|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **ĐỀ MỤC** | **NỘI DUNG** |
| 01 | Tên chính sách | Thấu chi chuyên dụng thanh toán cho Viettel Post (Tổng Công ty Bưu chính Viettel - VTP) |
| 02 | Phạm vi áp dụng | Toàn hệ thống CN MB tại Việt Nam |
| 03 | Điều kiện Khách hàng | * Các điều kiện vay vốn theo quy định cấp hạn mức thấu chi có TSBĐ của MB từng thời kì; và   + Khách hàng là CBNV của VTP đã ký kết Hợp đồng lao động có/không có thời hạn với VTP, đang đảm nhận công việc chuyển phát thư/bưu phẩm/hàng hóa….  + Thâm niên làm việc tối thiểu tại VTP : …..năm   * Ghi chú: hàng vay vốn được VTP giới thiệu sang MB dưới dạng danh sách cung cấp đầy đủ thông tin theo yêu cầu của MB có xác nhận của VTP. |
| 04 | Sản phẩm áp dụng | Thấu chi có tài sản bảo đảm dành cho KHCN (hiện là Quyết định số …….. ngày ……..của Tổng Giám đốc) |
| 05 | Mục đích sử dụng hạn mức thấu chi | Hạn mức thấu chi cấp cho Khách hàng theo chính sách này được sử dụng duy nhất cho mục đích thanh toán tiền cho VTP thông qua dịch vụ Thu hộ tự động thanh toán cho VTP của MB. Khách hàng không được phép rút tiền mặt, chuyển khoản, thanh toán cho các giao dịch khác hoặc sử dụng các phương thức thấu chi khác trên tài khoản thấu chi này. |
| 06 | Hạn mức thấu chi | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Thời gian công tác của Nhân viên Bưu tá | Tỷ lệ cho vay tối đa trên STK/Hợp đồng tiến gửi (lần) | Hạn mức thấu chi tối đa (trđ) | | < 2 năm | 2 | 20 | | ≥ 2 năm | 3 | 30 | |
| 07 | Thời hạn thấu chi | * Tối đa 12 tháng (đối với Khách hàng có hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc có thời hạn: thời hạn của HMTC không vượt quá thời hạn còn lại của hợp đồng, đảm bảo tối thiểu từ 3 tháng trở lên) * Hạn mức thấu chi được gia hạn hoặc cấp lại hoặc chấm dứt sớm theo quy định của sản phẩm Thấu chi có TSBĐ dành cho KHCN của MB từng thời kì. |
| 08 | Tài sản bảo đảm/Biện pháp bảo đảm | * Hợp đồng tiền gửi/Thẻ tiết kiệm/Sổ tiết kiệm của Khách hàng mở tại MB; * Giá trị hạn mức thấu chi còn lại được bảo đảm bằng thu nhập của Khách hàng tại Viettel Post (bao gồm nhưng không giới hạn lương, thưởng, phụ cấp và các thu nhập khác). Khách hàng cam kết ủy quyền cho VTP thực hiện giữ và chuyển toàn bộ thu nhập của Khách hàng (bao gồm lương, thưởng, phụ cấp và toàn bộ các khoản thu nhập khác) để thanh toán dư nợ thấu chi trong trường hợp MB thông báo về việc Khách hàng chậm thanh toán dư nợ thấu chi theo quy định của MB. |
| 09 | Lãi suất thấu chi |  |
| 10 | Quy trình cấp hạn mức thấu chi | * ĐVKD thực hiện cấp hạn mức thấu chi chuyên dụng cho các KH là nhân viên bưu tá của VTP theo Chính sách này theo quy trình cấp hạn mức thấu chi theo lô; * Quy trình cấp hạn mức thấu chi theo lô được quy định cụ thể tại Phụ lục 01 Thông báo này. |
| 11 | Các nội dung khác | * Theo quy định của sản phẩm Thấu chi có tài sản bảo đảm dành cho KHCN (hiện là Quyết định số …….. ngày ……..của Tổng Giám đốc) và các quy định cấp tín dụng khác của MB từng thời kỳ. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Người thực hiện** | **Công việc thực hiện** | **Trách nhiệm của người thực hiện** |
| 1.1 | RM | * Tiếp nhận danh sách Khách hàng đề nghị cấp hạn mức thấu chi từ VTP (bản cứng có xác nhận của VTP và bản mềm gửi qua email). * Kiểm tra, đối chiếu thông tin Khách hàng do VTP cung cấp trên Danh sách bảo đảm khớp đúng với những thông tin Khách hàng lưu tại MB. Trong trường hợp có sai sót phản hồi lại với VTP để điều chỉnh | RM chịu trách nhiệm kiểm tra các thông tin của Khách hàng như Số CMT, quê quán,.. trên danh sách do VTP cung cấp với các thông tin lưu tại hệ thống của MB do KH cung cấp khi KH mở tài khoản trả lương tại MB, bảo đảm thông tin khớp đúng. |
|  | RM | * Thẩm định Khách hàng và phương án đề xuất cấp hạn mức thấu chi trên cơ sở thông tin do VTP cung cấp tại bước 1 và phù hợp với quy định tại Chính sách này. * Trên cơ sở thẩm định KH, lập đề xuất cấp hạn mức thấu chi các Khách hàng dưới dạng danh sách trình cấp có thẩm quyền phê duyệt cấp hạn mức thấu chi | RM chịu trách nhiệm các thông tin về KH, điều kiện vay vốn về phương án đề xuất cấp hạn mức thấu chi trình lên cấp phê duyệt phải đúng với thực tế và phù hợp với quy định cấp hạn mức thấu chi tại Chính sách này. |
|  | GĐCN hoặc cấp phê duyệt có ủy quyền | * Phê duyệt cấp hạn mức thấu chi cho các Khách hàng căn cứ trên danh sách do RM đề xuất | Thực hiện đúng trách nhiệm của cấp phê duyệt tín dụng theo quy định của MB |
|  | RM | * Scan gửi Danh sách Khách hàng đã được phê duyệt cấp hạn mức thấu chi cho VTP để VTP yêu cầu KH cung cấp bổ sung hồ sơ vay vốn và tập hợp Khách hàng đến ký kết Hồ sơ theo lịch đề nghị từ phía MB. | RM có trách nhiệm liên hệ trước với VTP và Khách hàng để thông tin đầy đủ đến các Khách hàng về các hồ sơ cần cung cấp để tránh việc bổ sung hồ sơ nhiều lần dẫn đến việc mất thời gian và nguồn lực của MB, VTP. |
|  |  | * Thực hiện soạn thảo Hợp đồng tiền gửi cho từng Khách hàng trên cơ sở số tiền của Khách hàng được sử dụng cho hạn mức thấu chi được thể hiện trên Danh sách Khách hàng đã được phê duyệt cấp hạn mức thấu chi | ….có trách nhiệm soạn thảo HĐTG theo các thông tin đã được cung cấp theo đúng mẫu HĐTG của MB từng thời kì |
|  | RM | * Gửi Danh sách Khách hàng đã được phê duyệt cấp hạn mức thấu chi, bản mềm Danh sách này bổ sung thêm thông tin về Hợp đồng tiền gửi đã soạn thảo sẵn cho Phòng xử lý hồ sơ cá nhân – Trung tâm hỗ trợ tín dụng – Khối Vận hành. |  |
|  | CVHT tại HO | * Chuyên viên Xử lý hồ sơ cá nhân lập Đề nghị cấp hạn mức thấu chi kiêm Hợp đồng sử dụng hạn mức thấu chi kiêm hợp đồng cầm cố tài sản (Văn kiện tín dụng) theo mẫu đính kèm cho các Khách hàng đã được phê duyệt cấp hạn mức thấu chi căn cứ các thông tin do ĐVKD cung cấp tại bước …… * Gửi Văn kiện tín dụng về cho RM/CVHT tại Chi nhánh. | CVHT tại HO có trách nhiệm soạn thảo hồ sơ theo đúng chức năng nhiệm vụ theo quy định của MB |
|  | RM/CVHT tại Chi nhánh | * In Văn kiện tín dụng nhận được tại bước ….. |  |
|  | RM/CVHT tại CN | * Gặp Khách hàng, thu thập đủ hồ sơ vay vốn của KH theo quy định. * Đối chiếu hồ sơ Khách hàng bổ sung với thông tin do VTP cung cấp tại bước 1. * Trường hợp hồ sơ đầy đủ, khớp đúng, yêu cầu KH kí kết Hợp đồng tiền gửi và Văn kiện tín dụng đã soạn thảo sẵn. * Trường hợp hồ sơ của Khách hàng không đầy đủ hoặc không khớp đúng thông tin, thông báo cho VTP và đề nghị Khách hàng/VTP bổ sung hồ sơ (nếu thiếu) hoặc dừng cấp hạn mức thấu chi, chuyển sang đợt cấp hạn mức thấu chi theo lô lần sau (nếu sai khác). | RM chịu trách nhiệm thu thập đủ hồ sơ, kiểm tra, đối chiếu giữa bản gốc và bản sao. Chịu trách nhiệm về tính thật giả, tính chính xác, tính đầy đủ của các hồ sơ do Khách hàng cung cấp. Đồng thời bảo đảm thông tin trên hồ sơ khớp đúng với thông tin trên danh sách Khách hàng đã được phê duyệt cấp hạn mức cũng như trên các HĐTG, Văn kiện tín dụng đã soạn thảo.  RM trực tiếp chứng kiến Khách hàng kí vào HĐTG và Văn kiện tín dụng. |
|  | RM/CVHT tại Chi nhánh | * Yêu cầu VTP kí xác nhận và đóng dấu vào Văn kiện tín dụng. |  |
|  | GDV | * Kí kết Hợp đồng tiền gửi. * Mở Hợp đồng tiền gửi cho Khách hàng trên hệ thống MB bằng các trích nợ tiền từ tài khoản chỉ định của VTP (thực hiện mở Hợp đồng tiền gửi theo lô theo hướng dẫn tai Phụ lục …. đính kèm) * Điền tay ngày mở HĐTG vào Hợp đồng tiền gửi đã kí kết theo đúng ngày mở Hợp đồng trên hệ thống. | Thực hiện theo chức năng và nhiệm vụ, quy trình mở HĐTG của MB |
|  | PGĐ PT Vận hành | * Kí kết Văn kiện tín dụng; | Thực hiện theo đúng chức năng nhiệm theo quy định của MB |
|  | RM/CVHT tại CN | * Scan và gửi toàn bộ hồ sơ Khách hàng kèm HĐTG, Văn kiện tín dụng lên Phòng Giải ngân thu nợ - Trung tâm hỗ trợ tín dụng – Khối Vận hành. |  |
|  | CVHT tại HO | * Thực hiện mở limit, cầm cố Hợp đồng tiền gửi và cấp hạn mức thấu chi cho Khách hàng theo lô trên T24 theo hướng dẫn tại Phụ lục …. đính kèm. | Thực hiện theo đúng chức năng nhiệm theo quy định của MB |
|  | RM/CVHT tại CN | * Trả KH, VTP 2 bản Hợp đồng tiền gửi, 2 bản Văn kiện tín dụng * Lưu hồ sơ theo quy định | Thực hiện theo đúng chức năng nhiệm theo quy định của MB |