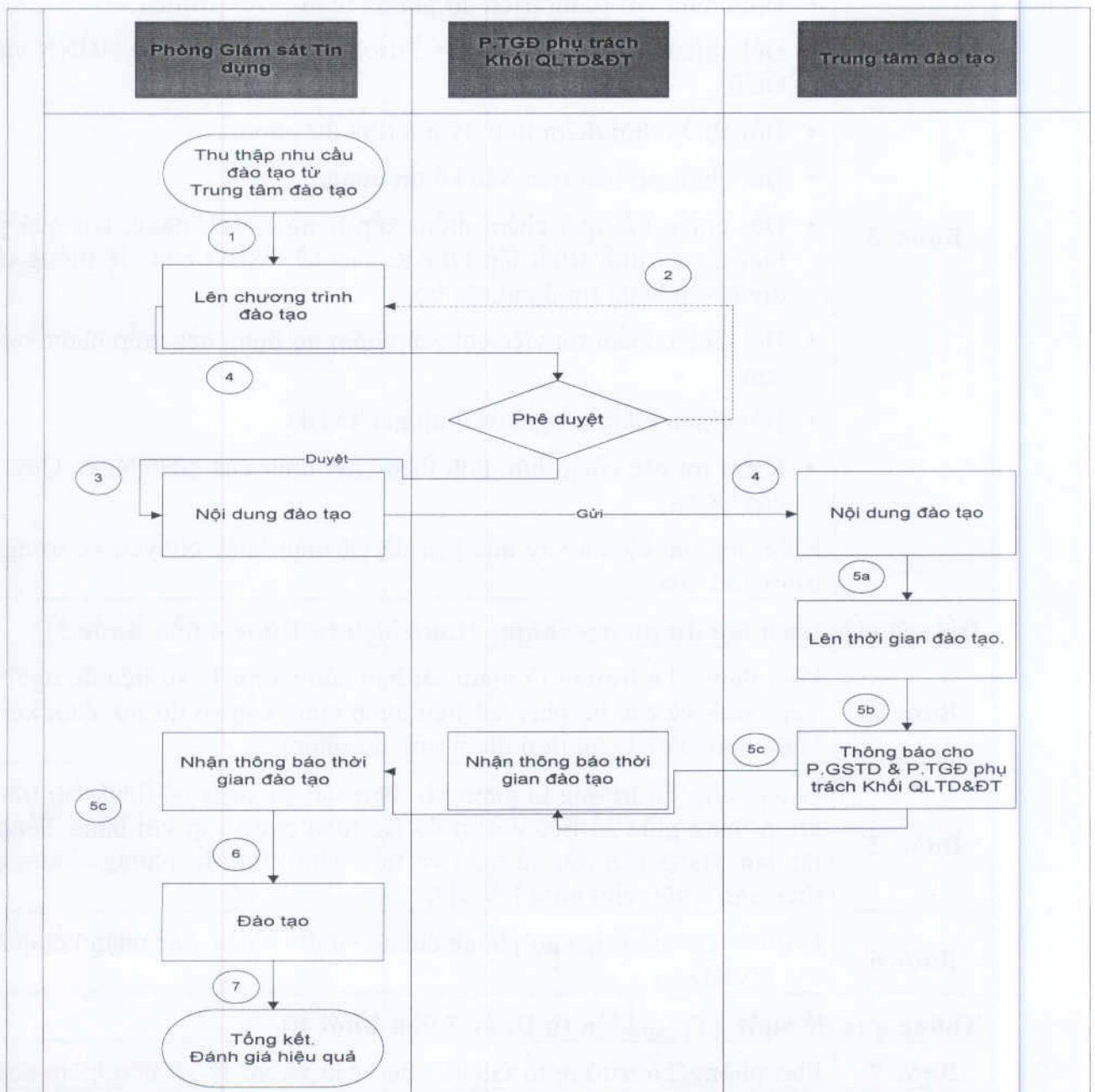
Các bước	Nội dung
Đối với việc trích lập dự phòng cụ thể (thực hiện từ Bước 1 đến Bước 3)	
Bước 1	Chuyên viên GSTD lấy báo cáo trạng thái nợ trên Hệ thống và Hệ thống chấm điểm xếp hạng tín dụng nội bộ của OCB, điền đầy đủ thông tin vào Bảng phân loại nợ và trích dự phòng cụ thể theo mẫu.
Bước 2	GSTD kiểm tra và đối chiếu xác nhận kết quả với các ĐVKD.
Bước 3	<p>Chuyên viên GSTD tập hợp báo cáo Trích lập dự phòng đối với các ĐVKD mà mình phụ trách gửi Phó phòng/Tổ trưởng tổ GSTD tại chỗ và báo cáo máy. Trong từng báo cáo cần:</p> <ul style="list-style-type: none">• Đối chiếu với Bảng trích dự phòng tháng/Quý trước.• Đối chiếu với các Quy định về trích lập dự phòng của NHNN và của OCB.• Đối chiếu thời điểm tính, tỷ giá tính dự phòng.• Đối chiếu số liệu trên Sao kê tín dụng.• Đối chiếu kết quả chấm điểm xếp hạng khách hàng, kết quả phân loại nợ và tính trích lập DPRR, sao kê TSBD của Hệ thống chấm điểm xếp hạng tín dụng nội bộ.• Đối chiếu, kiểm tra việc chuyển nhóm nợ đúng hạn, xếp nhóm nợ quá hạn.• Đối chiếu kiểm tra giá trị định giá TSBD.• Kiểm tra các công thức tính theo Quy định của NHNN, và Quy định của OCB. <p>Kiểm tra các khoản vay quá hạn đã tắt toán hoặc chuyển về trong hạn trước khi xóa.</p>
Đối với việc trích lập dự phòng chung (thực hiện từ Bước 4 đến Bước 5)	
Bước 4	Phó phòng/Tổ trưởng tổ giám sát báo cáo và xử lý số liệu đề nghị Ban Tài chính và các bộ phận có liên quan cung cấp số dư nợ, cam kết bảo lãnh theo ĐVKD tại thời điểm tính dự phòng.
Bước 5	Phó phòng/Tổ trưởng tổ giám sát báo cáo và xử lý số liệu kiểm tra việc khớp đúng giữa số liệu dư nợ do Kế toán cung cấp với bảng Tổng kết tài sản, Bảng cân đối kế toán và tiến hành tính dự phòng chung phân theo các Khối, cho từng ĐVKD.
Bước 6	Gửi báo cáo trích lập dự phòng chung và đối chiếu, xác nhận kết quả với các ĐVKD.
Thông qua đề xuất (Thực hiện từ Bước 7 đến Bước 8)	
Bước 7	Phó phòng/Tổ trưởng tổ GSTD báo cáo và xử lý số liệu kiểm soát và



Các bước	Nội dung
	tổng hợp các Báo cáo trích dự phòng (<i>chung và cụ thể</i>) toàn Hệ thống, soạn thảo quyết định trình Trưởng phòng GSTD và TGD ký. GSTD lưu bản gốc và chuyển bản sao Quyết định trích lập dự phòng đã được TGD ký cho Ban Tài chính để thực hiện.
Bước 8	GSTD tiến hành kiểm tra việc hạch toán trích lập dự phòng của Ban Tài chính trên Bảng cân đối kế toán.

2.7. Quy trình đào tạo kỹ năng tín dụng cho cán bộ nhân viên

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH

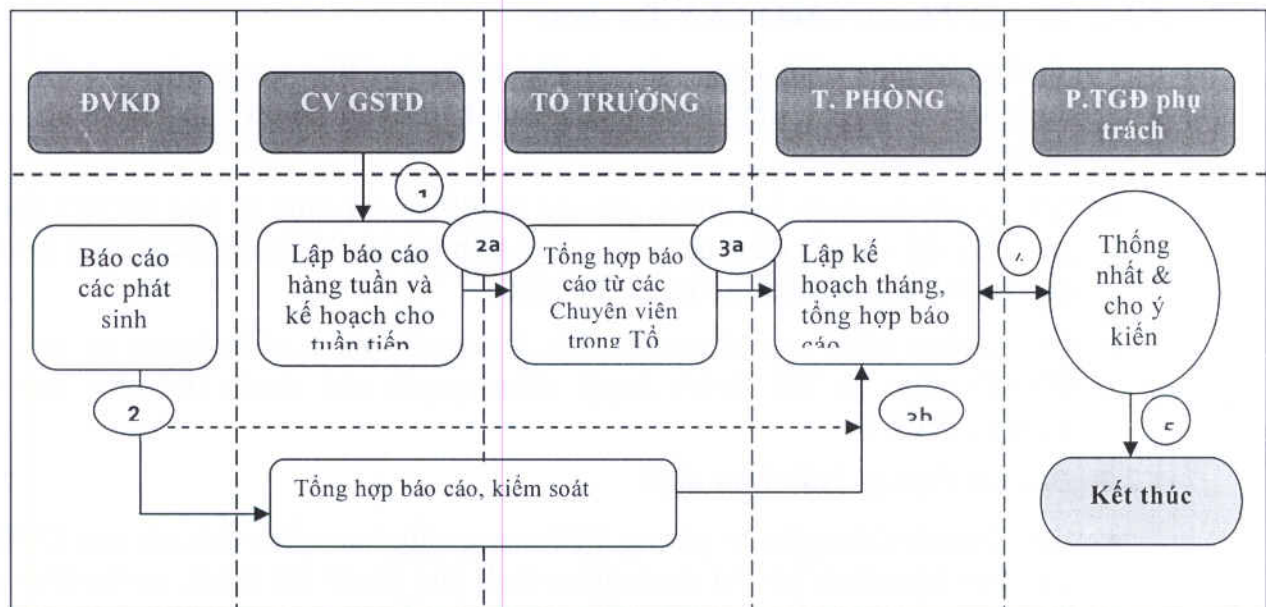


DIỄN GIẢI CÁC BƯỚC TRONG QUY TRÌNH

Các bước	Nội dung
Bước 1	Phòng GSTD tiếp nhận yêu cầu đào tạo từ Trung tâm đào tạo và lên chương trình đào tạo;
Bước 2	Phó Tổng giám đốc phụ trách Khối duyệt nội dung đào tạo;
Bước 3	Phòng GSTD gửi nội dung đào tạo cho Trung Tâm đào tạo;
Bước 4	Trung Tâm đào tạo lên kế hoạch đào tạo, thông báo cho Phòng GSTD và Phó Tổng giám đốc phụ trách Khối QLRR.
Bước 5,6	Phòng GSTD nhận thông báo từ Trung tâm đào tạo và thực hiện việc đào tạo theo chương trình đã được duyệt ;
Bước 6	Tổng kết, đánh giá hiệu quả đào tạo.

2.8. Cơ chế báo cáo

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH



DIỄN GIẢI CÁC BƯỚC TRONG QUY TRÌNH

Các bước	Nội dung
Bước 1,2a	Chuyên viên GSTD lập báo cáo hàng tuần về các công việc đã thực hiện và kế hoạch tuần tiếp theo cho Tổ trưởng từng tổ Giám sát Tín dụng. Tổ trưởng chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo của các Chuyên viên GSTD gửi Trưởng phòng GSTD.
Bước 3,4	Trưởng phòng GSTD lên kế hoạch hàng tháng của phòng, tập hợp các báo cáo hàng tuần của các Tổ trưởng tổ GSTD, báo cáo P.TGD phụ



Các bước	Nội dung
	trách thống nhất và cho ý kiến.
Bước 2	Các ĐVKD phải phối hợp cung cấp hồ sơ tài liệu, giải trình các vấn đề liên quan và tình hình hoạt động của khách hàng cho các Chuyên viên GSTD để có biện pháp phối hợp theo dõi, xử lý kịp thời.

3. CƠ CHẾ PHỐI HỢP

3.1. Cơ chế phối hợp trong nội bộ GSTD

- Tổ báo cáo và xử lý số liệu cung cấp các thông tin có liên quan đến ĐVKD/KH, phục vụ cho quá trình kiểm tra trực tiếp và theo dõi hoạt động tín dụng các ĐVKD của Tổ Giám sát trực tiếp.
- Tổ Giám sát Tín dụng trực tiếp phản hồi với Tổ báo cáo và xử lý số liệu các trường hợp nhập sai dữ liệu lên hệ thống, tập hợp các vấn đề có liên quan đến số liệu yêu cầu IT/ĐVKD chỉnh sửa...

3.2. Cơ chế phối hợp trong Khối QLRR

3.2.1. Đối với Phòng Chính sách Tín dụng

- GSTD (tổ báo cáo) cung cấp số liệu thông tin liên quan tới hoạt động tín dụng của hệ thống để phục vụ cho việc ban hành chỉnh sửa, bổ sung chính sách tín dụng.
- GSTD gửi các báo cáo đánh giá sau khi kiểm tra thực tế các ĐVKD khi có yêu cầu, đề CĐTĐ đề xuất dừng hoặc tiếp tục phát triển khách hàng mới và đưa ra các chính sách tín dụng phù hợp...
- GSTD thực hiện việc đánh giá chất lượng tín dụng, chất lượng nợ của các ĐVKD phục vụ STD trình duyệt thẩm quyền phê duyệt tín dụng của các Trưởng ĐVKD.

3.2.2. Đối với Phòng Tái thẩm định

- GSTD nhận thông tin từ phòng TTĐ cung cấp, bao gồm tờ trình của ĐVKD, các biên bản định giá, tờ trình thẩm định phê duyệt tín dụng, quyết định phê duyệt tín dụng dưới dạng file mềm (scan tờ trình trên máy) để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi các khoản vay phát sinh trong tháng, lên kế hoạch kiểm tra.
- GSTD kiểm tra hồ sơ và thực tế khách hàng trước khi phê duyệt tái cấp tín dụng các khoản cho vay món/hạn mức và gửi Báo cáo kết quả kiểm tra cho TTĐ để tham khảo thông tin trước khi phê duyệt tái cấp các khoản vay.
- Gửi Thông báo các hạn mức tăng trưởng tín dụng, hạn mức ngành hàng kỳ hạn, tập đoàn phục vụ cho quá trình thẩm định/phê duyệt cho vay khách hàng.
- Đối với những khoản vay TTĐ đề nghị GSTD đi kiểm tra ngay sau khi giải ngân thì Giám đốc TTĐ sẽ thông báo cho Trưởng phòng GSTD. GSTD có trách nhiệm báo cáo nội dung kiểm tra cho P.TGD phụ trách, đồng thời gửi

kết quả kiểm tra cho TTĐ...

3.2.3. Đối với Phòng xử lý Nợ

- GSTD gửi cho XLN danh sách các khách hàng nợ nhóm 1, khách hàng phát hiện dấu hiệu bất thường khi kiểm tra mà GSTD đánh giá là có rủi ro cao, ảnh hưởng đến khả năng thu hồi nợ để XLN cùng ĐVKD lập kế hoạch đơn đốc làm việc trực tiếp khách hàng vay vốn.
- GSTD gửi cho XLN các báo cáo đánh giá sau kiểm tra và khuyến cáo các vấn đề cần lưu ý để XLN có giải pháp hoặc chuẩn bị giải pháp khi làm việc trực tiếp với khách hàng..
- XLN thông báo cho GSTD kết quả làm việc đối với các khách hàng nợ nhóm 1 có rủi ro để GSTD tổng hợp những bài học kinh nghiệm.

3.3. Cơ chế phối hợp với các cơ quan khác

- Cung cấp số liệu cho các Phòng ban trong và ngoài hệ thống như các ĐVKD, Khối Kinh doanh (WB, RB), Kiểm toán nội bộ, Ban Tài chính... phục vụ công tác quản trị, điều hành hoạt động kinh doanh của từng đơn vị, lập các báo cáo NHNN, Thanh tra NHNN, Thanh tra Chính Phủ...

4. CHẾ TÀI ĐỐI VỚI CÁC ĐƠN VỊ KINH DOANH VÀ PHÒNG GIÁM SÁT TÍN DỤNG

4.1. Đối với các Đơn vị Kinh doanh

- Trường hợp ĐVKD không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ việc cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin liên quan (hoặc cung cấp không chính xác thông tin) dẫn tới những đánh giá, nhận định, kết luận không chính xác của GSTD, ĐVKD và các cá nhân liên quan phải chịu hoàn toàn trách nhiệm khi phát sinh những rủi ro gây tổn thất tín dụng.
- Trường hợp khi được Chuyên viên Giám sát Tín dụng kiến nghị, đề xuất (đã được thống nhất với ĐVKD và phê duyệt của cấp thẩm quyền), ĐVKD không thực hiện đầy đủ, kịp thời để phát sinh rủi ro tín dụng, ĐVKD và các cá nhân liên quan sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm về chất lượng của khoản vay.

Cụ thể:

- **ĐVKD và các cá nhân liên quan không thực hiện đúng cam kết/yêu cầu của GSTD lần thứ nhất:** Trưởng phòng GSTD nhắc nhở, cảnh cáo (qua Email).
- **ĐVKD và các cá nhân liên quan không thực hiện đúng yêu cầu của GSTD lần thứ hai:** P.TGD phụ trách cảnh cáo bằng văn bản toàn Hệ thống thông báo với Ban Nhân sự để đánh giá nhân sự, xếp loại thi đua, cắt khen thưởng định kỳ;
- **ĐVKD và các cá nhân liên quan không thực hiện đúng yêu cầu của GSTD lần thứ ba:** Tổng Giám đốc cảnh cáo bằng văn bản toàn Hệ thống



hoặc áp dụng các hình thức kỷ luật lao động theo quy định, tùy mức độ vi phạm.

4.2. Đối với các Phòng trực thuộc Khối QLRR:

Trường hợp các Phòng và các cá nhân có trách nhiệm không thực hiện đầy đủ cơ chế phối hợp, hỗ trợ QLTSBĐ thực hiện nhiệm vụ được giao, ảnh hưởng tới hoạt động chung của Khối, QLTSBĐ sẽ báo cáo P.TGD phụ trách áp dụng các hình thức xử lý cảnh cáo (lần 1, 2, 3), khiển trách hoặc ghi nhận vào kết quả đánh giá nhân sự.

4.3. Đối với phòng Giám sát Tín dụng

Trường hợp GSTD và các cá nhân liên quan (của GSTD) không thực hiện đúng quy trình nghiệp vụ, không phát hiện và cảnh báo kịp thời rủi ro, khiến cho khoản nợ có nguy cơ rủi ro cao hơn sẽ bị cảnh cáo (lần 1, 2, 3), khiển trách hoặc ghi nhận vào kết quả đánh giá nhân sự.

**P.TỔNG GIÁM ĐỐC
KIỂM GD KHỐI QLRR**



ĐÀO MINH ANH



MỤC LỤC

CÁC HÌNH KHỐI KÝ HIỆU DÙNG TRONG SƠ ĐỒ QUY TRÌNH	4
1. PHẠM VI HOẠT ĐỘNG VÀ CHỈ TIÊU ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC	5
1.1. Chức năng, nhiệm vụ	5
1.1.1. Chức năng	5
1.1.2. Nhiệm vụ	5
1.2. Cơ cấu tổ chức	5
1.3. Các chỉ tiêu đánh giá công việc	6
1.3.1. Giám sát Tín dụng trực tiếp	6
1.3.2. Giám sát tín dụng báo cáo và xử lý dữ liệu	6
2. QUY TRÌNH THỰC HIỆN	7
2.1. Quy trình giám sát việc tuân thủ và cảnh báo (Kiểm tra theo định kỳ)	7
2.2. Quy trình kiểm tra hỗ trợ phê duyệt tín dụng đối với các khoản vay tái cấp vốn theo món/hạn mức	10
2.3. Xác định nguy cơ xảy ra rủi ro cho các khoản nợ hiện có	11
2.4. Xây dựng phổ biến bài học kinh nghiệm và đề xuất các hình thức kỷ luật đối với các ĐVKD, cá nhân vi phạm trong cho vay	14
2.5. Quản trị HMTD theo ngành hàng, kỳ hạn, tập đoàn, dư nợ, loại tiền, tỷ lệ nợ xấu, nợ quá hạn theo định hướng tín dụng	16
2.6. Trích lập dự phòng rủi ro toàn hệ thống	18
2.7. Quy trình đào tạo kỹ năng tín dụng cho cán bộ nhân viên	20
2.8. Cơ chế báo cáo	21
3. CƠ CHẾ PHỐI HỢP	22
3.1. Cơ chế phối hợp trong nội bộ GSTD	22
3.2. Cơ chế phối hợp trong Khối QLRR	22
3.2.1. Đối với Phòng Chính sách Tín dụng	22
3.2.2. Đối với Phòng Tái thẩm định	22
3.2.3. Đối với Phòng xử lý Nợ	23
3.3. Cơ chế phối hợp với các cơ quan khác	23
4. CHẾ TÀI ĐỐI VỚI CÁC ĐƠN VỊ KINH DOANH VÀ PHÒNG GIÁM SÁT TÍN DỤNG	23
4.1. Đối với các Đơn vị Kinh doanh	23
4.2. Đối với các Phòng trực thuộc Khối QLRR:	24
4.3. Đối với phòng Giám sát Tín dụng	24

ĐỀ THI THỬ THPT QUỐC GIA

ĐỀ THI THỬ THPT QUỐC GIA

ĐỀ THI THỬ THPT QUỐC GIA

ĐỀ THI THỬ THPT QUỐC GIA

ĐỀ THI THỬ THPT QUỐC GIA

ĐỀ THI THỬ THPT QUỐC GIA

ĐỀ THI THỬ THPT QUỐC GIA

ĐỀ THI THỬ THPT QUỐC GIA

ĐỀ THI THỬ THPT QUỐC GIA

ĐỀ THI THỬ THPT QUỐC GIA

ĐỀ THI THỬ THPT QUỐC GIA

ĐỀ THI THỬ THPT QUỐC GIA

ĐỀ THI THỬ THPT QUỐC GIA

ĐỀ THI THỬ THPT QUỐC GIA

ĐỀ THI THỬ THPT QUỐC GIA

ĐỀ THI THỬ THPT QUỐC GIA

ĐỀ THI THỬ THPT QUỐC GIA

ĐỀ THI THỬ THPT QUỐC GIA

ĐỀ THI THỬ THPT QUỐC GIA