

**QUYẾT ĐỊNH**

**VỀ VIỆC BAN HÀNH Quy trình điện tử về việc tiếp nhận, giải quyết từng thủ tục hành chính qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4 của cơ quan Bộ Tài chính**

**BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH**

Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26/7/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018 NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 165/2018/NĐ-CP 24/12/2018 của Chính phủ về giao dịch điện tử trong hoạt động tài chính;

Căn cứ Quyết định số 985/QĐ-TTg ngày 08/8/ 2018 của Thủ tướng Chính phủ Ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1720/QĐ-BTC ngày 01/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành kế hoạch hành động thực hiện Nghị định số 61/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Tin học và Thống kê tài chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy trình điện tử về việc tiếp nhận, giải quyết từng thủ tục hành chính (TTHC) qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4 của cơ quan Bộ Tài chính tại 06 lĩnh vực bao gồm:

- Lĩnh vực Tin học thống kê tài chính: 01 TTHC.
- Lĩnh vực Tài chính ngân hàng: 02 TTHC;
- Lĩnh vực Quản lý Công sản: 05 TTHC;
- Lĩnh vực Quản lý giá: 08 TTHC;
- Lĩnh vực Kế toán, Kiểm toán: 23 TTHC;
- Lĩnh vực Quản lý bảo hiểm: 24 TTHC;

(Danh mục Quy trình điện tử về việc tiếp nhận, giải quyết từng TTHC qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4 của cơ quan Bộ Tài chính đính kèm).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Cục trưởng Cục Tin học và Thống kê tài chính, Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Lãnh đạo Bộ (để báo cáo);
- Công TTĐT BTC;
- Lưu: VT, THTK (10b).

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỦ TRƯỞNG**



**Vũ Thị Mai**

**DANH MỤC**  
**QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**QUA DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3,4**  
**CỦA CƠ QUAN BỘ TÀI CHÍNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 231/QĐ-BTC ngày 04/12/2019  
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

TT	Tên thủ tục hành chính	
<b>I. Lĩnh vực Tin học thống kê tài chính</b>		
1	1.	Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách
<b>II. Lĩnh vực Tài chính ngân hàng</b>		
2	1.	Cấp, cấp lại và điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xổ số
3	2.	Cấp, cấp lại, điều chỉnh, gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh trò chơi điện tử có thưởng
<b>III. Lĩnh vực Quản lý Công sản</b>		
4	1.	Điều chuyển tài sản hạ tầng giao thông đường bộ
5	2.	Trình tự, thủ tục điều chuyển tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền của Bộ Tài chính
6	3.	Quản lý và xử lý tài sản của các dự án sử dụng vốn nhà nước khi dự án kết thúc
7	4.	Quản lý, sử dụng hoá đơn bán tài sản nhà nước và hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước
8	5.	Xác lập quyền sở hữu của nhà nước đối với tài sản nhận chuyển giao
<b>IV. Lĩnh vực Quản lý Giá</b>		
9	1.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá
10	2.	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định

TT		Tên thủ tục hành chính
		giá
11	3.	Đăng ký dự thi cấp thẻ thẩm định giá lần đầu đối với công dân Việt Nam
12	4.	Đăng ký dự thi cấp thẻ thẩm định giá các lần tiếp theo
13	5.	Đăng ký dự thi sát hạch cấp thẻ thẩm định viên về giá đối với người có Chứng chỉ hành nghề thẩm định giá do tổ chức nước ngoài có thẩm quyền cấp được Bộ Tài chính thừa nhận
14	6.	Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc danh sách đăng ký giá tại Bộ Tài chính
<b>Các dịch vụ công khác về Giá:</b>		
15	7.	Kê khai giá
16	8.	Cấp giấy xác nhận đã cấp thẻ thẩm định viên về giá
<b>V. Lĩnh vực Kế toán, Kiểm toán</b>		
17	1.	Đăng ký tham gia kiểm toán cho đơn vị có lợi ích công chúng
18	2.	Đăng ký dự thi chứng chỉ kiểm toán viên đối với người đã có chứng chỉ kế toán viên
19	3.	Đăng ký dự thi cấp chứng chỉ kiểm toán viên và chứng chỉ kế toán viên (đăng ký thi lại các môn chưa đạt hoặc thi tiếp các môn chưa thi)
20	4.	Đăng ký dự thi cấp chứng chỉ kiểm toán viên (đăng ký lần đầu)
21	5.	Đăng ký dự thi cấp chứng chỉ kế toán viên (đăng ký lần đầu)
22	6.	Đăng ký dự thi sát hạch đối với người có chứng chỉ chuyên gia kế toán hoặc chứng chỉ kiểm toán viên nước ngoài
23	7.	Đăng ký cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán cho Chi nhánh doanh nghiệp kế toán nước ngoài tại Việt Nam
24	8.	Đăng ký cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán (cấp lại)
25	9.	Đăng ký cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán (cấp lần đầu)
26	10.	Đăng ký cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán khi kế toán viên hành nghề bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hành

TT		Tên thủ tục hành chính
		nghề dịch vụ kế toán
27	11.	Đăng ký cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán khi kế toán viên thay đổi nơi làm việc hoặc nơi đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán
28	12.	Đăng ký cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán khi thay đổi tên của doanh nghiệp dịch vụ kế toán nơi kế toán viên hành nghề đăng ký hành nghề
29	13.	Đăng ký cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán khi Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán hết hạn
30	14.	Đăng ký cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán (cấp lại)
31	15.	Đăng ký cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán (cấp mới)
32	16.	Đăng ký cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán cho chi nhánh doanh nghiệp kiểm toán nước ngoài tại Việt Nam
33	17.	Đăng ký kinh doanh dịch vụ kiểm toán cho chi nhánh doanh nghiệp kiểm toán
34	18.	Đăng ký cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán (cấp lại)
35	19.	Đăng ký cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán (điều chỉnh)
36	20.	Đăng ký cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán (cấp lần đầu)
37	21.	Đăng ký cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán (cấp lại)
38	22.	Đăng ký cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán (điều chỉnh)
39	23.	Đăng ký cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán (cấp mới)
<b>VI. Lĩnh vực Quản lý bảo hiểm</b>		
40	1.	Đề nghị phê chuẩn cập nhật nguyên tắc phân bổ tài sản, nguồn vốn,

TT	Tên thủ tục hành chính	
		doanh thu, chi phí chung liên quan đến cả chủ sở hữu và quỹ chủ hợp đồng trong bảo hiểm nhân thọ
41	2.	Đề nghị chấp thuận (hoặc điều chỉnh, chấm dứt) việc thành lập hoặc góp vốn thành lập doanh nghiệp bảo hiểm, chi nhánh doanh nghiệp bảo hiểm ở nước ngoài
42	3.	Phê chuẩn chương trình đào tạo đại lý bảo hiểm
43	4.	Đề nghị áp dụng phân chia thặng dư trong bảo hiểm nhân thọ
44	5.	Chuyển giao hợp đồng bảo hiểm
45	6.	Phê chuẩn việc áp dụng (hoặc thay đổi áp dụng) phương pháp trích lập dự phòng nghiệp vụ bảo hiểm
46	7.	Phê chuẩn sản phẩm bảo hiểm hưu trí
47	8.	Phê chuẩn sản phẩm bảo hiểm liên kết đơn vị
48	9.	Phê chuẩn sản phẩm bảo hiểm liên kết chung
49	10.	Phê chuẩn sản phẩm bảo hiểm nhân thọ
50	11.	Phê chuẩn sản phẩm bảo hiểm sức khỏe
51	12.	Giải thể doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm, chấm dứt hoạt động của chi nhánh nước ngoài
52	13.	Bổ nhiệm, thay đổi một số chức danh quản trị, điều hành của doanh nghiệp bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm
53	14.	Chấp thuận chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức, chuyển nhượng cổ phần, phần vốn góp từ 10% vốn điều lệ trở lên doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm
54	15.	Thay đổi nội dung, phạm vi và thời hạn hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm
55	16.	Thay đổi địa điểm trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm, chi nhánh doanh nghiệp bảo hiểm phi nhân thọ nước ngoài
56	17.	Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

TT		Tên thủ tục hành chính
57	18.	Mở chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc chuyển đổi văn phòng đại diện thành chi nhánh của doanh nghiệp bảo hiểm, tái bảo hiểm, môi giới bảo hiểm
58	19.	Cấp giấy phép điều chỉnh việc tăng hoặc giảm mức vốn điều lệ, vốn được cấp
59	20.	Thủ tục chấp thuận về nguyên tắc để tăng/giảm mức vốn điều lệ, vốn được cấp
60	21.	Thủ tục đổi tên doanh nghiệp bảo hiểm, môi giới bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài
61	22.	Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện doanh nghiệp bảo hiểm, tái bảo hiểm, môi giới bảo hiểm nước ngoài
62	23.	Gia hạn hoạt động của Văn phòng đại diện doanh nghiệp bảo hiểm, tái bảo hiểm, môi giới bảo hiểm nước ngoài
63	24.	Sửa đổi, bổ sung giấy phép đặt Văn phòng đại diện của doanh nghiệp bảo hiểm, tái bảo hiểm, môi giới bảo hiểm nước ngoài

## BỘ TÀI CHÍNH

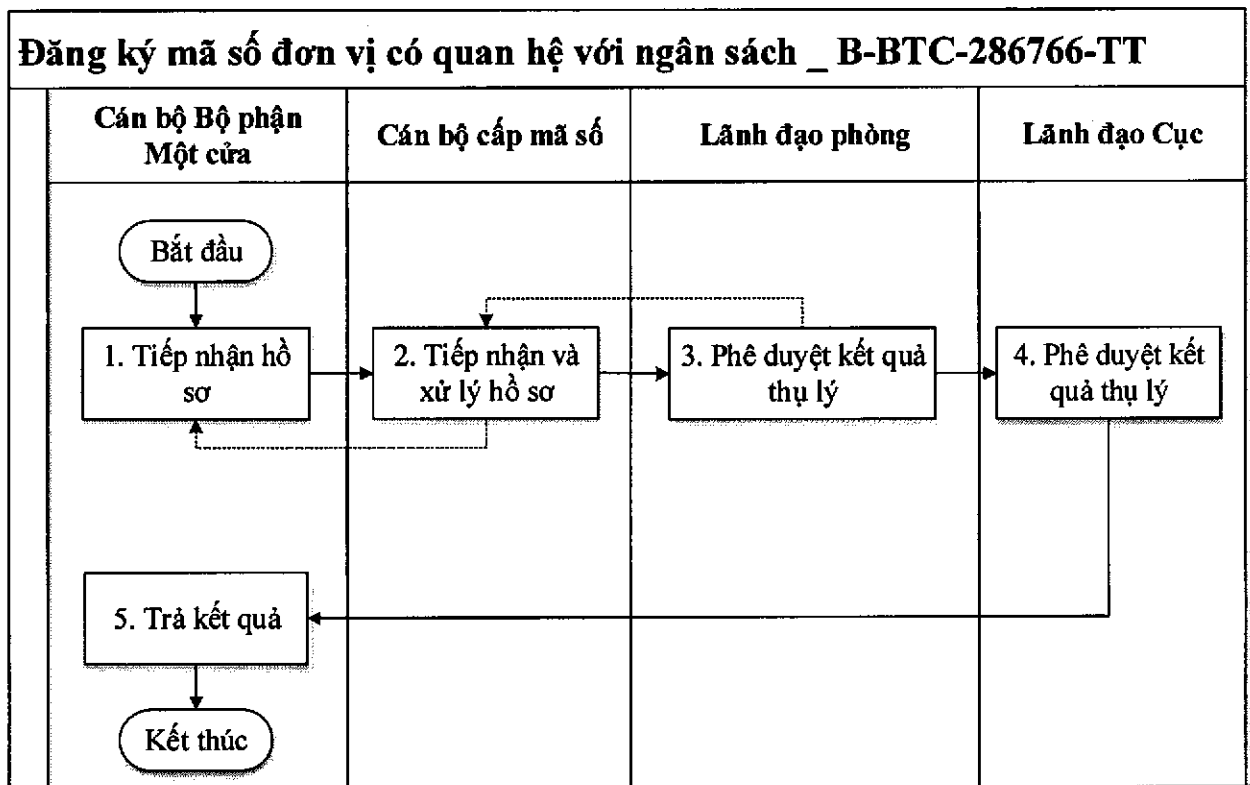
**QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH QUA DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3,4 CỦA CƠ QUAN BỘ TÀI CHÍNH**

**Lĩnh vực Tin học thống kê tài chính**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 253/QĐ-BTC ngày 14/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

**1. Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách**

**1.1. Sơ đồ**



**1.2. Mô tả**

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Hệ thống thông tin một cửa điện tử	Hệ thống thông tin một cửa điện tử	0.25 ngày	Hồ sơ từ hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển	



				qua hệ thống đăng ký mã số trực tuyến	
Bước 2	<p>Tiếp nhận hồ sơ Đăng ký cấp mã số ĐVQHNS trực tuyến</p> <p>- Cán bộ cấp mã số tiến hành truy cập hệ thống kiểm tra các thông tin trong hồ sơ trực tuyến và thông báo ý kiến của mình về tình trạng tiếp nhận hồ sơ để chuyển cho Lãnh đạo Phòng quản lý cấp mã số.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc kê khai sai, thiếu văn bản đính kèm thì cán bộ cấp mã số từ chối hồ sơ và phải có phản hồi về lý do từ chối với đơn vị qua hệ thống ĐKMS TT để đơn vị bổ sung chỉnh sửa.</p>	Phòng chuyên môn (Cán bộ cấp mã số)	<p>0.5 ngày</p> <p>Nếu hồ sơ hợp lệ nhưng không đầy đủ, thì thông báo đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ loại tài liệu còn thiếu trong hồ sơ. Việc bổ sung hồ sơ còn thiếu phải được thông báo cho đơn vị bổ sung trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, nếu đơn vị không bổ sung đầy đủ hồ sơ thì hồ sơ đăng ký mã số trực tuyến của đơn vị không còn hiệu lực.</p>	<p>- Hồ sơ điện tử đăng ký mã số ĐVQHNS trực tuyến bao gồm Tờ khai và các văn bản liên quan</p> <p>- Thông báo ý kiến của cán bộ cấp mã số ghi rõ tình trạng hồ sơ đủ thủ tục theo quy định hay không. Nếu hồ sơ ĐKMS của đơn vị thiếu thì phải ghi rõ trong mục thông báo ý kiến những nội dung trong hồ sơ cần bổ sung, hoàn chỉnh.</p>	
Bước 3	<p>Xử lý kiểm duyệt hồ sơ đăng ký mã số và Gửi Thông báo về tình trạng tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng quản lý cấp mã số thực hiện truy cập</p>	- Lãnh đạo Phòng được giao phụ trách quản lý cấp mã số.	0.5 ngày	- Đối với những hồ sơ đủ điều kiện cấp mã số thì chuyển ý kiến trên hệ thống để Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và	

	<p>vào Phần mềm cấp mã số để rà soát, kiểm duyệt hồ sơ.</p> <p>- Đối với những hồ sơ đủ điều kiện cấp mã số thì chuyển ý kiến trên hệ thống để Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và chuyển hồ sơ lên Lãnh đạo Cục.</p> <p>- Đối với những hồ sơ chưa hợp lệ, lãnh đạo phòng được giao phụ trách quản lý cấp mã số ghi rõ lý do chuyển trả lại hồ sơ cho cán bộ cấp mã số để rà soát lại hồ sơ.</p>			<p>chuyển hồ sơ lên Lãnh đạo Cục để phê duyệt hồ sơ cấp mã số.</p> <p>- Đối với những hồ sơ chưa hợp lệ, lãnh đạo phòng được giao phụ trách quản lý cấp mã số ghi rõ lý do chuyển trả lại hồ sơ cho cán bộ cấp mã số để rà soát lại hồ sơ.</p>	
Bước 4	<p>Phê duyệt hồ sơ cấp mã số</p> <p>Lãnh đạo Cục phụ trách phê duyệt hồ sơ và cấp mã số ĐVQHNS sau khi rà soát lại thông tin nhập trực tuyến.</p>	- Lãnh đạo Cục	0.5 ngày	Mã số ĐVQHNS được cấp.	
Bước 5	<p>Trả kết quả trên hệ thống đăng ký mã số trực tuyến và hệ thống Một cửa điện tử</p>	Hệ thống cấp mã số; Hệ thống đăng ký mã số trực tuyến; Hệ thống Một cửa điện tử	0.25 ngày	Mã số sẽ được thông báo cho cá nhân, đơn vị đăng ký MSTT qua điện thoại, email và trên hệ thống đăng ký mã số trực tuyến người sử dụng có thể tự in GCN mã số ĐVQHNS	

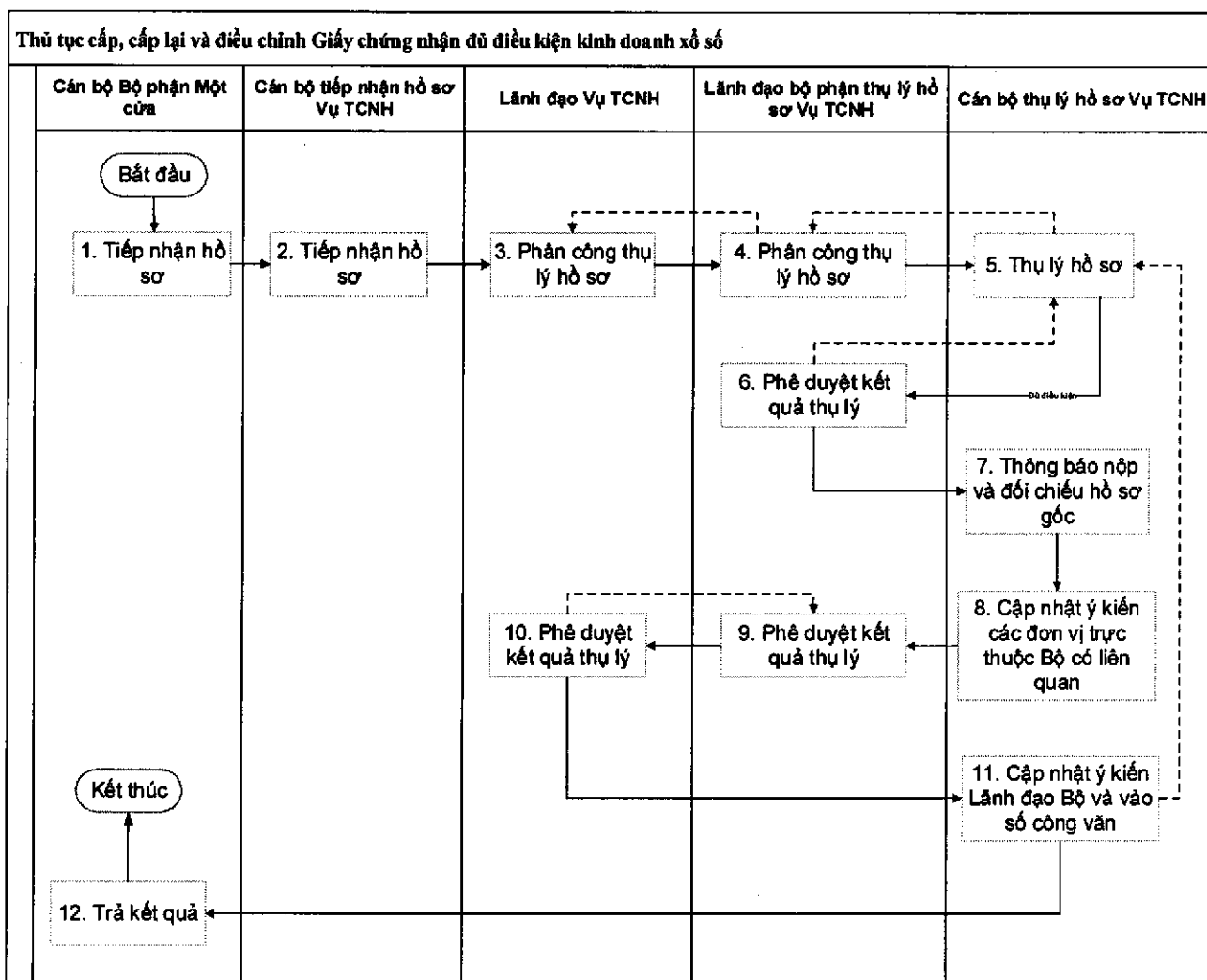
**QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH QUA DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3,4 CỦA CƠ QUAN BỘ TÀI CHÍNH**

**Lĩnh vực Tài chính ngân hàng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 53/QĐ-BTC ngày 14/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

**1. Cấp, cấp lại và điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xổ số**

**1.1. Sơ đồ**



## 1.2. Mô tả

Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: 14 ngày đối với cấp mới, 09 ngày đối với điều chỉnh, cấp lại (đã trừ đi 01 ngày giải quyết hồ sơ tại bước tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa).

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến từ Doanh nghiệp	Cán bộ bộ phận một cửa	0,5 ngày	Hồ sơ từ hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển qua hệ thống Dịch vụ công trực tuyến	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa và trình lãnh đạo Vụ phân công bộ phận chuyên môn thụ lý	Cán bộ văn thư Vụ TCNH	0,5 ngày	Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp nhận và chuyển cho Lãnh đạo Vụ phân công thụ lý	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho bộ phận chuyên môn: Lãnh đạo Vụ phê duyệt, phân công cho phòng giải quyết.	Lãnh đạo Vụ TCNH	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển cho Lãnh đạo phòng phụ trách thực hiện phân công	
Bước 4.	Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Vụ TCNH	0,5 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo phòng phân công cho cán bộ thụ lý	
Bước 5.	Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau: - Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ. - Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, và gửi Thông báo bổ sung hồ sơ yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ	Cán bộ thụ lý hồ sơ Vụ TCNH	- Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa trong vòng 01 ngày đối với cấp mới; 0,5 ngày đối với điều chỉnh, cấp lại.	Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ: - Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt - Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi	

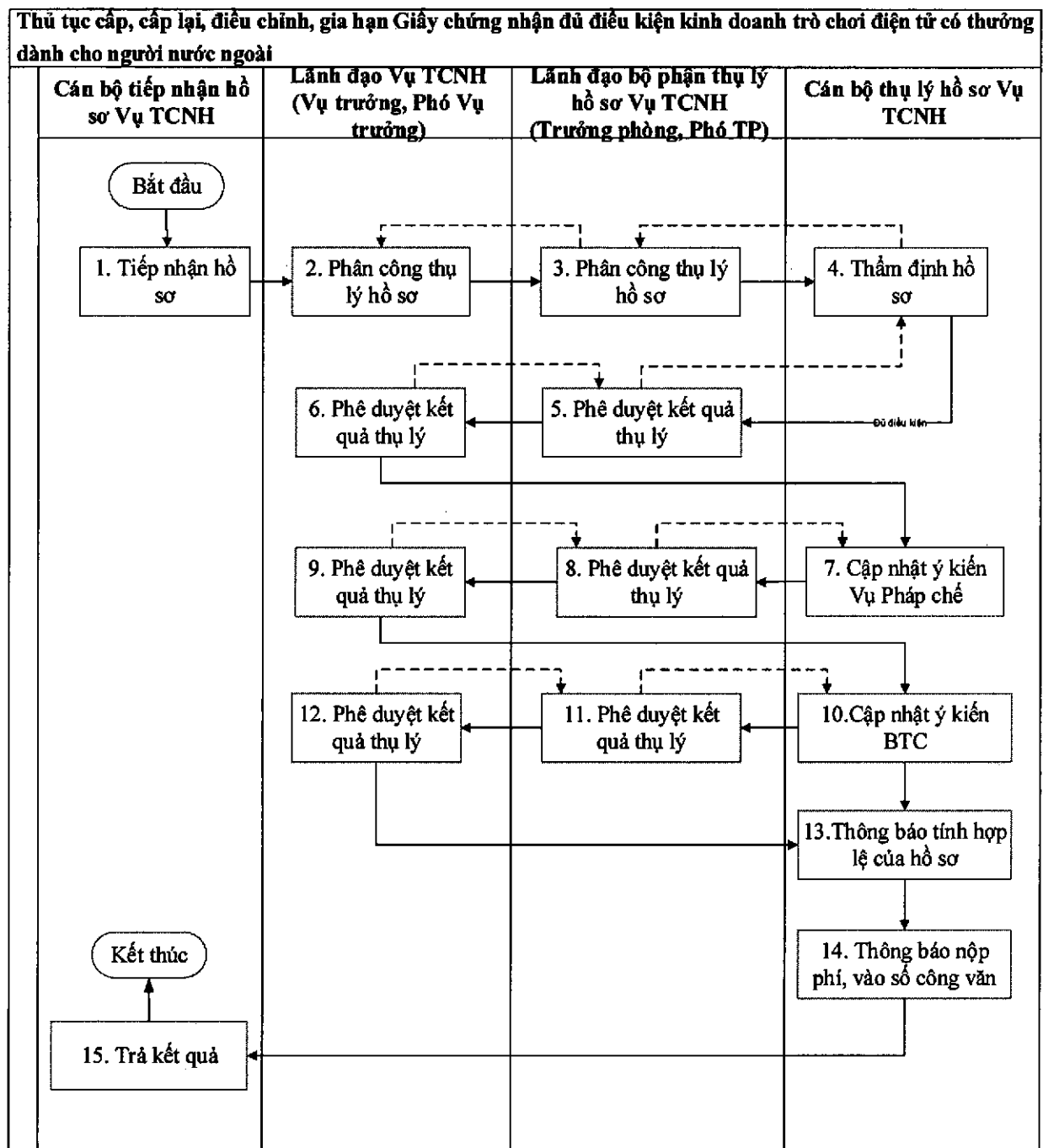
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.		- Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 02 ngày đối với cấp mới; 01 ngày đối với điều chỉnh, cấp lại.		
Bước 6.	Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Vụ có văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Bộ có liên quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Vụ TCNH	- 01 ngày đối với cấp mới, 0,5 ngày đối với cấp lại, điều chỉnh.	Hồ sơ được chuyển cán bộ thụ lý thông báo nộp bản gốc	
Bước 7.	Thông báo Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung.</li> <li>- Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển sang bước cập nhật ý kiến của các đơn vị thuộc Bộ có liên quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Vụ TCNH	01 ngày đối với cấp mới, 0,5 ngày đối với cấp lại, điều chỉnh.	Thông tin đối chiếu được cập nhật vào hệ thống	
Bước 8.	Cập nhật, tổng hợp ý kiến tham gia của các đơn vị thuộc Bộ có liên quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính	Cán bộ thụ lý hồ sơ Vụ TCNH	02 ngày đối với cấp mới; 01 ngày đối với	Ý kiến các đơn vị tham gia được cập nhật vào hệ thống	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
			cấp lại, điều chỉnh		
Bước 9.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của chuyên viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ trình Lãnh đạo Vụ phê duyệt.</li> <li>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho chuyên viên</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Vụ TCNH	01 ngày	Lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ	
Bước 10.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ trình Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt (nếu TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng) .</li> <li>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo Vụ TCNH	01 ngày	Lãnh đạo Vụ phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ	
Bước 11.	<p>Cập nhật ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Bộ (nếu có).</p> <p>Vào sổ công văn, nhập giấy chứng nhận điện tử, sau đó hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.</p> <p>Trường hợp Lãnh đạo Bộ yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 4.</p>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Vụ TCNH	03 ngày đối với cấp mới, 01 ngày đối với cấp lại, điều chỉnh.	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xổ số	
Bước 12.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ bộ phận một cửa	01 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xổ số	

## 2. Cấp, cấp lại, điều chỉnh, gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh trò chơi điện tử có thưởng

## 2.1. Trường hợp đã kinh doanh trò chơi điện tử có thưởng

### 2.1.1. Sơ đồ



### 2.1.2. Mô tả

Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: 18 ngày đối với cấp lại, 28 ngày đối với cấp, điều chỉnh (đã trừ đi 01 ngày giải quyết hồ sơ tại bước tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa).

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ và trình lãnh đạo Vụ phân công bộ phận chuyên môn thụ lý	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ Vụ TCNH	0,5 ngày	Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp nhận và chuyển cho Lãnh đạo Vụ phân công thụ lý	
Bước 2.	Phân công thụ lý hồ sơ cho bộ phận chuyên môn: Lãnh đạo Vụ phê duyệt, phân công cho phòng giải quyết.	Lãnh đạo Vụ TCNH	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển cho Lãnh đạo phòng phụ trách thực hiện phân công	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Vụ TCNH	0,5 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo phòng phân công cho cán bộ thụ lý	
Bước 4.	Thẩm định hồ sơ, có các trường hợp sau: Trả lại hồ sơ: Hồ sơ được chuyển về khay hồ sơ trả lại của lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ. Trình phê duyệt kết quả thẩm định: Trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ (Nếu hồ sơ đã hợp lệ thì trình phê duyệt yêu cầu nộp hồ sơ gốc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trình phê duyệt yêu cầu bổ sung hồ sơ”	Cán bộ thụ lý hồ sơ Vụ TCNH	0,5 ngày đối với cấp lại; 05 ngày đối với cấp, điều chỉnh	Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ: - Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt - Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi	
Bước 5.	Phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ của cán bộ thụ lý: Trưởng phòng, Phó trưởng phòng thực hiện: Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển đến bước Lãnh đạo Vụ duyệt kết quả thẩm định hồ sơ Trả lại hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cán bộ thụ lý	Lãnh đạo Vụ TCNH	01 ngày	Lãnh đạo Vụ phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ	
Bước 6.	Phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ của bộ phận chuyên môn trình, Vụ Trưởng/ Phó Vụ trưởng thực hiện: Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển đến bước Cập nhật ý kiến Vụ Pháp chế	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Vụ TCNH	03 ngày	Hồ sơ được chuyển xin ý kiến Vụ pháp chế	

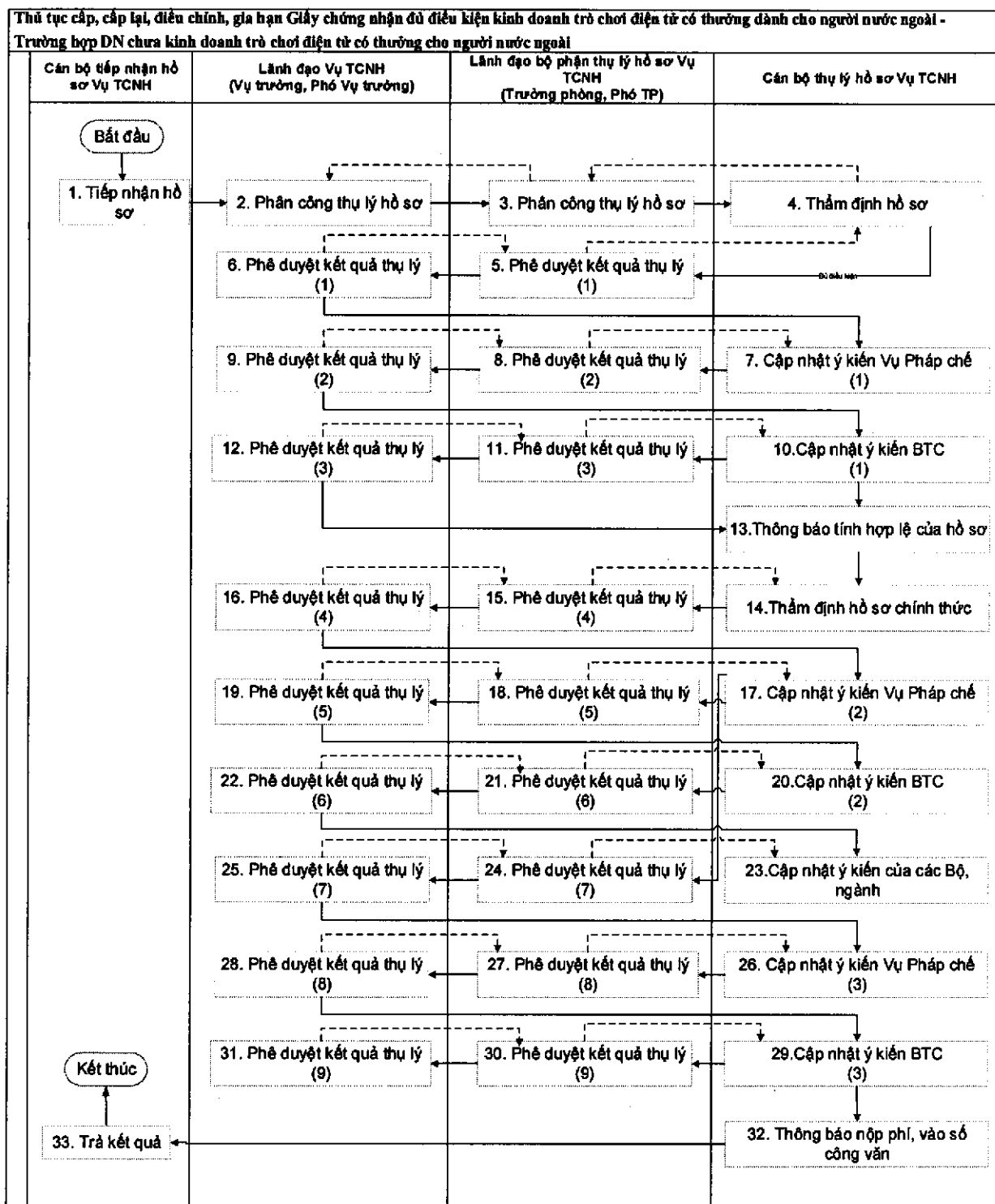


STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	Trả lại hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại về bộ phận chuyên môn.				
Bước 7.	Cập nhật ý kiến của Vụ Pháp chế. Sau khi hoàn tất việc lấy ý kiến, hồ sơ được chuyển qua bước phê duyệt của lãnh đạo bộ phận chuyên môn.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Vụ TCNH	02 ngày đối với cấp lại, 05 ngày đối với cấp, điều chỉnh	Ý kiến Vụ pháp chế được cập nhật vào hệ thống	
Bước 8.	Phê duyệt hồ sơ sau khi cập nhật ý kiến Vụ Pháp chế của cán bộ thụ lý, Trưởng phòng/ Phó trưởng phòng thực hiện: Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển đến bước Lãnh đạo Vụ duyệt kết quả thẩm định hồ sơ Trả lại hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cán bộ thụ lý	Lãnh đạo Vụ TCNH	01 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Vụ phê duyệt	
Bước 9.	Phê duyệt kết quả sau khi cập nhật ý kiến Vụ Pháp chế do bộ phận chuyên môn trình, Vụ Trưởng/ Phó Vụ trưởng thực hiện: Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển đến bước Cập nhật ý kiến Lãnh đạo Bộ Tài chính. Trả lại hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại về bộ phận chuyên môn.	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Vụ TCNH	02 ngày đối với cấp lại; 05 ngày đối với cấp, điều chỉnh	Lãnh đạo phòng phê duyệt hồ sơ	
Bước 10.	Cập nhật ý kiến của Bộ Tài chính về kết quả thẩm định hồ sơ.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Vụ TCNH	01 ngày	Ý kiến Lãnh đạo Bộ được cập nhật vào hệ thống	
Bước 11.	Phê duyệt kết quả thụ lý sau khi cập nhật ý kiến của Bộ Tài chính do cán bộ thụ lý trình, Trưởng phòng/ Phó trưởng phòng thực hiện: Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển đến bước Lãnh đạo Vụ phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ Trả lại hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cán bộ thụ lý.	Lãnh đạo Vụ TCNH	1 ngày đối với cấp lại, 03 ngày đối với cấp, điều chỉnh	Lãnh đạo Vụ phê duyệt hồ sơ	
Bước 12.	Phê duyệt kết quả sau khi cập nhật ý kiến Bộ Tài chính do bộ phận chuyên	Lãnh đạo bộ phận	01 ngày đối với	Lãnh đạo phòng phê duyệt hồ sơ	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>môn trình, Vụ Trưởng/ Phó Vụ trưởng thực hiện:</p> <p>Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển cho cán bộ thụ lý thông báo cho doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc.</p> <p>Trả lại hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại về bộ phận chuyên môn.</p>	thụ lý hồ sơ Vụ TCNH	cấp lại, 03 ngày đối với cấp, điều chỉnh		
Bước 13.	<p>Thông báo tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ thì gửi thông báo cho doanh nghiệp yêu cầu nộp hồ sơ gốc. Nếu hồ sơ gốc trùng với hồ sơ điện tử thì chuyển bước thông báo nộp phí vào sổ công văn.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu doanh nghiệp bổ sung, chỉnh sửa</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Vụ TCNH	01 ngày	Kết quả đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử được cập nhật	
Bước 14.	Thông báo hồ sơ đủ điều kiện và yêu cầu nộp phí. Cho số, vào sổ công văn.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Vụ TCNH	01 ngày	Thông báo nộp phí	
Bước 15.	Trả kết quả thụ lý cho doanh nghiệp.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ Vụ TCNH	01 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh trò chơi điện tử có thưởng	

## 2.2. Trường hợp chưa kinh doanh trò chơi điện tử có thưởng

## 2.2.1. Sơ đồ



## 2.2.2. Mô tả

*Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: 55 ngày (đã trừ đi 01 ngày giải quyết hồ sơ tại bước tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa).*

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ và trình lãnh đạo Vụ phân công bộ phận chuyên môn thụ lý	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ Vụ TCNH	0,5 ngày	Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp nhận và chuyển cho Lãnh đạo Vụ phân công thụ lý	
Bước 2.	Phân công thụ lý hồ sơ cho bộ phận chuyên môn: Lãnh đạo Vụ phê duyệt, phân công cho phòng giải quyết.	Lãnh đạo Vụ TCNH	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển cho Lãnh đạo phòng phụ trách thực hiện phân công	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Vụ TCNH	0,5 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo phòng phân công cho cán bộ thụ lý	
Bước 4.	Thẩm định hồ sơ, có các trường hợp sau: Trả lại hồ sơ: Hồ sơ được chuyển về khay hồ sơ trả lại của lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ. Trình phê duyệt kết quả thẩm định: Trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ (Nếu hồ sơ đã hợp lệ thì trình phê duyệt yêu cầu nộp hồ sơ gốc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trình phê duyệt yêu cầu bổ sung hồ sơ”	Cán bộ thụ lý hồ sơ Vụ TCNH	03 ngày	Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ: - Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt - Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi	
Bước 5.	Phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ của cán bộ thụ lý: Trưởng phòng, Phó trưởng phòng thực hiện: Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển đến bước Lãnh đạo Vụ duyệt kết quả thẩm định hồ sơ Trả lại hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cán bộ thụ lý	Lãnh đạo Vụ TCNH	02 ngày	Lãnh đạo Vụ phê duyệt hồ sơ	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 6.	<p>Phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ của bộ phận chuyên môn trình, Vụ Trưởng/ Phó Vụ trưởng thực hiện:</p> <p>Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển đến bước Cập nhật ý kiến Vụ Pháp chế</p> <p>Trả lại hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại về bộ phận chuyên môn.</p>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Vụ TCNH	01 ngày	Hồ sơ được Lãnh đạo phòng phê duyệt	
Bước 7.	<p>Cập nhật ý kiến của Vụ Pháp chế. Sau khi hoàn tất việc lấy ý kiến, hồ sơ được chuyển qua bước phê duyệt của lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</p>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Vụ TCNH	05 ngày	Ý kiến vụ Pháp chế được cập nhật vào hệ thống	
Bước 8.	<p>Phê duyệt hồ sơ sau khi cập nhật ý kiến Vụ Pháp chế của cán bộ thụ lý, Trưởng phòng/ Phó trưởng phòng thực hiện:</p> <p>Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển đến bước Lãnh đạo Vụ duyệt kết quả thẩm định hồ sơ</p> <p>Trả lại hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cán bộ thụ lý</p>	Lãnh đạo Vụ TCNH	02 ngày	Lãnh đạo Vụ phê duyệt hồ sơ	
Bước 9.	<p>Phê duyệt kết quả sau khi cập nhật ý kiến Vụ Pháp chế do bộ phận chuyên môn trình, Vụ Trưởng/ Phó Vụ trưởng thực hiện:</p> <p>Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển đến bước Cập nhật ý kiến Lãnh đạo Bộ Tài chính.</p> <p>Trả lại hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại về bộ phận chuyên môn.</p>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Vụ TCNH	02 ngày	Lãnh đạo phòng phê duyệt hồ sơ	
Bước 10.	<p>Cập nhật ý kiến của Bộ Tài chính về kết quả thẩm định hồ sơ.</p>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Vụ TCNH	01 ngày	Ý kiến Lãnh đạo Bộ được cập nhật	
Bước 11.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý sau khi cập nhật ý kiến của Bộ Tài chính do cán bộ thụ lý trình, Trưởng phòng/ Phó trưởng phòng thực</p>	Lãnh đạo Vụ TCNH	01 ngày	Lãnh đạo Vụ phê duyệt hồ sơ	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>hiện:</p> <p>Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển đến bước Lãnh đạo Vụ phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ</p> <p>Trả lại hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cán bộ thụ lý.</p>				
Bước 12.	<p>Phê duyệt kết quả sau khi cập nhật ý kiến Bộ Tài chính do bộ phận chuyên môn trình, Vụ Trưởng/ Phó Vụ trưởng thực hiện:</p> <p>Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển cho cán bộ thụ lý thông báo cho doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc.</p> <p>Trả lại hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại về bộ phận chuyên môn.</p>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Vụ TCNH	03 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo phòng phê duyệt	
Bước 13.	<p>Thông báo tính hợp lệ của hồ sơ: Nếu hồ sơ hợp lệ thì gửi thông báo cho doanh nghiệp yêu cầu nộp 6 bộ hồ sơ chính thức.</p> <p>Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu doanh nghiệp bổ sung, chỉnh sửa</p>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Vụ TCNH	01 ngày	Thông báo nộp hồ sơ gốc	
Bước 14.	<p>Thẩm định hồ sơ chính thức do DN gửi</p> <p>Cán bộ thụ lý hồ sơ thực hiện thẩm định và ghi nhận kết quả thẩm định hồ sơ chính thức (6 bộ hồ sơ bản cứng) do DN gửi</p>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Vụ TCNH	03 ngày	Kết quả thẩm định hồ sơ gốc ghi nhận vào hệ thống	
Bước 15.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý sau khi thẩm định hồ sơ chính thức do cán bộ thụ lý trình, Trưởng phòng/ Phó trưởng phòng thực hiện:</p> <p>Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển đến bước Lãnh đạo Vụ phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ</p>	Lãnh đạo Vụ TCNH	02 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Vụ phê duyệt	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	Trả lại hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cán bộ thụ lý.				
Bước 16.	<p>Phê duyệt kết quả sau khi thẩm định hồ sơ chính thức do bộ phận chuyên môn trình, Vụ Trưởng/ Phó Vụ trưởng thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển bước Cập nhật ý kiến Vụ Pháp chế lần 2.</li> <li>- Trả lại hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại về bộ phận chuyên môn.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Vụ TCNH	01 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo phòng phê duyệt	
Bước 17.	Cập nhật ý kiến của Vụ Pháp chế lần 2. Sau khi hoàn tất việc lấy ý kiến, hồ sơ được chuyển qua bước phê duyệt của lãnh đạo bộ phận chuyên môn.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Vụ TCNH	03 ngày	Ý kiến Vụ pháp chế được cập nhật	
Bước 18.	<p>Phê duyệt hồ sơ sau khi cập nhật ý kiến Vụ Pháp chế lần 2 của cán bộ thụ lý, Trưởng phòng/ Phó trưởng phòng thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển đến bước Lãnh đạo Vụ duyệt kết quả thẩm định hồ sơ</li> <li>- Trả lại hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cán bộ thụ lý</li> </ul>	Lãnh đạo Vụ TCNH	01 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Vụ phê duyệt	
Bước 19.	<p>Phê duyệt kết quả sau khi cập nhật ý kiến Vụ Pháp chế lần 2 do bộ phận chuyên môn trình, Vụ Trưởng/ Phó Vụ trưởng thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển đến bước Cập nhật ý kiến Lãnh đạo Bộ Tài chính lần 2.</li> <li>- Trả lại hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại về bộ phận chuyên môn.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Vụ TCNH	03 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo phòng phê duyệt	
Bước 20.	Cập nhật ý kiến của Bộ Tài chính	Cán bộ thụ		Ý kiến lãnh đạo	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	lần 2 về kết quả thẩm định hồ sơ.	ly hồ sơ Vụ TCNH	01 ngày	Bộ được cập nhật	
Bước 21.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý sau khi cập nhật ý kiến của Bộ Tài chính lần 2 do cán bộ thụ lý trình, Trưởng phòng/ Phó trưởng phòng thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển đến bước Lãnh đạo Vụ phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ</li> <li>- Trả lại hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cán bộ thụ lý.</li> </ul>	Lãnh đạo Vụ TCNH	02 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Vụ phê duyệt	
Bước 22.	<p>Phê duyệt kết quả sau khi cập nhật ý kiến Bộ Tài chính lần 2 do bộ phận chuyên môn trình, Vụ Trưởng/ Phó Vụ trưởng thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển bước cập nhật ý kiến của các Bộ, ngành.</li> <li>- Trả lại hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại về bộ phận chuyên môn.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Vụ TCNH	01 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo phòng phê duyệt	
Bước 23.	Cập nhật ý kiến của các Bộ, ngành có liên quan.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Vụ TCNH	01 ngày	Ý kiến các Bộ, ngành được cập nhật	
Bước 24.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý sau khi cập nhật ý kiến của Bộ, ngành có liên quan do cán bộ thụ lý trình, Trưởng phòng/ Phó trưởng phòng thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển đến bước Lãnh đạo Vụ phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ</li> <li>- Trả lại hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cán bộ thụ lý.</li> </ul>	Lãnh đạo Vụ TCNH	02 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Vụ phê duyệt	
Bước 25.	Phê duyệt kết quả sau khi cập nhật ý kiến Bộ, ngành có liên	Lãnh đạo bộ phận thụ lý	01 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo phòng phê	



STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	quan do bộ phận chuyên môn trình, Vụ Trường/ Phó Vụ trưởng thực hiện: - Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển bước cập nhật ý kiến Vụ Pháp chế lần 3. - Trả lại hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại về bộ phận chuyên môn.	hồ sơ Vụ TCNH		duyet	
Bước 26.	Cập nhật ý kiến của Vụ Pháp chế lần 3. Sau khi hoàn tất việc lấy ý kiến, hồ sơ được chuyển qua bước phê duyệt của lãnh đạo bộ phận chuyên môn.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Vụ TCNH	01 ngày	Ý kiến Vụ pháp chế được cập nhật	
Bước 27.	Phê duyệt hồ sơ sau khi cập nhật ý kiến Vụ Pháp chế lần 3 của cán bộ thụ lý, Trưởng phòng/ Phó trưởng phòng thực hiện: - Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển đến bước Lãnh đạo Vụ duyệt kết quả thẩm định hồ sơ - Trả lại hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cán bộ thụ lý	Lãnh đạo Vụ TCNH	01 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Vụ phê duyệt	
Bước 28.	Phê duyệt kết quả sau khi cập nhật ý kiến Vụ Pháp chế lần 3 do bộ phận chuyên môn trình, Vụ Trường/ Phó Vụ trưởng thực hiện: - Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển đến bước Cập nhật ý kiến Lãnh đạo Bộ Tài chính lần 3. - Trả lại hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại về bộ phận chuyên môn.	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Vụ TCNH	02 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo phòng phê duyệt	
Bước 29.	Cập nhật ý kiến của Bộ Tài chính lần 3 về kết quả thẩm định hồ sơ.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Vụ TCNH	01 ngày	Ý kiến Lãnh đạo Bộ được phê duyệt	
Bước 30.	Phê duyệt kết quả thụ lý sau khi	Lãnh đạo		Hồ sơ được lãnh	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	cập nhật ý kiến của Bộ Tài chính lần 3 do cán bộ thụ lý trình, Trưởng phòng/ Phó trưởng phòng thực hiện: - Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển đến bước Lãnh đạo Vụ phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ - Trả lại hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cán bộ thụ lý.	Vụ TCNH	02 ngày	đạo Vụ phê duyệt	
Bước 31.	Phê duyệt kết quả sau khi cập nhật ý kiến Bộ Tài chính lần 3 do bộ phận chuyên môn trình, Vụ Trưởng/ Phó Vụ trưởng thực hiện: - Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển bước thông báo nộp phí, vào sổ công văn. - Trả lại hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại về bộ phận chuyên môn.	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Vụ TCNH	02 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo phòng phê duyệt	
Bước 32.	Thông báo hồ sơ đủ điều kiện và yêu cầu nộp phí. Cho số, vào sổ công văn.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Vụ TCNH	01 ngày	Thông báo nộp phí	
Bước 33.	Trả kết quả thụ lý cho doanh nghiệp.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ Vụ TCNH	01 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh trò chơi điện tử có thưởng	

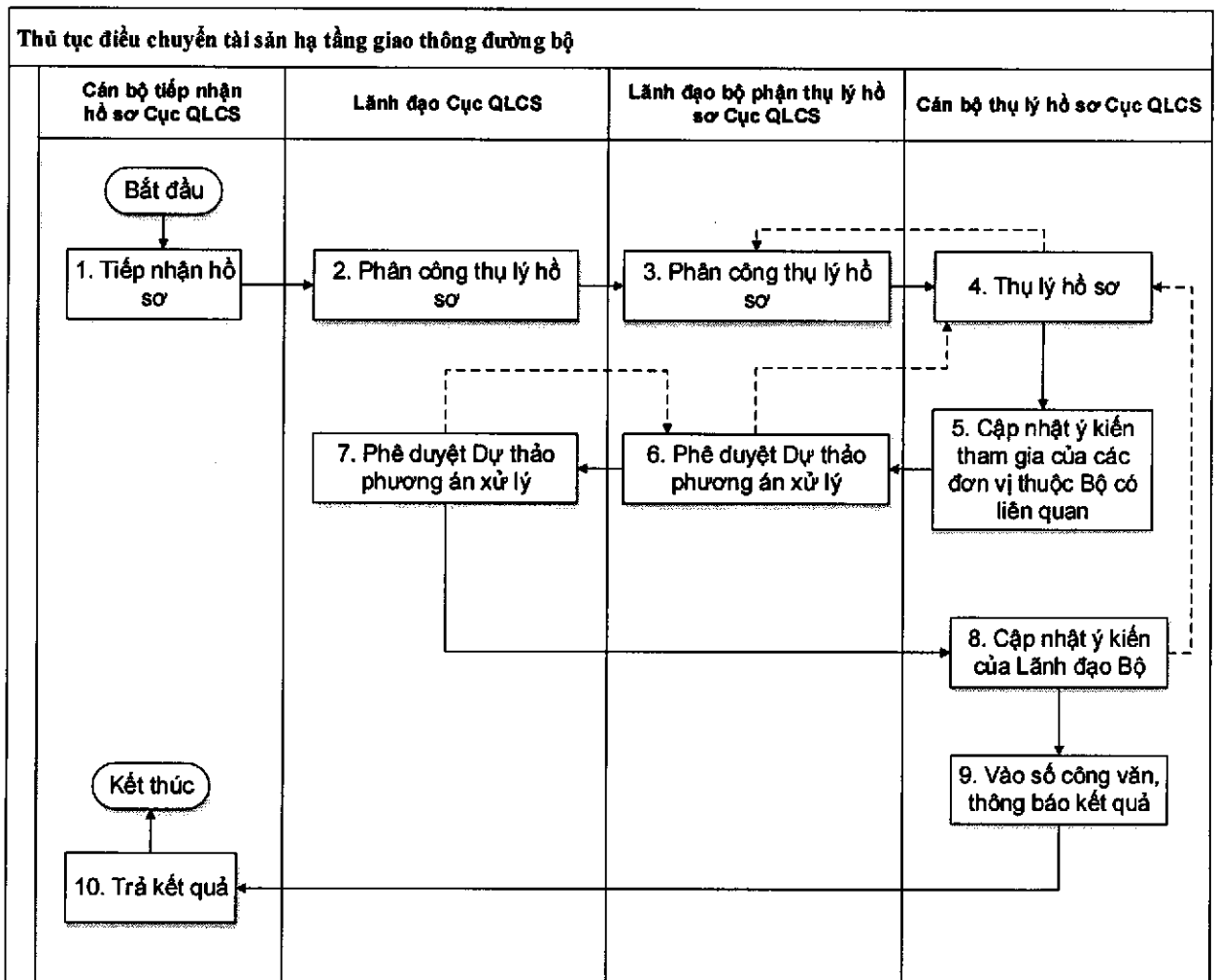
**QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH QUA DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3,4 CỦA CƠ QUAN BỘ TÀI CHÍNH**

**Lĩnh vực Quản lý Công sản**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2531/QĐ-BTC ngày 04/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

**1. Điều chuyển tài sản hạ tầng giao thông đường bộ**

**1.1. Sơ đồ**



## 1.2. Mô tả

*Tổng thời gian giải quyết TTHC: 24 ngày*

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"><li>- Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ</li><li>- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục QLCS phân công thụ lý hồ sơ”.</li><li>- Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho Doanh nghiệp.</li></ul>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ Cục QLCS	0,5 ngày	Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp nhận và chuyển cho Lãnh Cục phân công thụ lý	
Bước 2.	Phân công thụ lý hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn	Lãnh đạo Cục QLCS	0,5 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phân công thụ lý	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"><li>- Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ.</li><li>- Trong trường hợp từ chối phân công thụ lý, có thể trả lại hồ sơ cho lãnh đạo Cục QLCS</li></ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLCS	0,5 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo phòng phân công thụ lý	
Bước 4.	Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau: <ul style="list-style-type: none"><li>- Từ chối việc thụ lý hồ sơ: Hồ sơ được chuyển trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ.</li><li>- Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ.</li><li>- Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, và gửi</li></ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLCS	Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: Tối đa trong vòng 01 ngày. Trường hợp hồ sơ đủ đúng theo quy định thực hiện các bước tiếp	Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"><li>- Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt</li><li>- Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi</li></ul>	

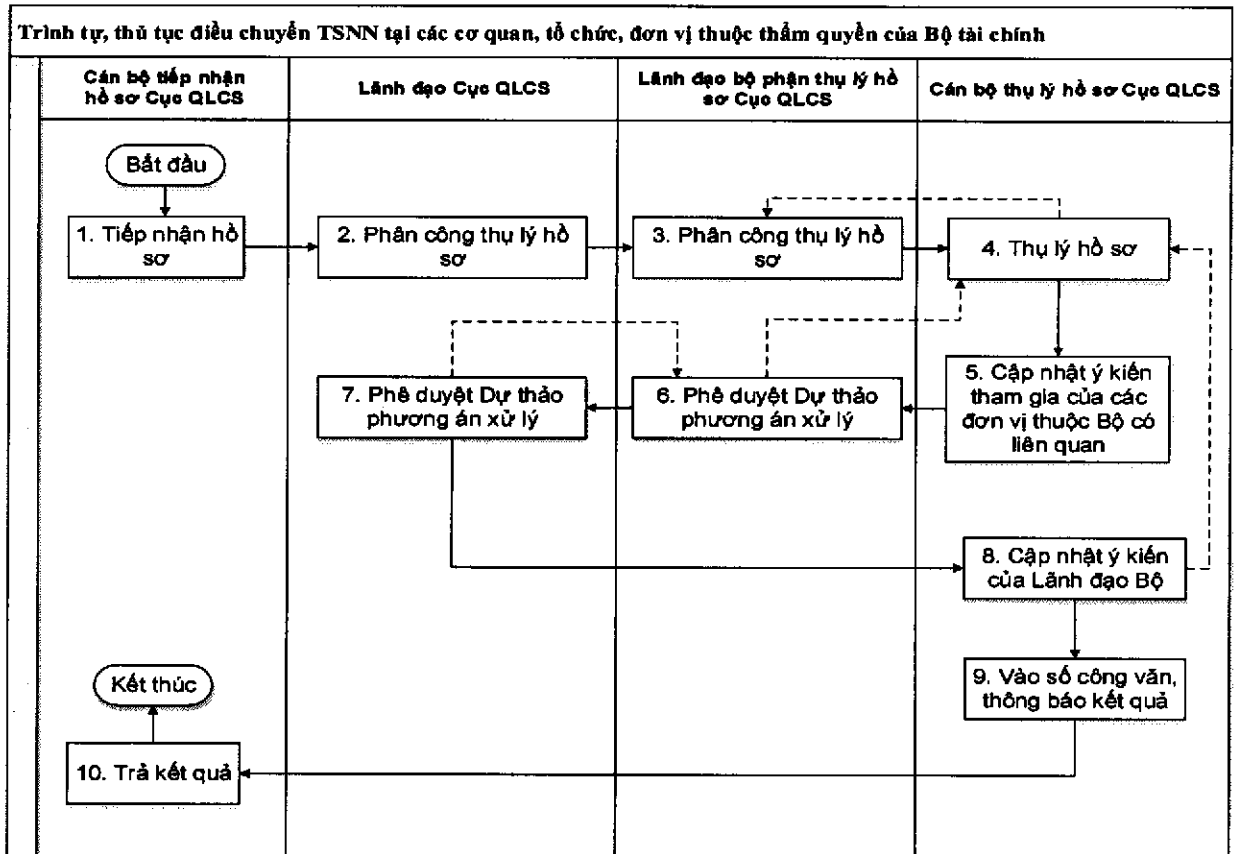


STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	Thông báo bổ sung hồ sơ yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.				
Bước 5.	Cập nhật ý kiến tham gia của đơn vị thuộc Bộ có liên quan (nếu có)	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLCS	6,5 ngày	Ý kiến các đơn vị liên quan được cập nhật	
Bước 6.	Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục QLCS.</li> <li>- Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLCS	1,5 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phê duyệt	
Bước 7.	Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển bước cập nhật ý kiến của Lãnh đạo Bộ Tài chính..</li> <li>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo Cục QLCS	02 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	
Bước 8.	Cập nhật ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Bộ. Trường hợp Lãnh đạo Bộ yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 4.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLCS	10 ngày	Ý kiến lãnh đạo Bộ được cập nhật	
Bước 9.	Vào sổ công văn, hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ văn thư Cục QLCS	0,5 ngày	Số quyết định điều chuyển tài sản hạ tầng đường bộ được cập nhật	
Bước 10.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ Cục	01 ngày	Quyết định điều chuyển tài sản hạ tầng	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
		QLCS		đường bộ	

## 2. Trình tự, thủ tục điều chuyển TSNN tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền của Bộ Tài chính

### 2.1. Sơ đồ



### 2.2. Mô tả

*Tổng thời gian giải quyết TTHC: 24 ngày*

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục QLCS phân công thụ lý hồ sơ”.</li> <li>- Đối với hồ sơ không hợp lệ</li> </ul>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ Cục QLCS	0,5 ngày	Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp nhận và chuyển cho Lãnh Cục phân công thụ lý	

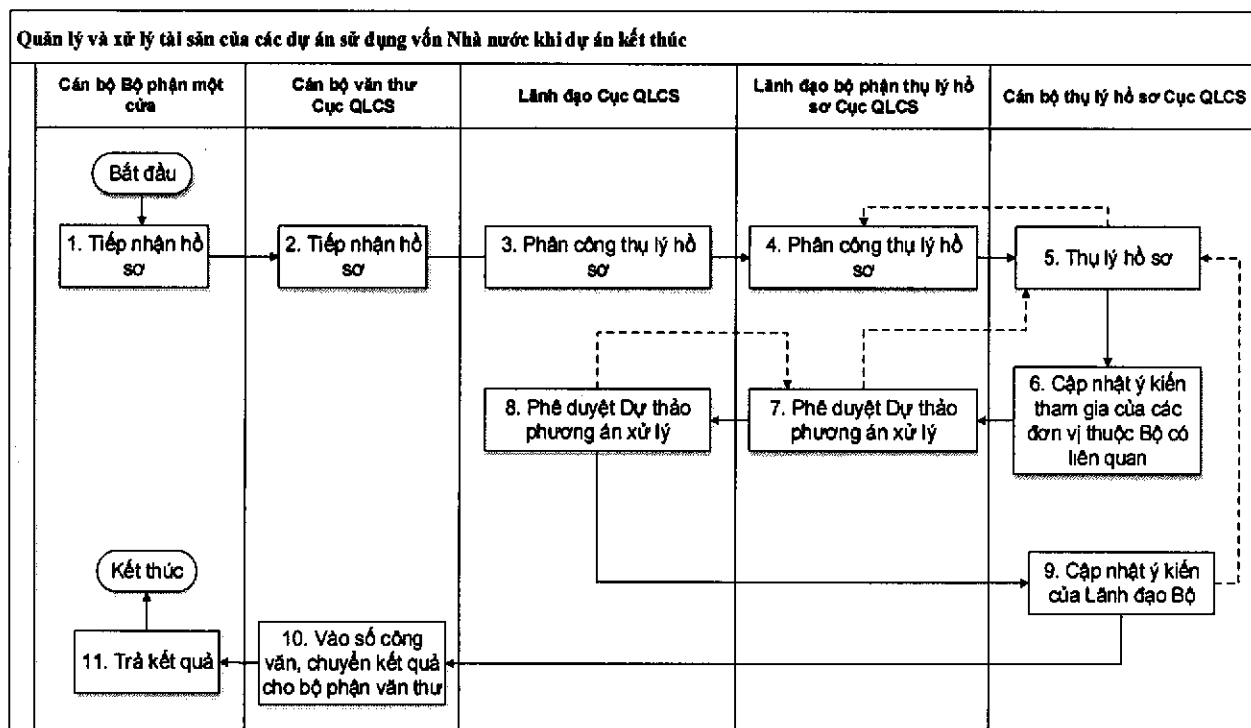
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho Doanh nghiệp.				
Bước 2.	Phân công thụ lý hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn	Lãnh đạo Cục QLCS	0,5 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phân công thụ lý	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ: - Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ. - Trong trường hợp từ chối phân công thụ lý, có thể trả lại hồ sơ cho lãnh đạo Cục QLCS	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLCS	0,5 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo phòng phân công thụ lý	
Bước 4.	Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau: - Từ chối việc thụ lý hồ sơ: Hồ sơ được chuyển trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ. - Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ. - Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, và gửi Thông báo bổ sung hồ sơ yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLCS	Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: Tối đa trong vòng 01 ngày. Trường hợp hồ sơ đủ đúng theo quy định thực hiện các bước tiếp	Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ: - Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt - Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi	
Bước 5.	Cập nhật ý kiến tham gia của đơn vị thuộc Bộ có liên quan (nếu có)	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLCS	6,5 ngày	Ý kiến các đơn vị liên quan được cập nhật	
Bước 6.	Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý: - Đồng ý phê duyệt: hồ sơ	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục	1,5 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phê duyệt	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục QLCS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	QLCS			
Bước 7.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển bước cập nhật ý kiến của Lãnh đạo Bộ Tài chính..</li> <li>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo Cục QLCS	02 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	
Bước 8.	Cập nhật ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Bộ. Trường hợp Lãnh đạo Bộ yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 4.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLCS	10 ngày	Ý kiến lãnh đạo Bộ được cập nhật	
Bước 9.	Vào sổ công văn, hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ văn thư Cục QLCS	0,5 ngày	Số quyết định TSNN tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền của Bộ Tài chính được cập nhật	
Bước 10.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ Cục QLCS	01 ngày	Quyết định TSNN tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền của Bộ Tài chính.	

### 3. Quản lý và xử lý tài sản của các dự án sử dụng vốn Nhà nước khi dự án kết thúc



### 3.1. Sơ đồ



### 3.2. Mô tả

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày

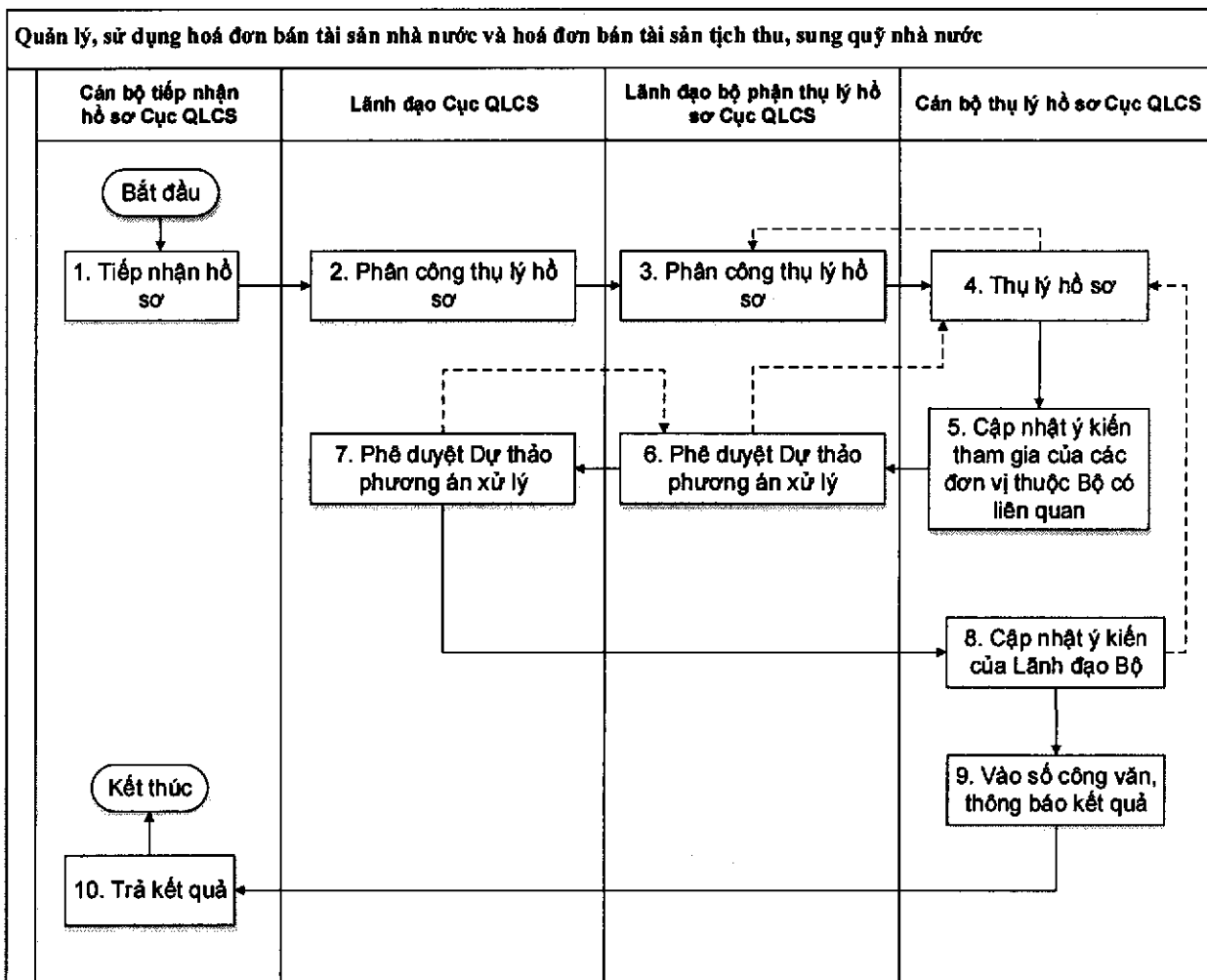
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ đơn vị</p>	Cán bộ bộ phận một cửa	0,5 ngày	Hồ sơ được cán bộ một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến	
Bước 2.	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục QLCS phân công thụ lý hồ sơ”.</li> <li>- Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ</li> </ul>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ Cục QLCS	0,5 ngày	Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp nhận và chuyển cho Lãnh Cục phân công thụ lý	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	sơ cho bộ phận một cửa để trả lại cho Đơn vị				
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn	Lãnh đạo Cục QLCS	0,5 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phân công thụ lý	
Bước 4.	Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Trong trường hợp từ chối phân công thụ lý, có thể trả lại hồ sơ cho lãnh đạo Cục QLCS</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLCS	0,5 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo phòng phân công thụ lý	
Bước 5.	Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Từ chối việc thụ lý hồ sơ: Hồ sơ được chuyển trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, và gửi Thông báo bổ sung hồ sơ yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLCS	Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: Tối đa trong vòng 01 ngày. Trường hợp hồ sơ đủ đúng theo quy định thực hiện các bước tiếp	Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi</li> </ul>	
Bước 6.	Cập nhật ý kiến tham gia của đơn vị thuộc Bộ có liên quan (nếu có)	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLCS	6,5 ngày	Ý kiến các đơn vị liên quan được cập nhật	
Bước 7.	Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLCS	1,5 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phê duyệt	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục QLCS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>				
Bước 8.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển bước cập nhật ý kiến của Lãnh đạo Bộ Tài chính..</li> <li>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo Cục QLCS	02 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	
Bước 9.	Cập nhật ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Bộ. Trường hợp Lãnh đạo Bộ yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 4.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLCS	10 ngày	Ý kiến lãnh đạo Bộ được cập nhật	
Bước 10.	Vào sổ công văn, hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ văn thư Cục QLCS	0,5 ngày	Sổ quyết định quản lý, xử lý tài sản của các dự án sử dụng vốn Nhà nước khi dự án kết thúc được cập nhật	
Bước 11.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ bộ phận một cửa	01 ngày	Quyết định quản lý, xử lý tài sản của các dự án sử dụng vốn Nhà nước khi dự án kết thúc.	

#### 4. Quản lý, sử dụng hoá đơn bán tài sản nhà nước và hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước

##### 4.1. Sơ đồ



## 4.2. Mô tả

*Tổng thời gian giải quyết TTHC: 24 ngày*

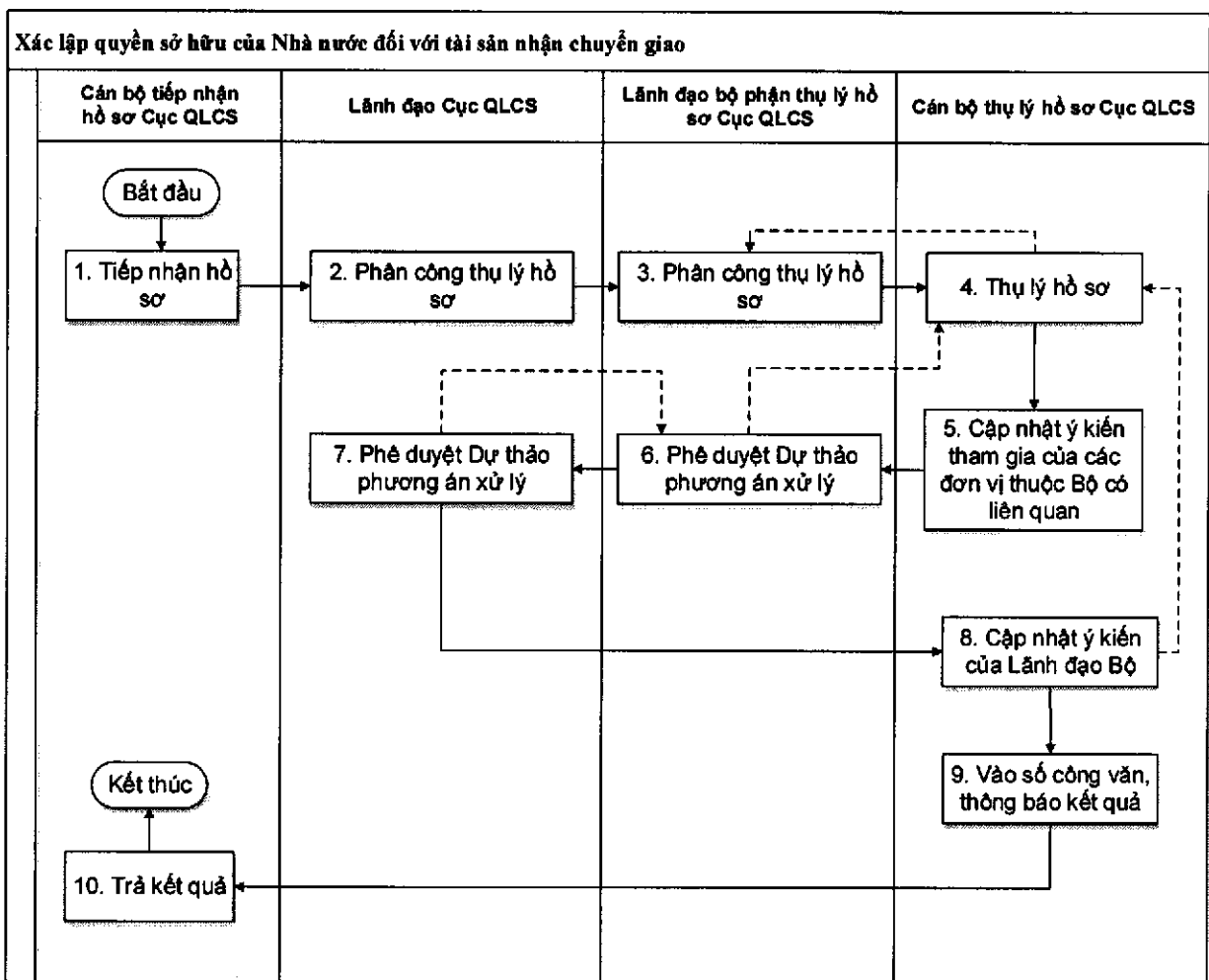
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục QLCS phân công thụ lý hồ sơ”.</li> <li>- Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho Doanh nghiệp.</li> </ul>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ Cục QLCS	0,5 ngày	Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp nhận và chuyển cho Lãnh Cục phân công thụ lý	
Bước 2.	Phân công thụ lý hồ sơ cho	Lãnh đạo	0,5 ngày	Hồ sơ được lãnh	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	Bộ phận chuyên môn	Cục QLCS		đạo Cục phân công thụ lý	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Trong trường hợp từ chối phân công thụ lý, có thể trả lại hồ sơ cho lãnh đạo Cục QLCS</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLCS	0,5 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo phòng phân công thụ lý	
Bước 4.	Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Từ chối việc thụ lý hồ sơ: Hồ sơ được chuyển trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, và gửi Thông báo bổ sung hồ sơ yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLCS	Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: Tối đa trong vòng 01 ngày. Trường hợp hồ sơ đủ đúng theo quy định thực hiện các bước tiếp	Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi</li> </ul>	
Bước 5.	Cập nhật ý kiến tham gia của đơn vị thuộc Bộ có liên quan (nếu có)	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLCS	6,5 ngày	Ý kiến các đơn vị liên quan được cập nhật	
Bước 6.	Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLCS	1,5 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phê duyệt	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	Cục QLCS. - Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.				
Bước 7.	Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn: - Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển bước cập nhật ý kiến của Lãnh đạo Bộ Tài chính.. - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.	Lãnh đạo Cục QLCS	02 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	
Bước 8.	Cập nhật ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Bộ. Trường hợp Lãnh đạo Bộ yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 4.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLCS	10 ngày	Ý kiến lãnh đạo Bộ được cập nhật	
Bước 9.	Vào sổ công văn, hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ văn thư Cục QLCS	0,5 ngày	Sổ công văn được cập nhật	
Bước 10.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ Cục QLCS	01 ngày	Quyết định quản lý, sử dụng hoá đơn bán tài sản nhà nước và hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước	

## 5. Xác lập quyền sở hữu của Nhà nước đối với tài sản nhận chuyển giao

### 5.1. Sơ đồ



## 5.2. Mô tả

*Tổng thời gian giải quyết TTHC: 24 ngày*

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục QLCS phân công thụ lý hồ sơ”.</li> <li>- Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho Doanh nghiệp.</li> </ul>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ Cục QLCS	0,5 ngày	Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp nhận và chuyển cho Lãnh Cục phân công thụ lý	
Bước 2.	Phân công thụ lý hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn	Lãnh đạo Cục QLCS	0,5 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phân công thụ lý	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 3.	<p>Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Trong trường hợp từ chối phân công thụ lý, có thể trả lại hồ sơ cho lãnh đạo Cục QLCS</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLCS	0,5 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo phòng phân công thụ lý	
Bước 4.	<p>Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Từ chối việc thụ lý hồ sơ: Hồ sơ được chuyển trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, và gửi Thông báo bổ sung hồ sơ yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLCS	<p>Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: Tối đa trong vòng 01 ngày.</p> <p>Trường hợp hồ sơ đủ đúng theo quy định thực hiện các bước tiếp</p>	<p>Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi</li> </ul>	
Bước 5.	Cập nhật ý kiến tham gia của đơn vị thuộc Bộ có liên quan (nếu có)	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLCS	6,5 ngày	Ý kiến các đơn vị liên quan được cập nhật	
Bước 6.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục QLCS.</li> <li>- Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLCS	1,5 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phê duyệt	



STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	để xem xét lại.				
Bước 7.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển bước cập nhật ý kiến của Lãnh đạo Bộ Tài chính..</li> <li>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo Cục QLCS	02 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	
Bước 8.	Cập nhật ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Bộ. Trường hợp Lãnh đạo Bộ yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 4.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLCS	10 ngày	Ý kiến lãnh đạo Bộ được cập nhật	
Bước 9.	Vào sổ công văn, hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ văn thư Cục QLCS	0,5 ngày	Số công văn được cập nhật	
Bước 10.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ Cục QLCS	01 ngày	Quyết định quyền sở hữu của Nhà nước đối với tài sản nhận chuyển giao	

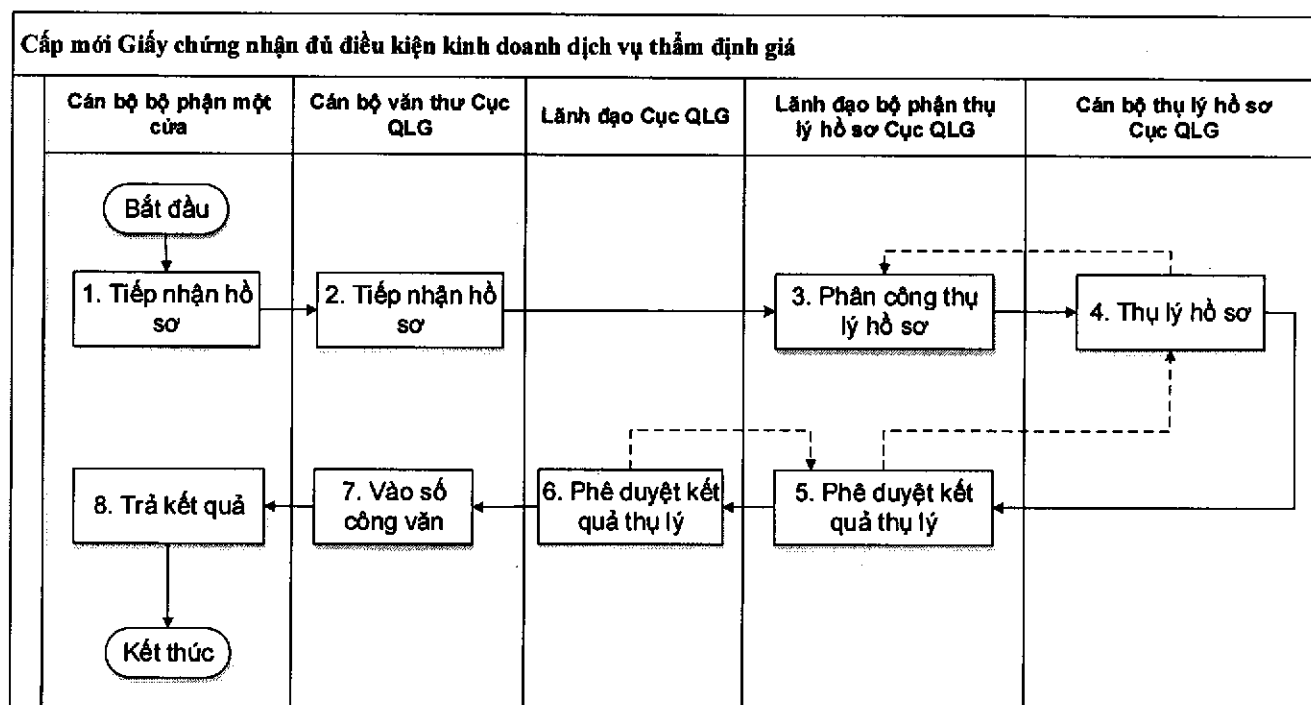
**QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH QUA DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3,4 CỦA CƠ QUAN BỘ TÀI CHÍNH**

**Lĩnh vực Quản lý Giá**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2531/QĐ-BTC ngày 04/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

**1 Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá**

**1.1 Sơ đồ**



**1.2 Mô tả**

*Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 01 bộ hồ sơ do doanh nghiệp lập đối với hồ sơ xin cấp mới*

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh	Cán bộ bộ phận một cửa		Hồ sơ từ hệ thống thông	

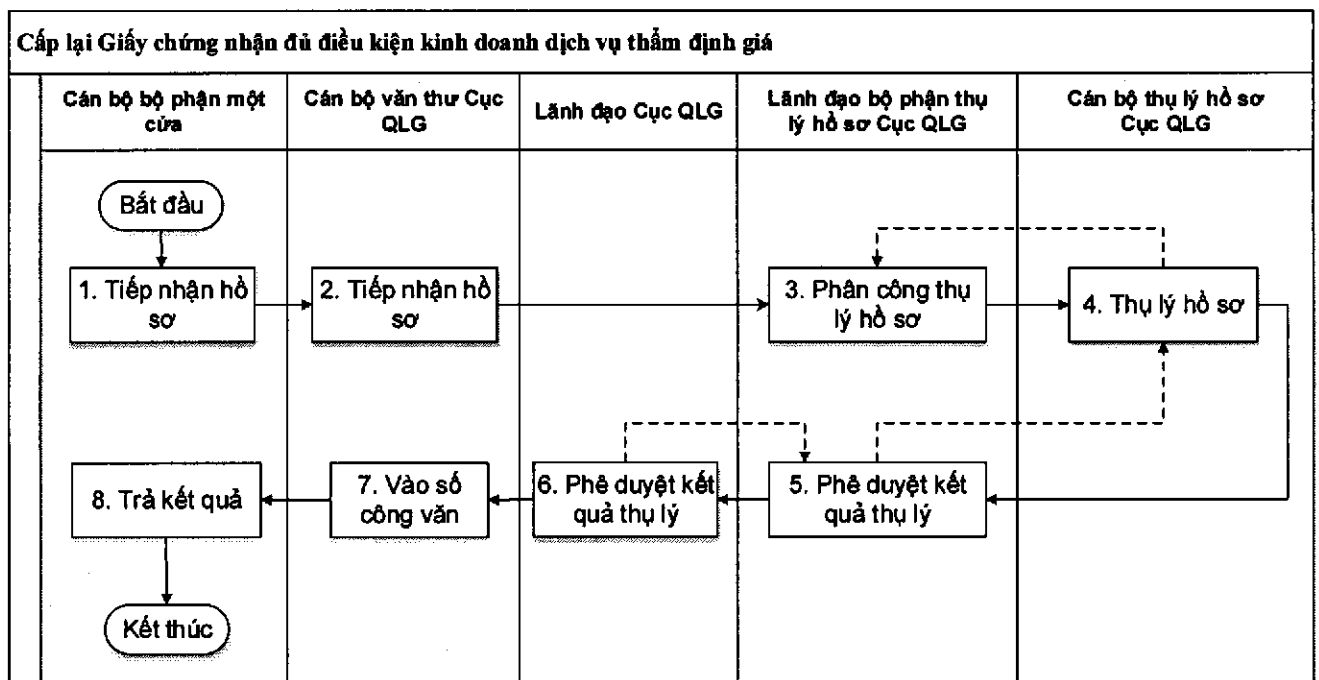
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	ngành	cửa	0,5 ngày	tin một cửa điện tử được chuyển qua hệ thống Dịch vụ công trực tuyến	
Bước 2.	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục QLГ phân công thụ lý hồ sơ”.</li> <li>- Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho Doanh nghiệp.</li> </ul>	Cán bộ văn thư Cục QLГ	1 ngày	Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp nhận và chuyển cho Lãnh đạo bộ phận phân công thụ lý	
Bước 3.	<p>Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Trong trường hợp từ chối phân công thụ lý, có thể trả lại hồ sơ cho cán bộ bước trước.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLГ	1 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo phòng phân công cho cán bộ thụ lý	
Bước 4.	<p>Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Từ chối việc thụ lý hồ sơ: Hồ sơ được chuyển trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Thụ lý hồ sơ (bao gồm việc tổng hợp ý kiến tham gia (nếu có), cụ thể:</li> <li>- Thông báo Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLГ	07 ngày	<p>Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi</li> </ul>	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử: Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung. Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển Trình phê duyệt hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ (bao gồm việc tổng hợp ý kiến tham gia (nếu có).</li> <li>- Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình, và gửi Thông báo bổ sung hồ sơ yêu cầu tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.</li> </ul>				
Bước 5.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục QLG.</li> <li>- Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLG	01 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phê duyệt	
Bước 6.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ thụ lý thông báo nộp hồ sơ gốc. Đồng thời cc kết quả cho</li> </ul>	Lãnh đạo Cục QLG	01 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	Lãnh đạo bộ phận thụ lý nắm được. - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại. - Trường hợp đồng ý: Chuyển văn thư vào sổ công văn.				
Bước 7.	Vào sổ công văn, hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ văn thư Cục QLГ	01 ngày	Sổ công văn được cập nhật vào hệ thống	
Bước 8.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ bộ phận một cửa	01 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá	

## 2 Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá

### 2.1 Sơ đồ



## 2.2 Mô tả

*Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 01 bộ hồ sơ do doanh nghiệp lập đối với hồ sơ xin cấp mới*

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp	Cán bộ bộ phận một cửa	0,5 ngày	Hồ sơ từ hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển qua hệ thống Dịch vụ công trực tuyến	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục QLG phân công thụ lý hồ sơ”.</li> <li>- Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho Doanh nghiệp.</li> </ul>	Cán bộ văn thư Cục QLG	0,5 ngày	Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp nhận và chuyển cho Lãnh đạo bộ phận phân công thụ lý	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Trong trường hợp từ chối phân công thụ lý, có thể trả lại hồ sơ cho cán bộ bước trước.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLG	0,5 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo phòng phân công cho cán bộ thụ lý	
Bước 4.	Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Từ chối việc thụ lý hồ sơ: Hồ sơ được chuyển trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLG	07 ngày	Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh</li> </ul>	

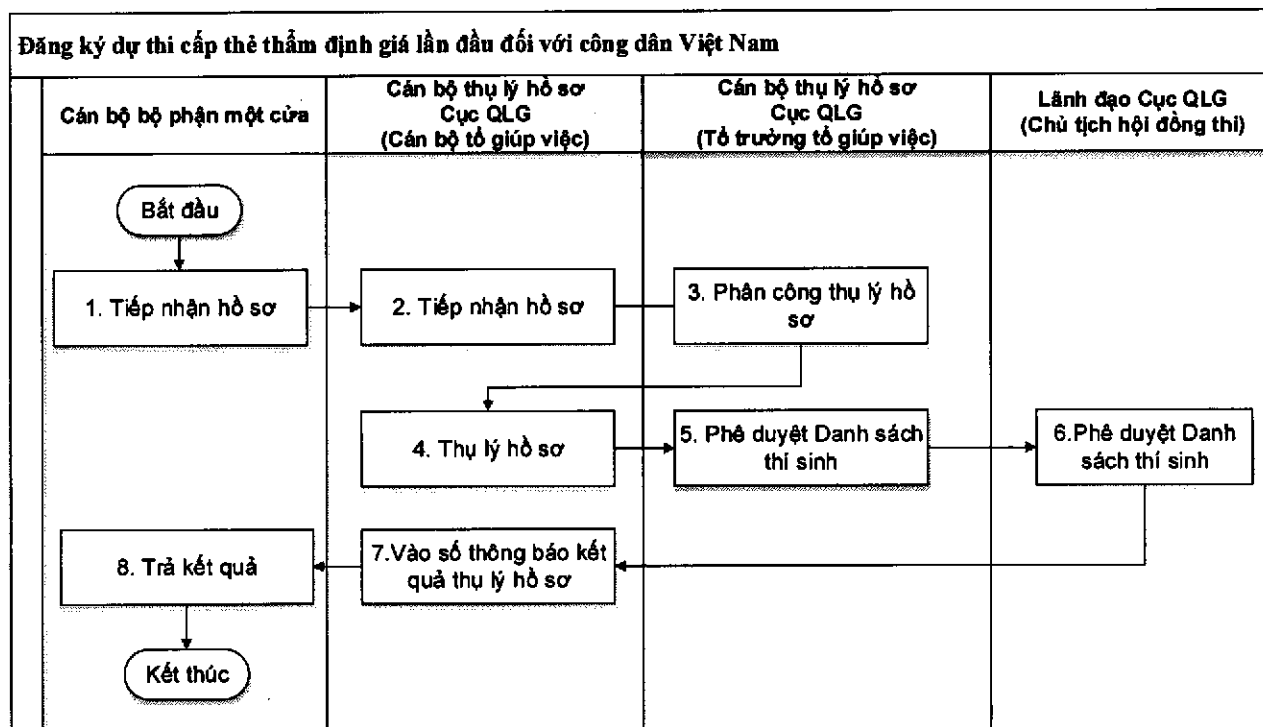
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thụ lý hồ sơ (bao gồm việc tổng hợp ý kiến tham gia (nếu có), cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thông báo Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử: Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung. Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển Trình phê duyệt hồ sơ.</li> <li>+ Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ (bao gồm việc tổng hợp ý kiến tham gia (nếu có)).</li> </ul> </li> <li>- Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình, và gửi Thông báo bổ sung hồ sơ yêu cầu tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.</li> </ul>			<p>đạo phê duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi</li> </ul>	
Bước 5.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLG	0,5 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phê duyệt	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>Cục QLГ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>				
Bước 6.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ thụ lý thông báo nộp hồ sơ gốc. Đồng thời cc kết quả cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý nắm được.</li> <li>Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> <li>Trường hợp đồng ý: chuyển văn thư vào sổ công văn</li> </ul>	Lãnh đạo Cục QLГ	0,5 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	
Bước 7.	Vào sổ công văn, hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ văn thư Cục QLГ	01 ngày	Sổ công văn được cập nhật vào hệ thống	
Bước 8.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ bộ phận một cửa	01 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá	



### 3 Đăng ký dự thi cấp thẻ thẩm định giá lần đầu đối với công dân Việt Nam

#### 3.1 Sơ đồ



#### 3.2 Mô tả

*Tổng thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 01 bộ hồ sơ của Thí sinh gửi đăng ký dự thi.*

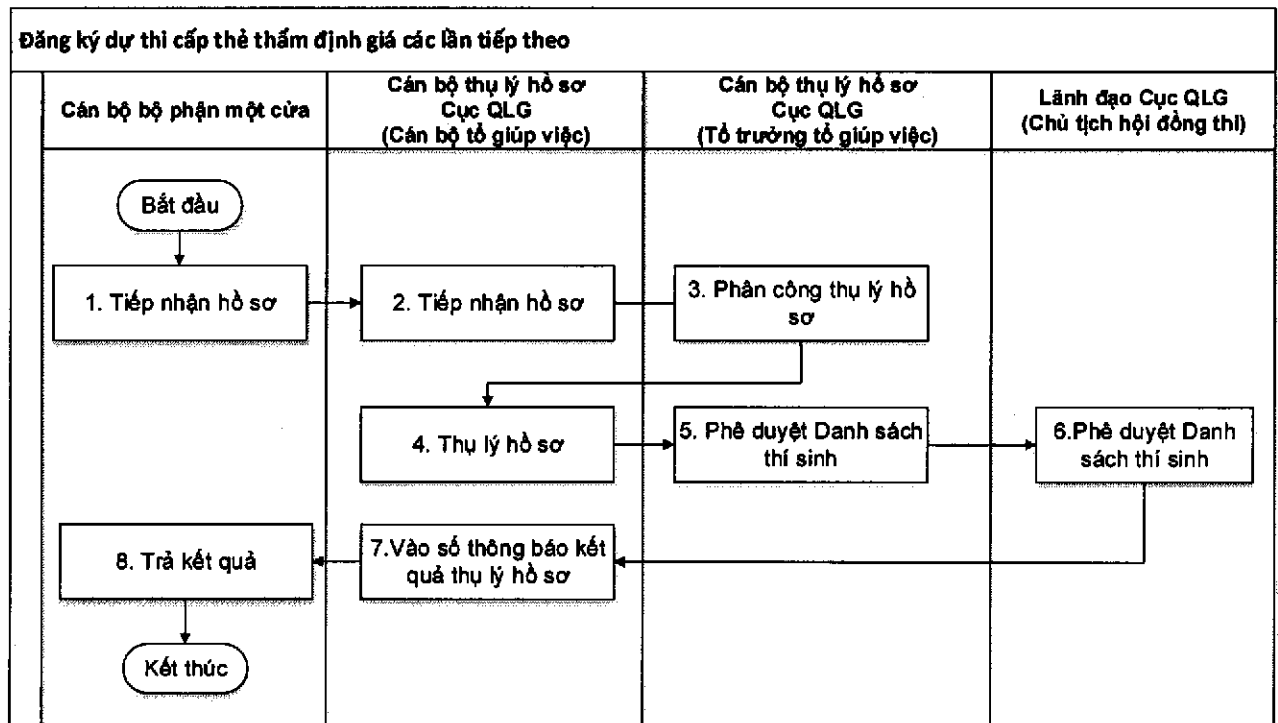
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ thí sinh	Cán bộ một cửa	0,5 ngày	Hồ sơ từ hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển qua hệ thống Dịch vụ công trực tuyến	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLГ (Cán bộ tổ giúp việc)	0,5 ngày	Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp nhận và chuyển cho Lãnh đạo bộ phận phân công thụ lý	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ tổ giúp việc.	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLГ (Tổ trưởng tổ giúp việc)	0,5 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo phòng phân công cho cán bộ thụ lý	
Bước 4.	Thụ lý hồ sơ: - Đối với hồ sơ hợp lệ thực hiện thụ lý và trình Tổ trưởng tổ giúp việc phê duyệt. - Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho thí sinh yêu cầu tính sinh thực hiện bổ sung hồ sơ theo chỉ dẫn.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLГ (Cán bộ tổ giúp việc)	1 ngày	Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ: - Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt - Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi	
Bước 5.	Phê duyệt nội dung thực hiện của Cán bộ tổ giúp việc	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLГ (Tổ trưởng tổ giúp việc)	0,5 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phê duyệt	
Bước 6.	Phê duyệt kết danh sách hồ sơ đủ điều kiện dự thi, hồ sơ không đủ điều kiện, hồ sơ chờ xem xét	Lãnh đạo Cục QLГ (Chủ tịch hội đồng thi)	01 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	
Bước 7.	Vào số công văn và chuyển kết quả cho cán bộ bộ phận một cửa	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLГ (Cán bộ tổ giúp việc)	0,5 ngày	Số công văn được cập nhật vào hệ thống	
Bước 8.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ cho thí sinh	Cán bộ bộ phận một cửa	0,5 ngày	Danh sách hồ sơ đủ điều kiện dự thi, hồ sơ không đủ	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
				điều kiện	

## 4 Đăng ký dự thi cấp thẻ thẩm định giá các lần tiếp theo

### 4.1 Sơ đồ



### 4.2 Mô tả

*Tổng thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 01 bộ hồ sơ của Thí sinh gửi đăng ký dự thi.*

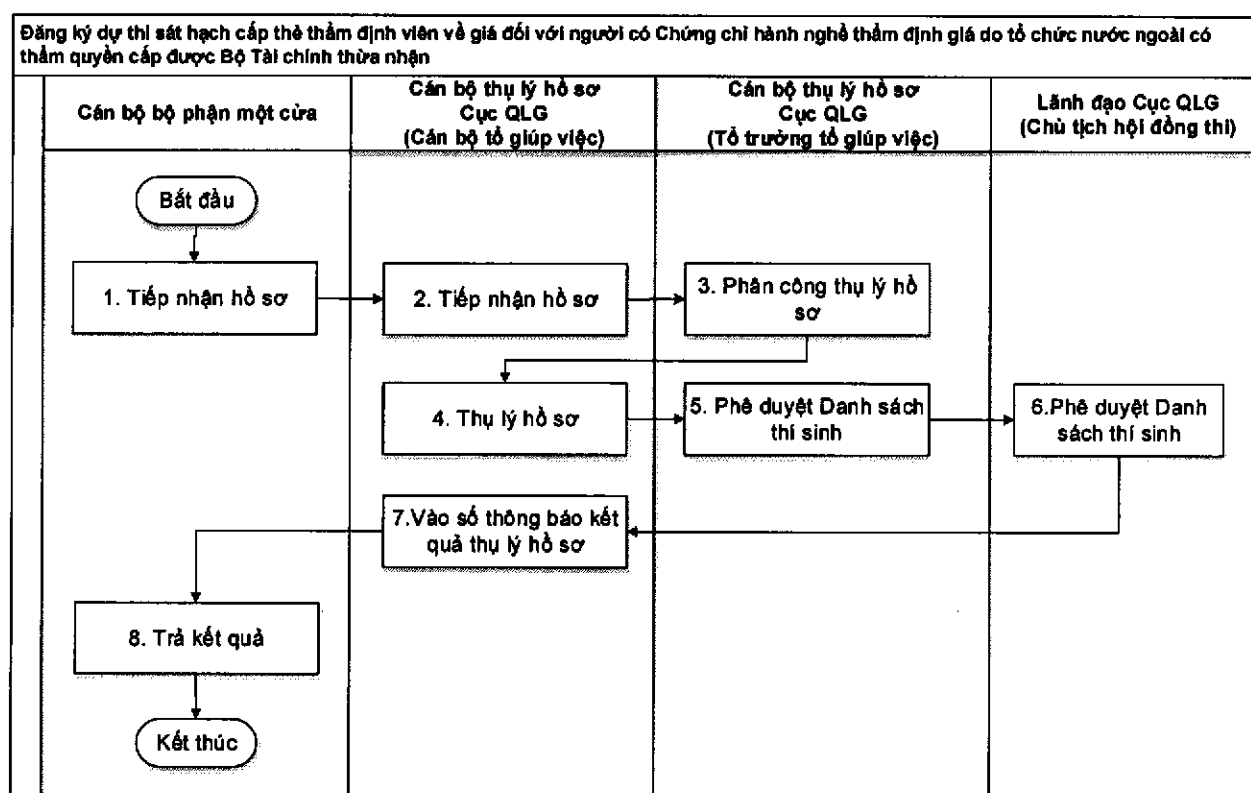
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ thí sinh	Cán bộ một cửa	0,5 ngày	Hồ sơ từ hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển qua hệ thống Dịch vụ công trực tuyến	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLГ	0,5 ngày	Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp nhận và chuyển	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
		(Cán bộ tổ giúp việc)		cho Lãnh đạo bộ phận phân công thụ lý	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ tổ giúp việc.	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLQ (Tổ trưởng tổ giúp việc)	0,5 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo phòng phân công cho cán bộ thụ lý	
Bước 4.	Thụ lý hồ sơ: - Đối với hồ sơ hợp lệ thực hiện thụ lý và trình Tổ trưởng tổ giúp việc phê duyệt. - Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho thí sinh yêu cầu tính sinh thực hiện bổ sung hồ sơ theo chỉ dẫn.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLQ (Cán bộ tổ giúp việc)	1 ngày	Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ: - Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt - Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi	
Bước 5.	Phê duyệt nội dung thực hiện của Cán bộ tổ giúp việc	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLQ (Tổ trưởng tổ giúp việc)	0,5 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phê duyệt	
Bước 6.	Phê duyệt kết danh sách hồ sơ đủ điều kiện dự thi, hồ sơ không đủ điều kiện, hồ sơ chờ xem xét	Lãnh đạo Cục QLQ (Chủ tịch hội đồng thi)	01 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	
Bước 7.	Vào số công văn và chuyển kết quả cho cán bộ bộ phận một cửa	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLQ (Cán bộ tổ giúp việc)	0,5 ngày	Số công văn được cập nhật vào hệ thống	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 8.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ cho thí sinh	Cán bộ bộ phận một cửa	0,5 ngày	Danh sách hồ sơ đủ điều kiện dự thi, hồ sơ không đủ điều kiện	

## 5 Đăng ký dự thi sát hạch cấp thẻ thẩm định viên về giá đối với người có Chứng chỉ hành nghề thẩm định giá do tổ chức nước ngoài có thẩm quyền cấp được Bộ Tài chính thừa nhận

### 5.1 Sơ đồ



### 5.2 Mô tả

*Tổng thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 01 bộ hồ sơ của Thí sinh gửi đăng ký dự thi.*

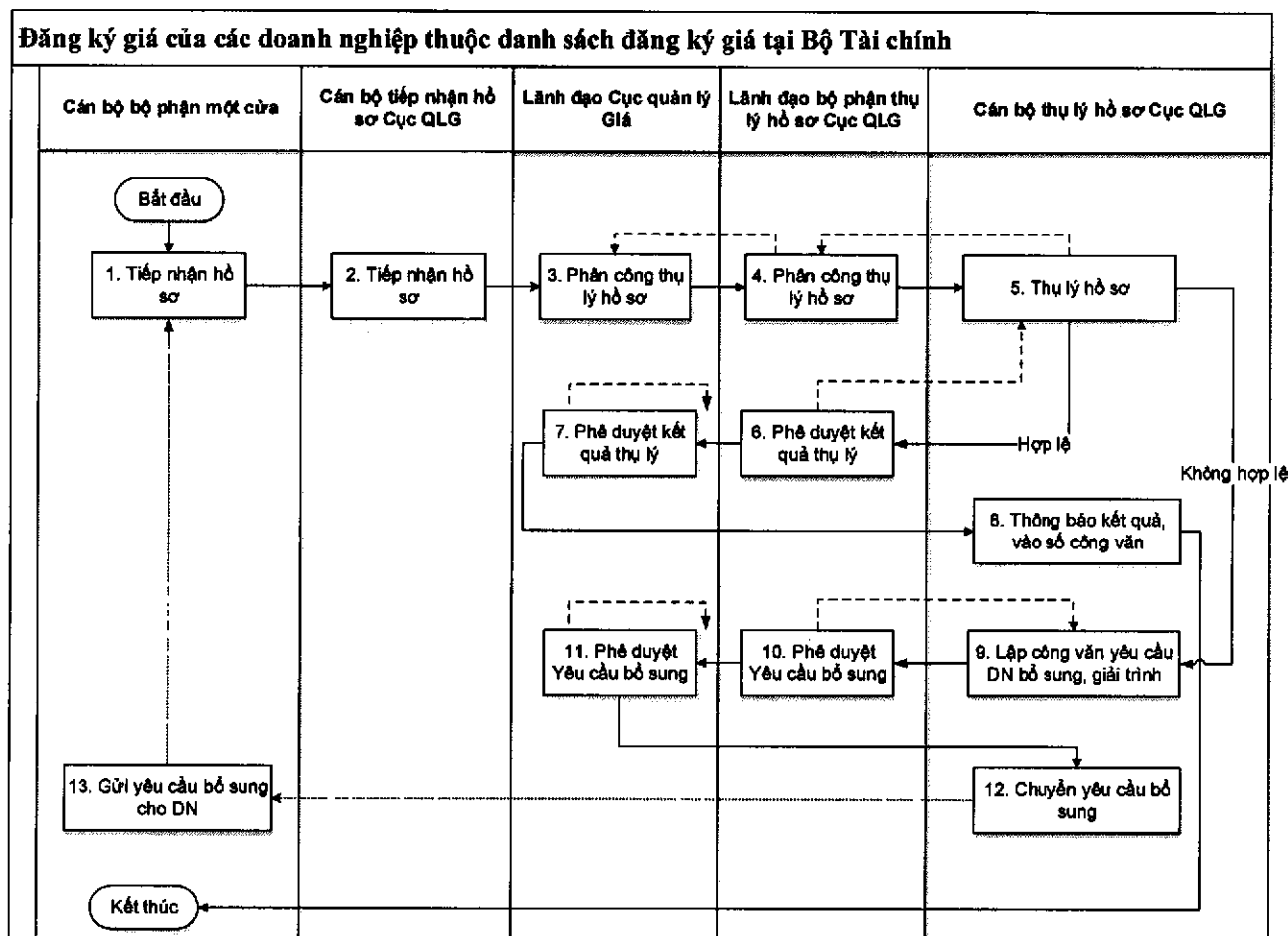
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ thí sinh	Cán bộ một cửa	0,5 ngày	Hồ sơ từ hệ thống thông	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
				tin một cửa điện tử được chuyển qua hệ thống Dịch vụ công trực tuyến	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLГ (Cán bộ tổ giúp việc)	0,5 ngày	Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp nhận và chuyển cho Lãnh đạo bộ phận phân công thụ lý	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ tổ giúp việc.	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLГ (Tổ trưởng tổ giúp việc)	0,5 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo phòng phân công cho cán bộ thụ lý	
Bước 4.	Thụ lý hồ sơ: - Đối với hồ sơ hợp lệ thực hiện thụ lý và trình Tổ trưởng tổ giúp việc phê duyệt. - Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho thí sinh yêu cầu tính sinh thực hiện bổ sung hồ sơ theo chỉ dẫn.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLГ (Cán bộ tổ giúp việc)	1 ngày	Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ: - Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt - Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi	
Bước 5.	Phê duyệt nội dung thực hiện	Lãnh đạo	0,5 ngày	Hồ sơ được	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	của Cán bộ tổ giúp việc	bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLГ (Tổ trưởng tổ giúp việc)		lãnh đạo bộ phận phê duyệt	
Bước 6.	Phê duyệt kết danh sách hồ sơ đủ điều kiện dự thi, hồ sơ không đủ điều kiện, hồ sơ chờ xem xét	Lãnh đạo Cục QLГ (Chủ tịch hội đồng thi)	01 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	
Bước 7.	Vào số công văn và chuyển kết quả cho cán bộ bộ phận một cửa	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLГ (Cán bộ tổ giúp việc)	0,5 ngày	Số công văn được cập nhật vào hệ thống	
Bước 8.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ cho thí sinh	Cán bộ bộ phận một cửa	0,5 ngày	Danh sách hồ sơ đủ điều kiện dự thi, hồ sơ không đủ điều kiện	

## 6 Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc danh sách đăng ký giá tại Bộ Tài chính

### 6.1 Sơ đồ



### 6.2 Mô tả

*Tổng thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 01 bộ hồ sơ của Doanh nghiệp.*

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ Đăng ký giá do doanh nghiệp gửi	Cán bộ bộ phận một cửa	1/2 ngày	Hồ sơ từ hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển qua hệ thống Dịch vụ công trực tuyến	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ Cục	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp nhận và chuyển	



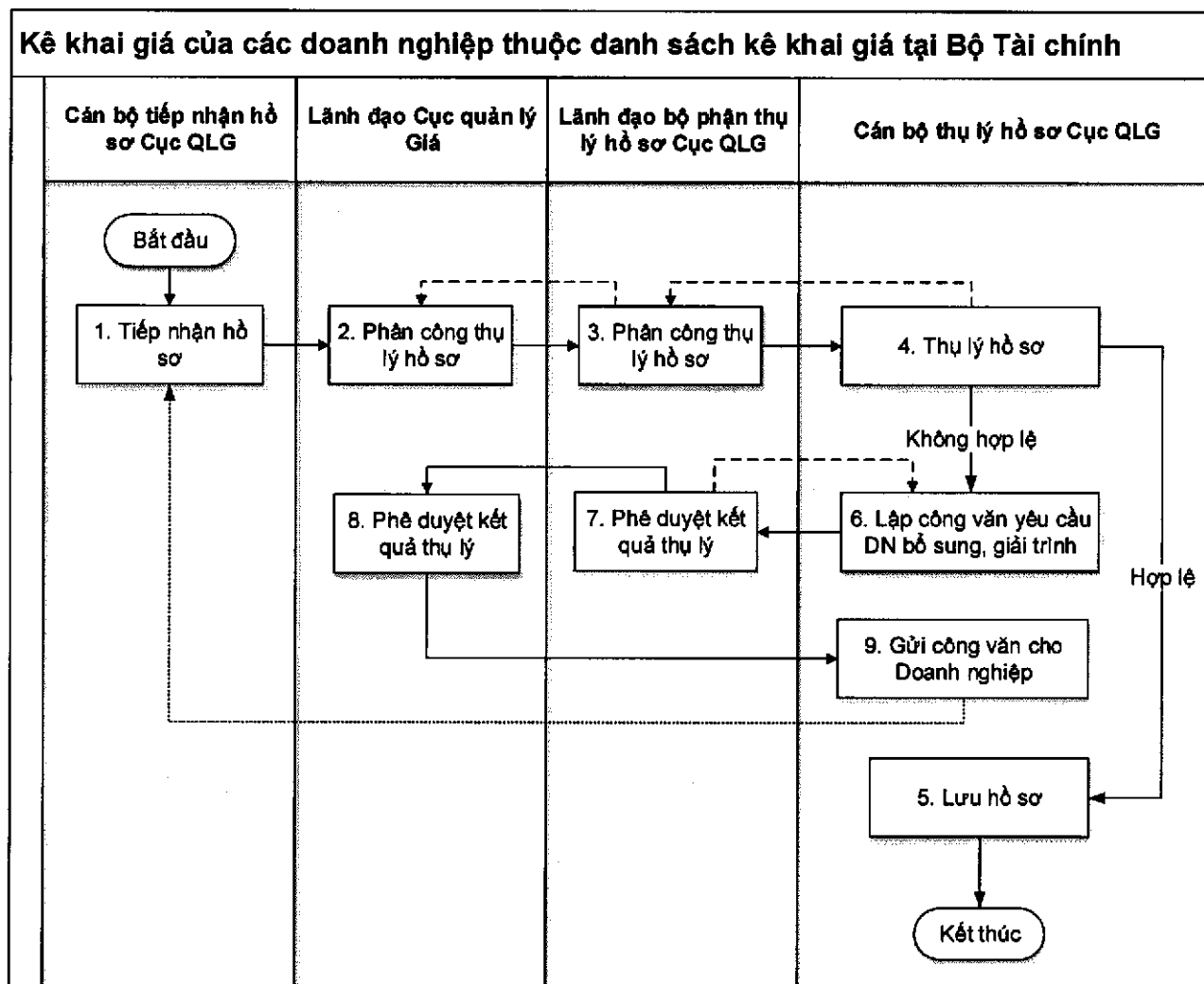
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
		QLG		cho Lãnh đạo bộ phận phân công thụ lý	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho bộ phận chuyên môn: Lãnh đạo Cục quản lý Giá thực hiện phân công hồ sơ cho các bộ phận thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Cục QLG	1/2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phân công	
Bước 4.	Phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ theo từng mặt hàng.</li> <li>- Trong trường hợp từ chối phân công thụ lý, có thể trả lại hồ sơ cho lãnh đạo Cục quản lý Giá.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLG	1/2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo phòng phân công cho cán bộ thụ lý	
Bước 5.	Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Từ chối việc phân công thụ lý: Hồ sơ được chuyển trả lại lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: chuyển Lưu hồ sơ Đăng ký giá.</li> <li>- Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ lập công văn yêu cầu doanh nghiệp giải trình, bổ sung và chuyển lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ phê duyệt.</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLG	1/2 ngày	Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi</li> </ul>	
Bước 6.	Phê duyệt kết quả thụ lý do cán bộ thụ lý hồ sơ trình: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phê duyệt kết quả: Hồ sơ</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ	1/2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phê duyệt	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>được chuyển sang bước trình Lãnh đạo Cục phê duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Từ chối phê duyệt: Hồ sơ được chuyển trả lại cán bộ thụ lý.</li> </ul>	sơ			
Bước 7.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý do bộ phận chuyên môn trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Phê duyệt kết quả: Hồ sơ được chuyển sang bước thông báo kết quả cho doanh nghiệp, vào sổ công văn.</li> <li>Từ chối phê duyệt: Hồ sơ được chuyển trả lại bộ phận chuyên môn.</li> </ul>	Lãnh đạo Cục QLГ	1/2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	
Bước 8.	Thông báo kết quả, vào sổ công văn khi hồ sơ đã được phê duyệt.		1/2 ngày	Sổ công văn được cập nhật vào hệ thống	
Bước 9.	Lập công văn yêu cầu doanh nghiệp giải trình, bổ sung hồ sơ và chuyển lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ phê duyệt.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLГ	1/2 ngày	Công văn yêu cầu giải trình, bổ sung	
Bước 10.	<p>Phê duyệt Công văn yêu cầu bổ sung hồ sơ do cán bộ thụ lý lập:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Đồng ý phê duyệt yêu cầu bổ sung hồ sơ: hồ sơ được trình Lãnh đạo Cục QLГ phê duyệt.</li> <li>Từ chối kết phê duyệt yêu cầu bổ sung hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cán bộ thụ lý hồ sơ.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLГ	1/2 ngày	Công văn yêu cầu giải trình, bổ sung được lãnh đạo phòng phê duyệt	
Bước 11.	Phê duyệt Công văn yêu cầu bổ sung hồ sơ do bộ phận chuyên môn lập:	Lãnh đạo Cục QLГ	1/2 ngày	Công văn yêu cầu giải trình, bổ sung được lãnh đạo Cục phê	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt yêu cầu bổ sung hồ sơ: hồ sơ được chuyển đến cán bộ thụ lý để thông báo cho khách hàng. Đồng thời cc kết quả cho lãnh đạo bộ phận nắm được.</li> <li>- Từ chối kết phê duyệt yêu cầu bổ sung hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại Lãnh đạo phòng.</li> </ul>			duyet	
Bước 12.	Chuyển công văn bổ sung hồ sơ cho bộ phận một cửa	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLГ	1/2 ngày	Công văn được chuyển qua hệ thống một cửa	
Bước 13.	Gửi công văn bổ sung hồ sơ cho doanh nghiệp. Sau khi doanh nghiệp gửi hồ sơ theo yêu cầu bổ sung, quy trình lặp lại bước 1.	Cán bộ bộ phận một cửa	1/2 ngày	Công văn được gửi cho Doanh nghiệp	

## 7 Kế khai giá

### 7.1 Sơ đồ



### 7.2 Mô tả

Tổng thời gian giải quyết: 5 ngày

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ Kế khai giá/ Thông báo giá do doanh nghiệp gửi	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ Cục QLГ	½ ngày	Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp nhận và chuyển cho Lãnh đạo bộ phận phân công thụ lý	
Bước 2.	Phân công thụ lý hồ sơ cho bộ phận chuyên môn: Lãnh đạo Cục quản lý	Lãnh đạo Cục QLГ	½ ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phân công	

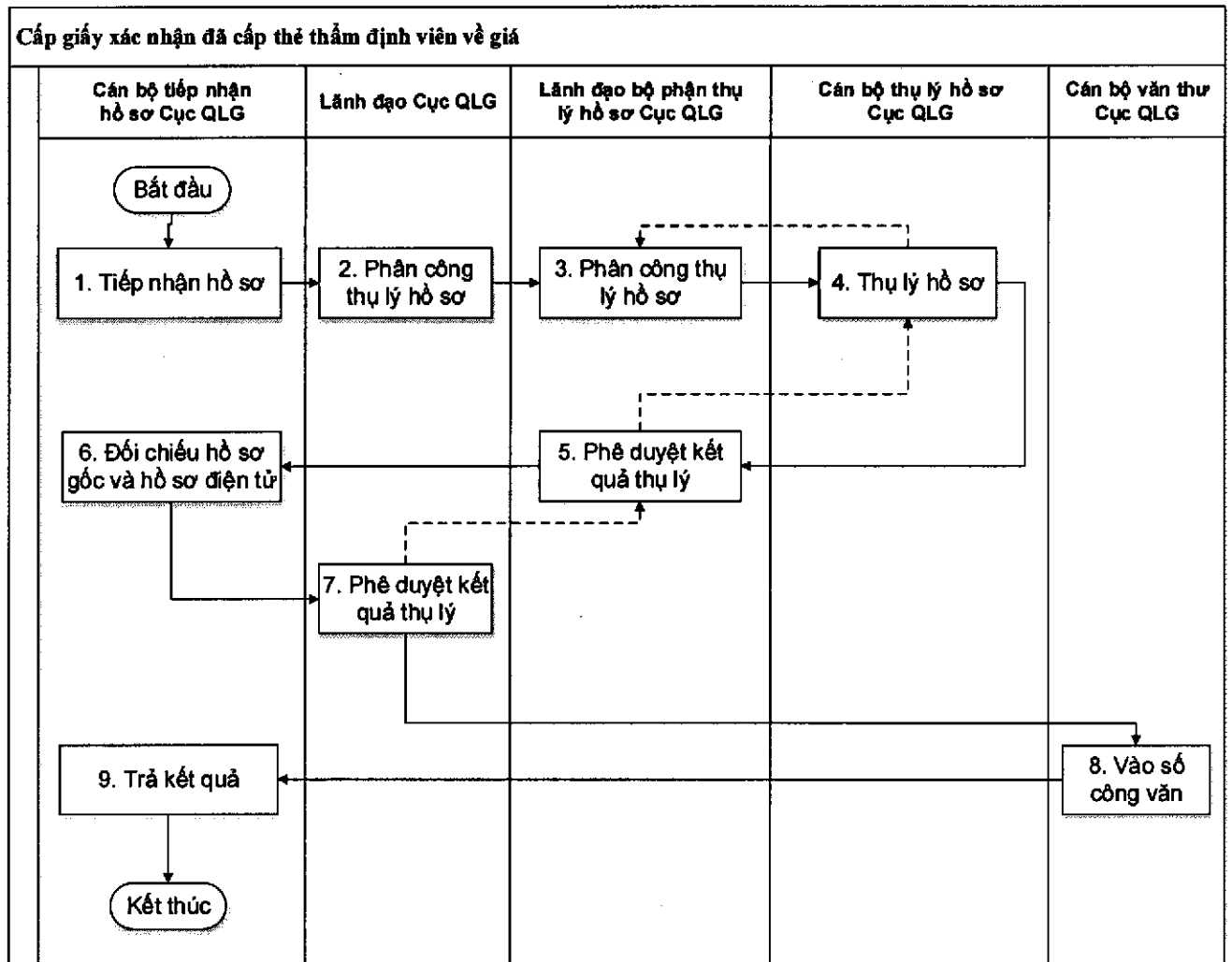
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	Giá thực hiện phân công hồ sơ cho các bộ phận thụ lý hồ sơ.				
Bước 3.	<p>Phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ theo từng mặt hàng.</li> <li>- Trong trường hợp từ chối phân công thụ lý, có thể trả lại hồ sơ cho lãnh đạo Cục quản lý Giá.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLГ	½ ngày	Hồ sơ được lãnh đạo phòng phân công cho cán bộ thụ lý	
Bước 4.	<p>Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Từ chối việc phân công thụ lý: Hồ sơ được chuyển trả lại lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: chuyển Lưu hồ sơ Kế khai giá/ Thông báo giá.</li> <li>- Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ lập công văn yêu cầu doanh nghiệp giải trình, bổ sung và chuyển lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ phê duyệt.</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLГ	½ ngày	<p>Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi</li> </ul>	
Bước 5.	Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành lưu hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ, đồng thời có thông báo cho Doanh	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLГ	½ ngày	Hồ sơ được lưu vào hệ thống	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	nghiệp biết kết quả hồ sơ hợp lệ và lưu hồ sơ				
Bước 6.	Lập công văn yêu cầu doanh nghiệp giải trình, bổ sung hồ sơ và chuyển lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ phê duyệt.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLГ	½ ngày	Công văn yêu cầu giải trình, bổ sung	
Bước 7.	<p>Phê duyệt Công văn yêu cầu bổ sung hồ sơ do cán bộ thụ lý lập:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt yêu cầu bổ sung hồ sơ: hồ sơ được trình Lãnh đạo Cục QLГ phê duyệt.</li> <li>- Từ chối kết phê duyệt yêu cầu bổ sung hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cán bộ thụ lý hồ sơ.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLГ	½ ngày	Công văn yêu cầu giải trình, bổ sung được lãnh đạo phòng phê duyệt	
Bước 8.	<p>Phê duyệt Công văn yêu cầu bổ sung hồ sơ do bộ phận chuyên môn lập:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt yêu cầu bổ sung hồ sơ: hồ sơ được chuyển đến cán bộ thụ lý để thông báo cho khách hàng. Đồng thời cc kết quả cho lãnh đạo bộ phận nắm được.</li> <li>- Từ chối kết phê duyệt yêu cầu bổ sung hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại Lãnh đạo phòng.</li> </ul>	Lãnh đạo Cục QLГ	½ ngày	Công văn yêu cầu giải trình, bổ sung được lãnh đạo Cục phê duyệt	
Bước 9.	Gửi công văn bổ sung hồ sơ cho doanh nghiệp. Sau khi doanh nghiệp gửi hồ sơ theo yêu cầu bổ sung,	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLГ	½ ngày	Công văn được chuyển qua hệ thống một Công văn được gửi cho	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	quy trình lập lại bước 1.			Doanh nghiệp cửa	

## 8 Cấp giấy xác nhận đã cấp thẻ thẩm định viên về giá

### 8.1 Sơ đồ



### 8.2 Mô tả

*Tổng thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 01 bộ hồ sơ do doanh nghiệp nộp.*

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:	Cán bộ tiếp nhận		Hồ sơ được cán bộ văn	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục QLГ phân công thụ lý hồ sơ”.</li> <li>- Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho Doanh nghiệp.</li> </ul>	hồ sơ Cục QLГ	0,5 ngày	thư tiếp nhận và chuyển cho Lãnh đạo Cục phân công thụ lý	
Bước 2.	<p>Phân công thụ lý hồ sơ cho bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Cục QLГ thực hiện phân công hồ sơ cho bộ phận chuyên môn.</li> <li>- Trong trường hợp từ chối phân công thụ lý, có thể trả lại hồ sơ cho cán bộ tiếp nhận.</li> </ul>	Lãnh đạo Cục QLГ	0,5 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phân công cho cán bộ thụ lý	
Bước 3.	<p>Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Trong trường hợp từ chối phân công thụ lý, có thể trả lại hồ sơ cho cán bộ bước trước.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLГ	0,5 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo phòng phân công cho cán bộ thụ lý	
Bước 4.	<p>Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Từ chối việc thụ lý hồ sơ: Hồ sơ được chuyển trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ (bao gồm việc tổng hợp ý kiến tham</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLГ	07 ngày	<p>Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện, chuyên lãnh đạo phê duyệt</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi</li> </ul>	



STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>gia (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình, và gửi Thông báo bổ sung hồ sơ yêu cầu tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.</li> </ul>				
Bước 5.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển sang bước đối chiếu hồ sơ gốc.</li> <li>- Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLG	0,5 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phê duyệt	
Bước 6.	<p>Đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử: Cán bộ Thông báo Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chính xác chuyển bước tiếp theo.</li> <li>- Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung. Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển Trình phê duyệt hồ sơ.</li> </ul>			Kết quả đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử được cập nhật vào hệ thống	
Bước 7.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ văn thư vào sổ công văn. Đồng thời cc kết quả cho Lãnh</li> </ul>	Lãnh đạo Cục QLG	0,5 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	đạo bộ phận thụ lý nắm được. - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.				
Bước 8.	Vào số công văn, hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ văn thư Cục QLГ	0,5 ngày	Số công văn được cập nhật vào hệ thống	
Bước 9.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ Cục QLГ	01 ngày	Giấy xác nhận đã cấp thẻ thẩm định viên về giá	

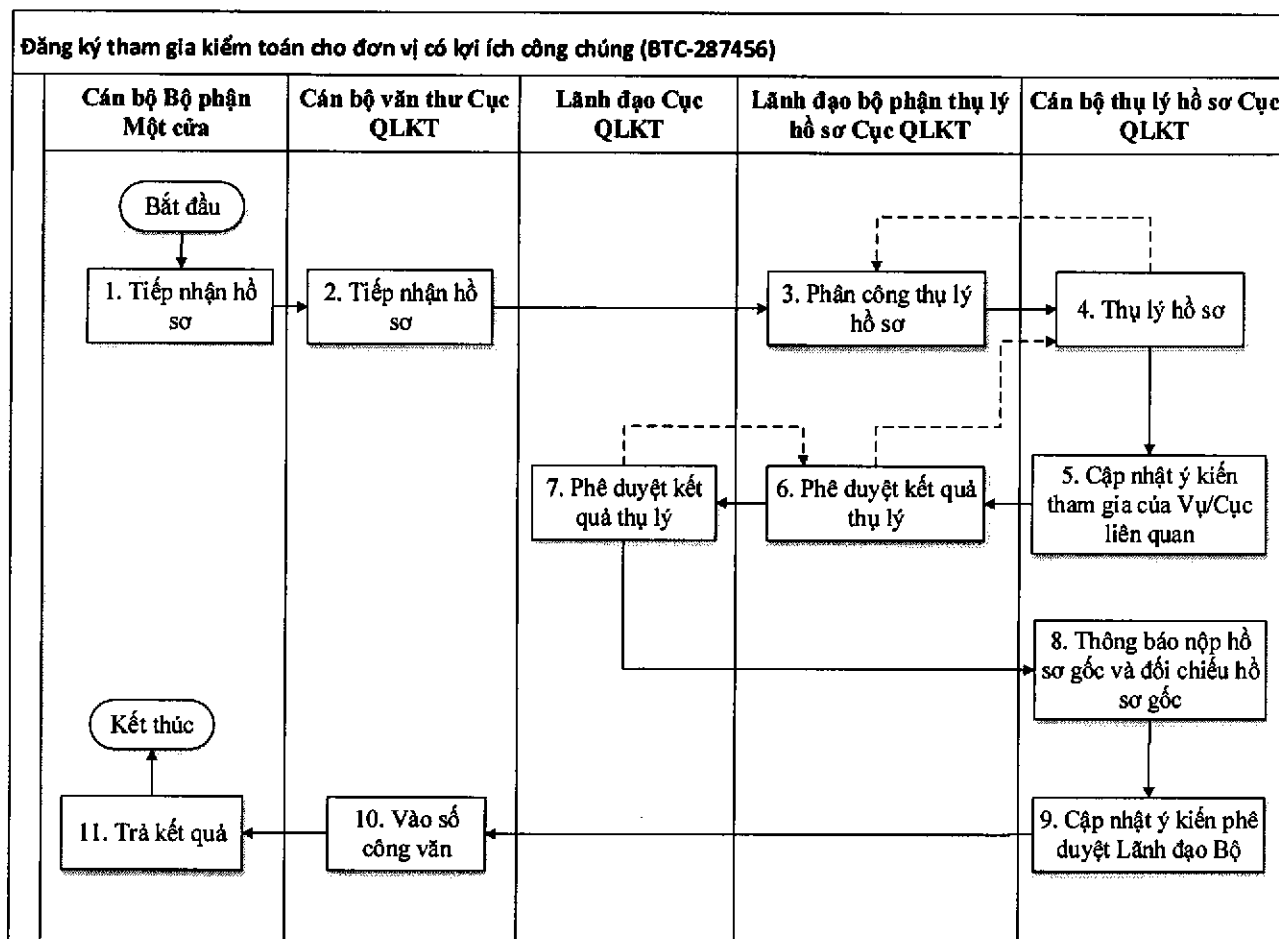
**QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH QUA DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3,4 CỦA CƠ QUAN BỘ TÀI CHÍNH**

**Lĩnh vực Kế toán, kiểm toán**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2531/QĐ-BTC ngày 14/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

**1 Đăng ký tham gia kiểm toán cho đơn vị có lợi ích công chúng**

**1.1 Sơ đồ**



**1.2 Mô tả**

*Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại*

**Bộ phận Một cửa: 45 ngày** (trong đó: trừ đi 01 ngày giải quyết hồ sơ tại bước tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa).

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp	Cán bộ tiếp nhận của bộ phận Một cửa	- 1/4 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục QLKT phân công thụ lý hồ sơ”.</li> <li>- Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho Doanh nghiệp.</li> </ul>	Cán bộ văn thư Cục QLKT	- 1/4 ngày	Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp nhận và chuyển cho Lãnh bộ phận phân công thụ lý	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Trong trường hợp từ chối phân công thụ lý, có thể trả lại hồ sơ cho lãnh đạo Cục QLKT</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLKT	1/4 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phân công thụ lý	

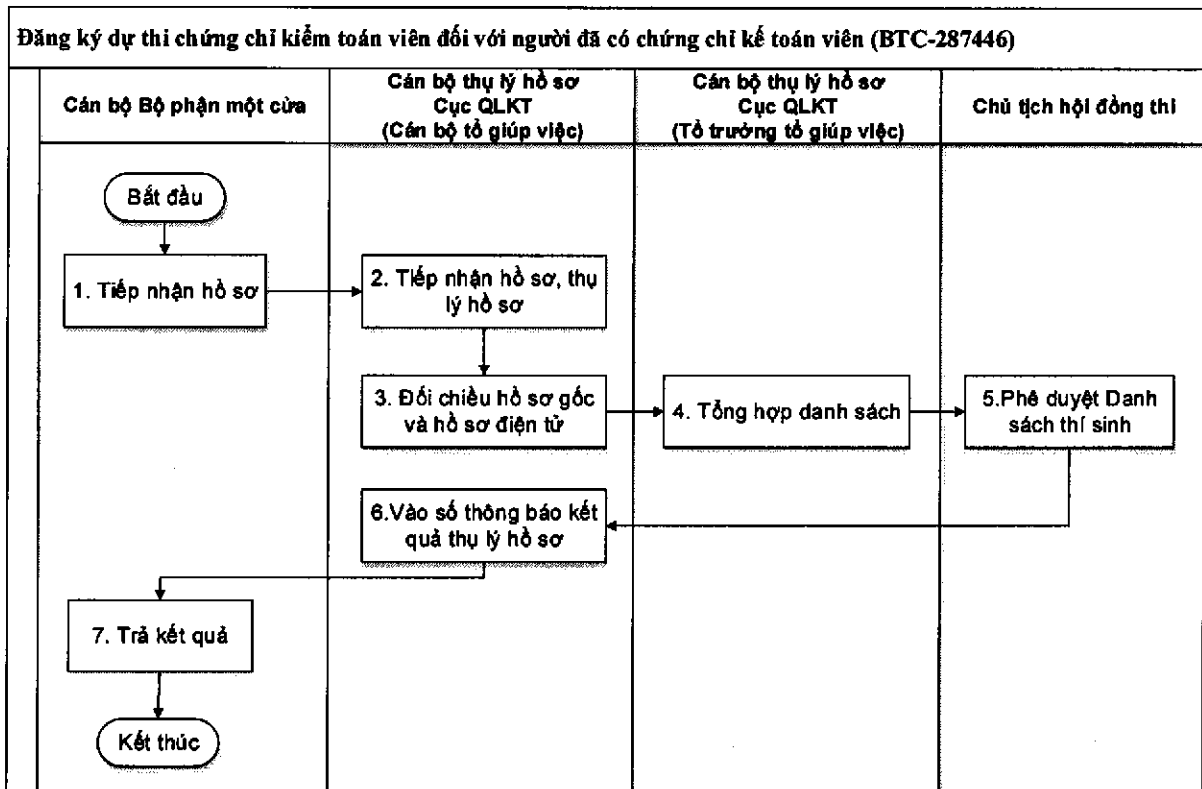
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 4.	<p>Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Từ chối việc thụ lý hồ sơ: Hồ sơ được chuyển trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, và gửi Thông báo bổ sung hồ sơ yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	07 ngày	<p>Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi</li> </ul>	
Bước 5.	Cập nhật ý kiến tham gia của đơn vị thuộc Bộ có liên quan.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	06 ngày	Ý kiến của đơn vị liên quan được cập nhật vào hệ thống	
Bước 6.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục QLKT.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLKT	05 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận thụ lý phê duyệt	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>				
Bước 7.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ thụ lý thông báo nộp hồ sơ gốc. Đồng thời cc kết quả cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý nắm được.</li> <li>Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo Cục QLKT	06 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	
Bước 8.	<p>Thông báo Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung.</li> <li>Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển sang bước cập nhật ý kiến của Lãnh đạo Bộ.</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	02 ngày	Thông báo nộp bản gốc. Kết quả đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử được cập nhật vào hệ thống	
Bước 9.	Cập nhật ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Bộ.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	09 ngày	Ý kiến lãnh đạo Bộ được	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	Trường hợp Lãnh đạo Bộ yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 4.	Cục QLKT		cập nhật	
Bước 10.	Vào sổ công văn, hồ sơ được chuyển sang Bộ phận một cửa trả kết quả	Cán bộ văn thư Cục QLKT	0,5 ngày	Số công văn được cập nhật	
Bước 11.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ Bộ phận một cửa	01 ngày	Kết quả xử lý hồ sơ được trả cho Doanh nghiệp	

## 2 Đăng ký dự thi chứng chỉ kiểm toán viên đối với người đã có chứng chỉ kế toán viên

### 2.1 Sơ đồ



### 2.2 Mô tả

Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: 60 ngày (không bao gồm thời gian tổ chức thi, chấm thi, trong

đó: trừ đi 01 ngày giải quyết hồ sơ tại bước tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa).

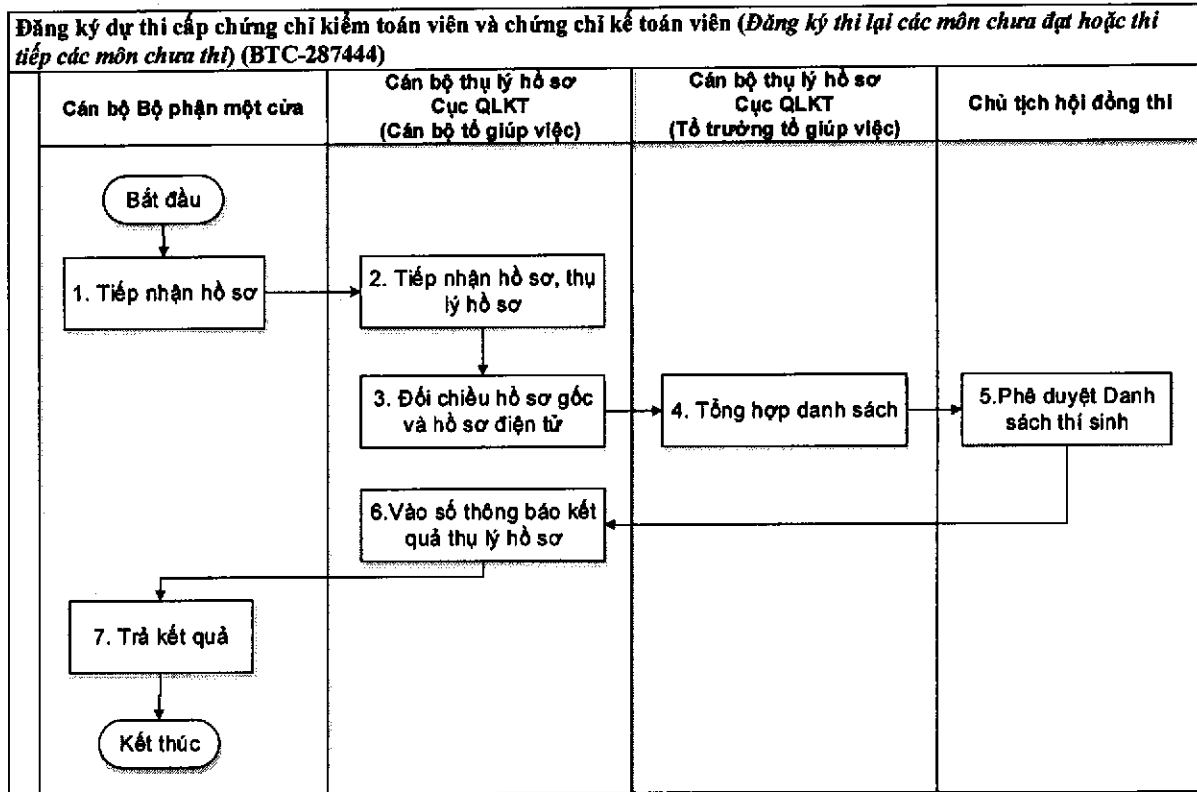
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ thí sinh	Cán bộ Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận 1/4 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ một cửa và thụ lý hồ sơ, kiểm tra hồ sơ: - Đối với hồ sơ hợp lệ chuyển sang bước đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử. - Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho thí sinh yêu cầu tính sinh thực hiện bổ sung hồ sơ theo chỉ dẫn.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT (Cán bộ tổ giúp việc)	- Tiếp nhận 1/4 ngày - Thụ lý 02 ngày	Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ: - Hồ sơ hợp lệ, chuyển đối chiếu hồ sơ gốc - Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi	
Bước 3.	Đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT (Cán bộ tổ giúp việc)	02 ngày	Kết quả đối chiếu được cập nhật vào hệ thống	
Bước 4.	Tổng hợp danh sách	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLKT	01 ngày	Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện, chờ xem	



STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
		(Tổ trưởng Tổ giúp việc)		xét	
Bước 5.	Phê duyệt Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện, chờ xem xét	Chủ tịch hội đồng thi	02 ngày	Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện được chủ tịch phê duyệt	
Bước 6.	Vào số công văn và thông báo kết quả cho thí sinh	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT (Cán bộ tổ giúp việc)	0,5 ngày	Số công văn được cập nhật vào hệ thống	
Bước 7.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ cho thí sinh	Cán bộ bộ phận một cửa	01 ngày	Danh sách thí sinh đủ điều kiện, không đủ điều kiện dự thi	

**3 Đăng ký dự thi cấp chứng chỉ kiểm toán viên và chứng chỉ kế toán viên (đăng ký thi lại các môn chưa đạt hoặc thi tiếp các môn chưa thi)**

### 3.1 Sơ đồ



### 3.2 Mô tả

*Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: 60 ngày (không bao gồm thời gian tổ chức thi, chấm thi, trong đó: trừ đi 01 ngày giải quyết hồ sơ tại bước tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa).*

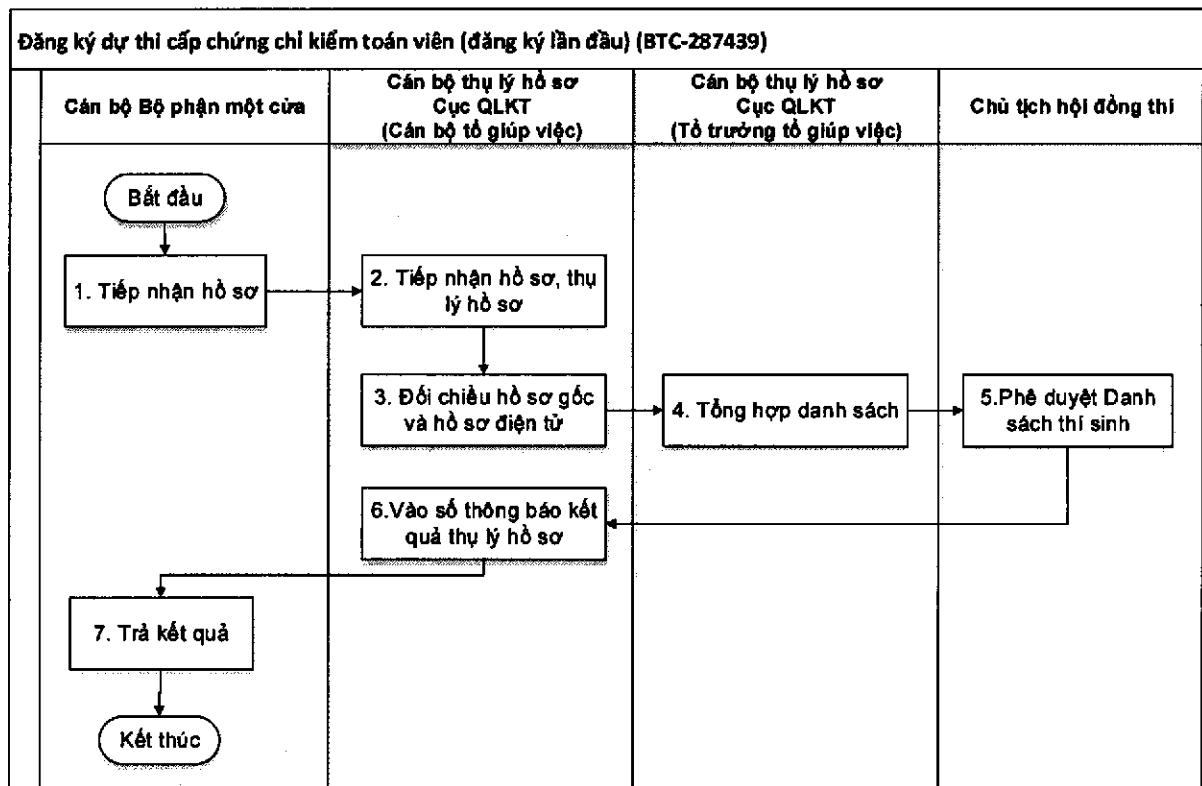
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ thí sinh	Cán bộ Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận 1/4 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	Tiếp nhận từ cán bộ Bộ phận một cửa và thụ lý hồ	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục		Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ:	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	sơ, kiểm tra hồ sơ: - Đối với hồ sơ hợp lệ chuyển sang bước đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử. - Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho thí sinh yêu cầu tính sinh thực hiện bổ sung hồ sơ theo chỉ dẫn.	QLKT (Cán bộ tổ giúp việc)	- Tiếp nhận 1/4 ngày - Thụ lý 02 ngày	- Hồ sơ hợp lệ, chuyển đối chiếu hồ sơ gốc - Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi	
Bước 3.	Đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT (Cán bộ tổ giúp việc)	02 ngày	Kết quả đối chiếu được cập nhật vào hệ thống	
Bước 4.	Tổng hợp danh sách thí sinh	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLKT (Tổ trưởng Tổ giúp việc)	01 ngày	Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện, chờ xem xét	
Bước 5.	Phê duyệt kết danh sách hồ sơ đủ điều kiện dự thi, hồ sơ không đủ điều kiện, hồ sơ chờ xem xét	Chủ tịch hội đồng thi	02 ngày	Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện được chủ tịch phê duyệt	
Bước 6.	Vào số công văn và thông báo kết quả cho thí sinh	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục	01 ngày	Số công văn được cập nhật vào hệ thống	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
		QLKT (Cán bộ tổ giúp việc)			
Bước 7.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ cho thí sinh	Cán bộ bộ phận một cửa	01 ngày	Danh sách thí sinh đủ điều kiện, không đủ điều kiện dự thi	

#### 4 Đăng ký dự thi cấp chứng chỉ kiểm toán viên (đăng ký lần đầu)

##### 4.1 Sơ đồ



##### 4.2 Mô tả

Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: 60 ngày (không bao gồm thời gian tổ chức thi, chấm thi).

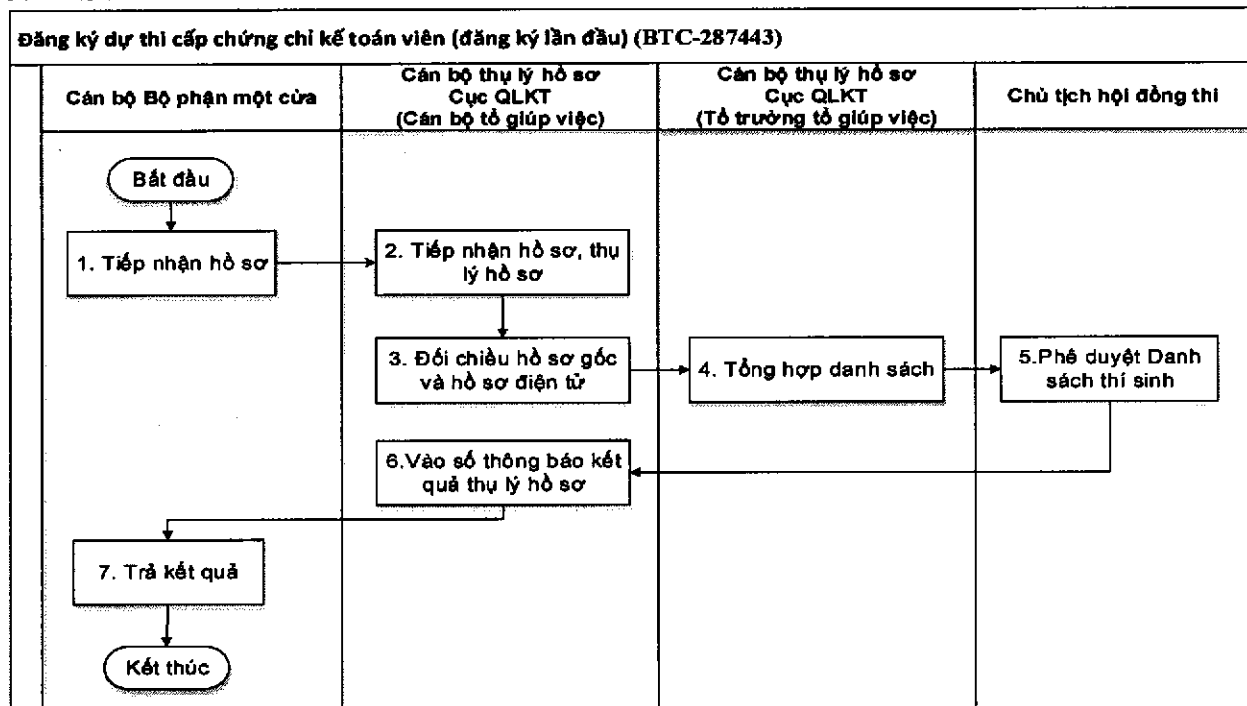
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
-----	----------	-------------------	---------------------	---------	---------

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ thí sinh	Cán bộ Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận 1/4 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	Tiếp nhận từ cán bộ Bộ phận một cửa và thụ lý hồ sơ, kiểm tra hồ sơ: - Đối với hồ sơ hợp lệ chuyển sang bước đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử. - Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho thí sinh yêu cầu tính sinh thực hiện bổ sung hồ sơ theo chỉ dẫn.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT (Cán bộ tổ giúp việc)	- Tiếp nhận 1/4 ngày  - Thụ lý 02 ngày	Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ: - Hồ sơ hợp lệ, chuyển đối chiếu hồ sơ gốc - Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi	
Bước 3.	Đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT (Cán bộ tổ giúp việc)	02 ngày	Kết quả đối chiếu được cập nhật vào hệ thống	
Bước 4.	Tổng hợp danh sách thí sinh	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLKT (Tổ trưởng Tổ giúp việc)	01 ngày	Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện, chờ xem xét	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 5.	Phê duyệt kết danh sách hồ sơ đủ điều kiện dự thi, hồ sơ không đủ điều kiện, hồ sơ chờ xem xét	Chủ tịch hội đồng thi	02 ngày	Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện được chủ tịch phê duyệt	
Bước 6.	Vào số công văn và thông báo kết quả cho thí sinh	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT (Cán bộ tổ giúp việc)	01 ngày	Số công văn được cập nhật vào hệ thống	
Bước 7.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ cho thí sinh	Cán bộ bộ phận một cửa	01 ngày	Danh sách thí sinh đủ điều kiện, không đủ điều kiện dự thi	

## 5 Đăng ký dự thi cấp chứng chỉ kế toán viên (đăng ký lần đầu)

### 5.1 Sơ đồ



## 5.2 Mô tả

Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: 60 ngày (không bao gồm thời gian tổ chức thi, chấm thi).

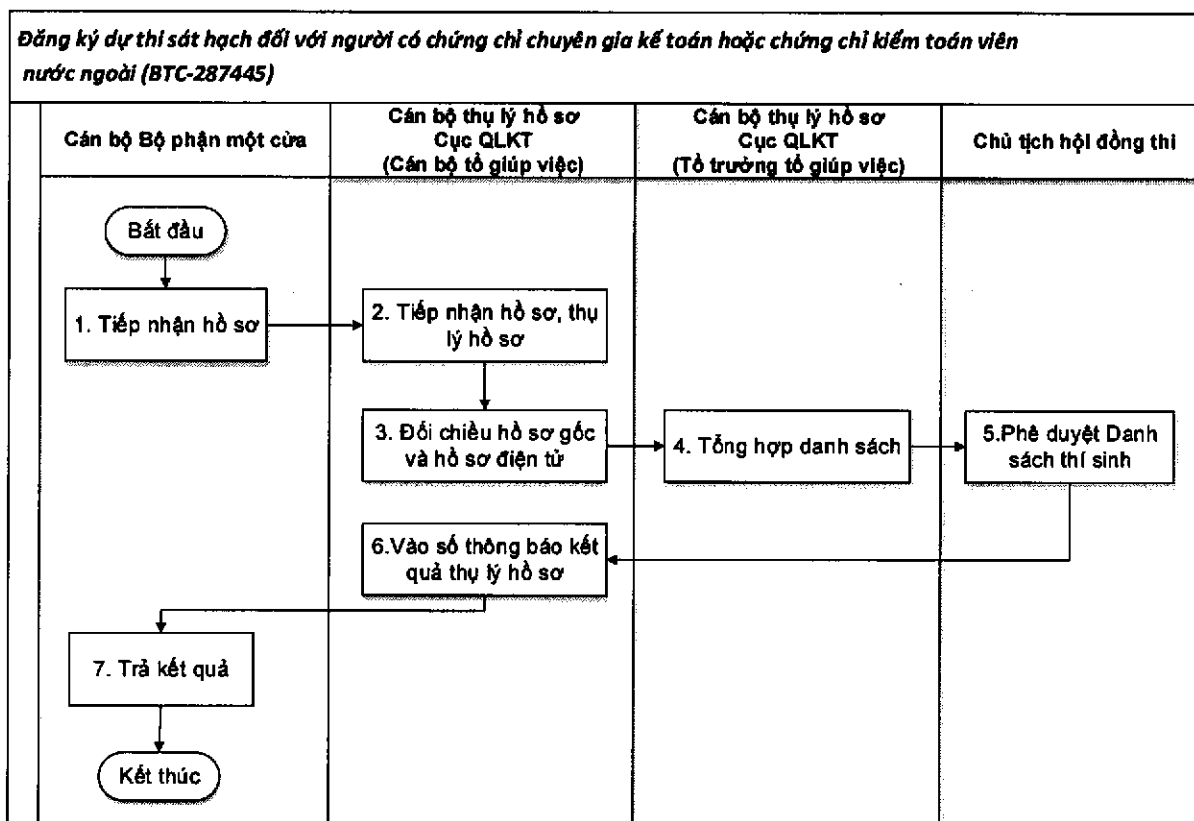
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ thí sinh	Cán bộ Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận 1/4 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	Tiếp nhận từ cán bộ Bộ phận một cửa và thụ lý hồ sơ, kiểm tra hồ sơ: - Đối với hồ sơ hợp lệ chuyển sang bước đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử. - Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho thí sinh yêu cầu tính sinh thực hiện bổ sung hồ sơ theo chỉ dẫn.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT (Cán bộ tổ giúp việc)	- Tiếp nhận 1/4 ngày  - Thụ lý 02 ngày	Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ: - Hồ sơ hợp lệ, chuyển đối chiếu hồ sơ gốc - Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi	
Bước 3.	Đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT (Cán bộ tổ giúp việc)	02 ngày	Kết quả đối chiếu được cập nhật vào hệ thống	
Bước 4.	Tổng hợp danh sách thí sinh	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ	01 ngày	Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi,	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
		sơ Cục QLKT (Tổ trưởng Tổ giúp việc)		không đủ điều kiện, chờ xem xét	
Bước 5.	Phê duyệt kết danh sách hồ sơ đủ điều kiện dự thi, hồ sơ không đủ điều kiện, hồ sơ chờ xem xét.	Chủ tịch hội đồng thi	02 ngày	Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện được chủ tịch phê duyệt	
Bước 6.	Vào số công văn và thông báo kết quả cho thí sinh	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT (Cán bộ tổ giúp việc)	01 ngày	Số công văn được cập nhật vào hệ thống	
Bước 7.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ cho thí sinh	Cán bộ Bộ phận một cửa	01 ngày	Danh sách thí sinh đủ điều kiện, không đủ điều kiện dự thi	

**6 Đăng ký dự thi sát hạch đối với người có chứng chỉ chuyên gia kế toán hoặc chứng chỉ kiểm toán viên nước ngoài**



## 6.1 Sơ đồ



## 6.2 Mô tả

Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: **60 ngày** (không bao gồm thời gian tổ chức thi, chấm thi).

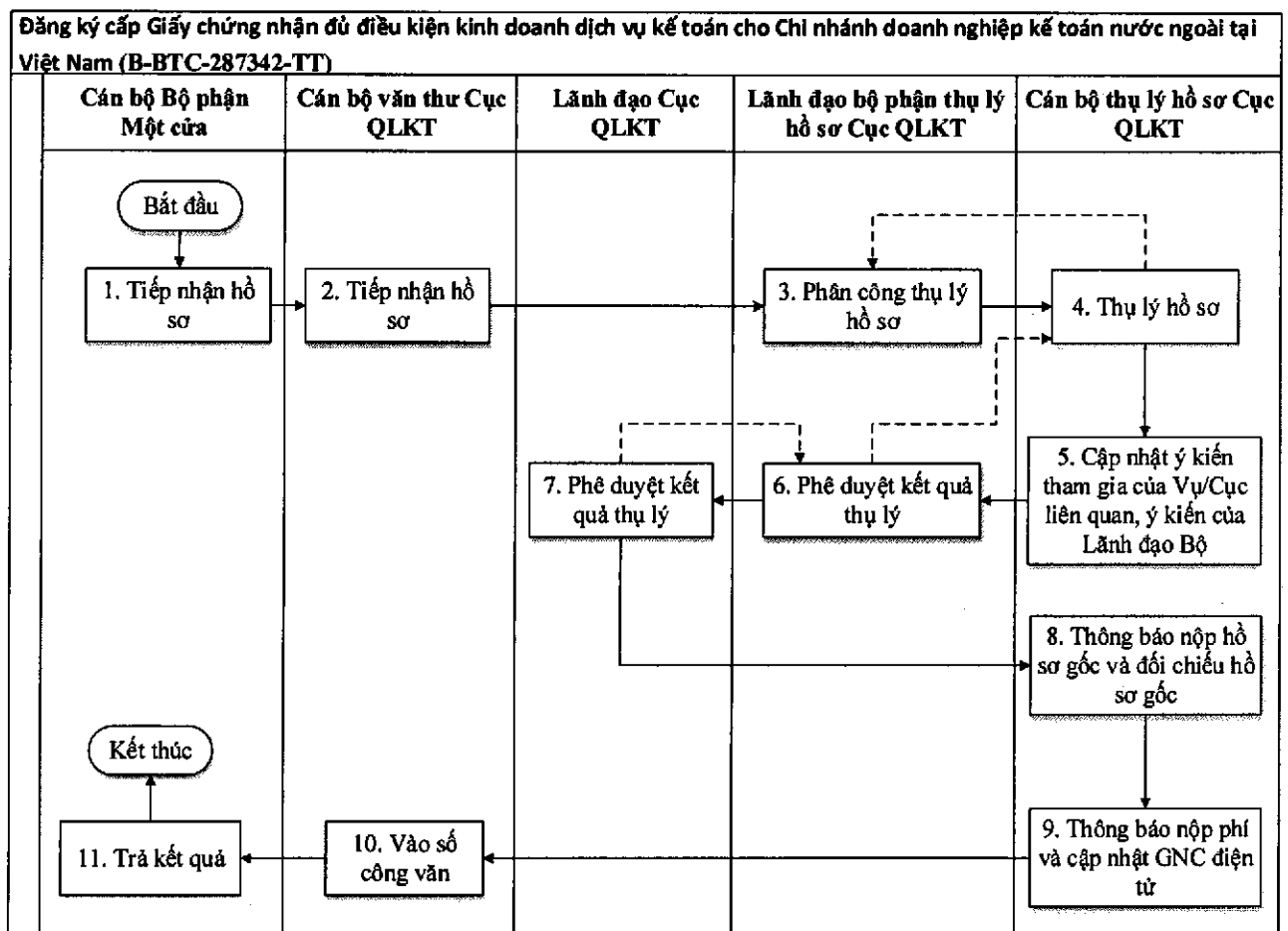
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ thí sinh	Cán bộ Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận 1/4 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	Tiếp nhận từ cán bộ bộ phận một cửa và thụ lý hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục	- Tiếp	Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ: - Hồ sơ hợp lệ,	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ hợp lệ chuyển sang bước đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho thí sinh yêu cầu tính sinh thực hiện bổ sung hồ sơ theo chỉ dẫn.</li> </ul>	QLKT (Cán bộ tổ giúp việc)	nhận 1/4 ngày  - Thụ lý 02 ngày	chuyển đối chiếu hồ sơ gốc - Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi	
Bước 3.	Đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT (Cán bộ tổ giúp việc)	02 ngày	Kết quả đối chiếu được cập nhật vào hệ thống	
Bước 4.	Tổng hợp danh sách thí sinh	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLKT (Tổ trưởng Tổ giúp việc)	01 ngày	Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện, chờ xem xét	
Bước 5.	Phê duyệt kết danh sách hồ sơ đủ điều kiện dự thi, hồ sơ không đủ điều kiện, hồ sơ chờ xem xét	Chủ tịch hội đồng thi	02 ngày	Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện được chủ tịch phê duyệt	
Bước 6.	Vào số công văn và thông báo kết quả cho thí sinh	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	01 ngày	Số công văn được cập nhật vào hệ thống	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
		(Cán bộ tổ giúp việc)			
Bước 7.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ cho thí sinh	Cán bộ bộ phận một cửa	01 ngày	Danh sách thí sinh đủ điều kiện, không đủ điều kiện dự thi	

## 7 Đăng ký cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán cho Chi nhánh doanh nghiệp kế toán nước ngoài tại Việt Nam

### 7.1 Sơ đồ



### 7.2 Mô tả

Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại

*Bộ phận Một cửa: 15 ngày kể từ nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó: trừ đi 01 ngày giải quyết hồ sơ tại bước tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa).*

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp	Cán bộ Bộ phận Một cửa	- 1/4 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục QLKT phân công thụ lý hồ sơ”.</li> <li>- Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho Doanh nghiệp.</li> </ul>	Cán bộ văn thư Cục QLKT	- 1/4 ngày  - 1/4 ngày	Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp nhận và chuyển cho Lãnh bộ phận phân công thụ lý	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Trong trường hợp từ chối phân công thụ lý, có thể trả lại hồ sơ cho lãnh đạo Cục QLKT</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLKT	1/4 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phân công thụ lý	
Bước 4.	Thụ lý hồ sơ, có các	Cán bộ	03 ngày	Cán bộ thụ lý	

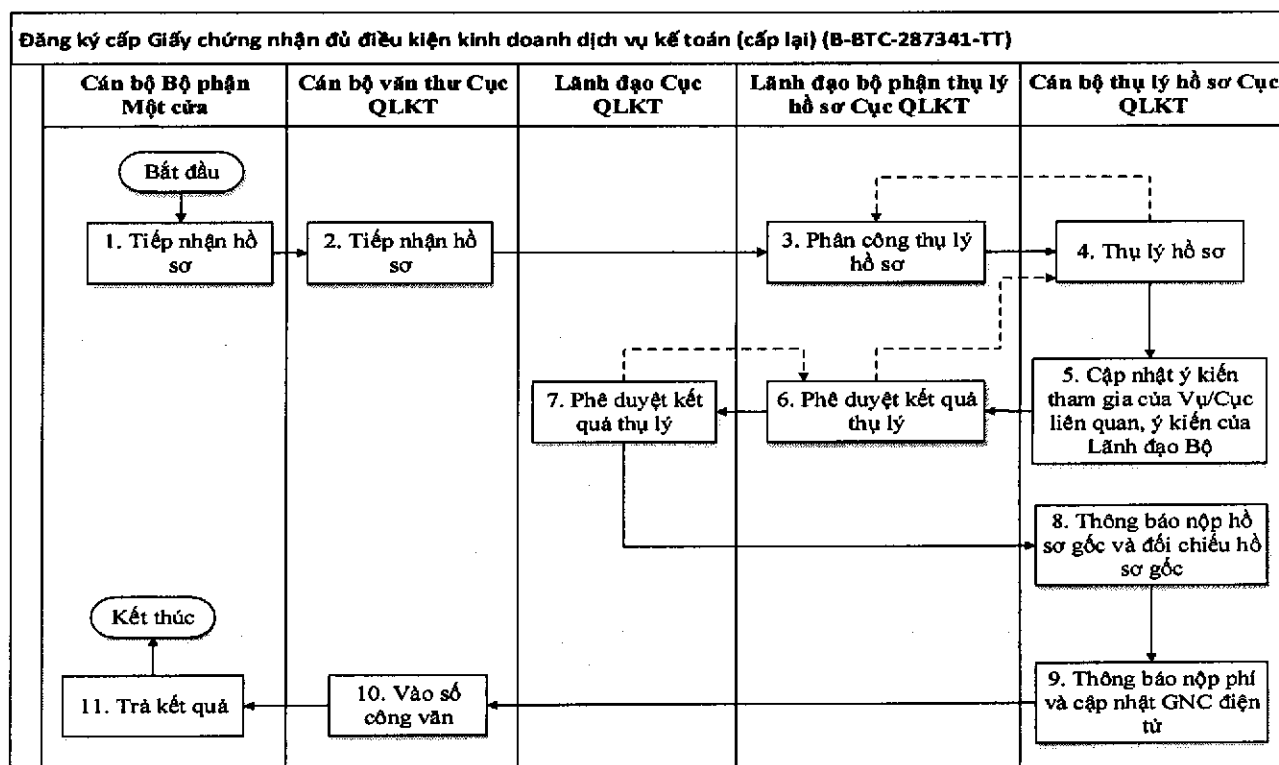
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Từ chối việc thụ lý hồ sơ: Hồ sơ được chuyển trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, và gửi Thông báo bổ sung hồ sơ yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.</li> </ul>	thụ lý hồ sơ Cục QLKT		<p>xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi</li> </ul>	
Bước 5.	Cập nhật ý kiến tham gia của Vụ/ Cục có liên quan và Lãnh đạo Bộ Tài chính.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	02 ngày	Ý kiến của Vụ/Cục liên quan được cập nhật vào hệ thống	
Bước 6.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục QLKT.</li> <li>- Từ chối kết quả thụ lý</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLKT	03 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận thụ lý phê duyệt	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.				
Bước 7.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ thụ lý thông báo nộp hồ sơ gốc. Đồng thời cc kết quả cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý nắm được.</li> <li>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo Cục QLKT	03 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	
Bước 8.	<p>Thông báo Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung.</li> <li>- Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển sang bước Thông báo nộp phí.</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	02 ngày	<p>Thông báo nộp bản gốc.</p> <p>Kết quả đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử được cập nhật vào hệ thống</p>	
Bước 9.	Cán bộ thụ lý thông báo nộp phí cho Doanh nghiệp. Sau khi doanh nghiệp nộp phí đầy đủ,	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	01 ngày	<p>Thông báo nộp phí</p> <p>Giấy chứng nhận điện tử</p>	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	cán bộ thực hiện cập nhật Giấy chứng nhận điện tử trên hệ thống, giấy chứng nhận được chuyển Lãnh đạo Cục ký số. Hồ sơ được chuyển sang bước vào sổ công văn.			được cập nhật lên hệ thống	
Bước 10.	Vào sổ công văn, hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ văn thư Cục QLKT	01 ngày	Sổ công văn được cập nhật	
Bước 11.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ Bộ phận Một cửa	01 ngày	Giấy chứng nhận điện tử được trả cho khách hàng	

## 8 Đăng ký cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán (cấp lại)

### 8.1 Sơ đồ



## 8.2 Mô tả

Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: 15 ngày kể từ nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó: trừ đi 01 ngày giải quyết hồ sơ tại bước tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa).

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp	Cán bộ Bộ phận Một cửa	- 1/4 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ Bộ phận một cửa, kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục QLKT phân công thụ lý hồ sơ”.</li> <li>- Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho Doanh nghiệp.</li> </ul>	Cán bộ văn thư Cục QLKT	- 1/4 ngày - 1/4 ngày	Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp nhận và chuyển cho Lãnh bộ phận phân công thụ lý	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLKT	1/4 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phân công thụ lý	



STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong trường hợp từ chối phân công thụ lý, có thể trả lại hồ sơ cho lãnh đạo Cục QLKT</li> </ul>				
Bước 4.	<p>Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Từ chối việc thụ lý hồ sơ: Hồ sơ được chuyển trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, và gửi Thông báo bổ sung hồ sơ yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	03 ngày	<p>Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi</li> </ul>	
Bước 5.	Cập nhật ý kiến tham	Cán bộ	02 ngày	Ý kiến của	

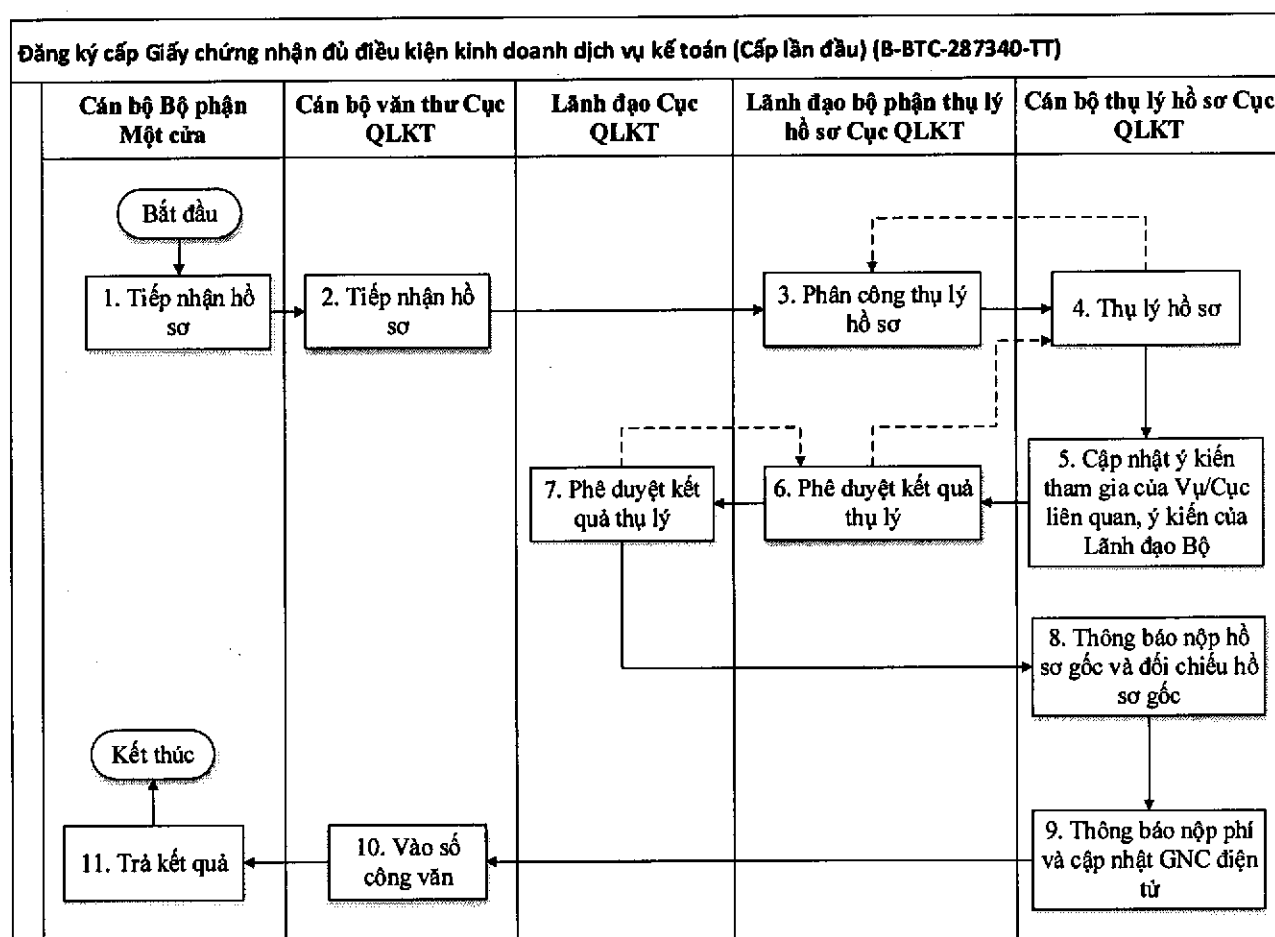
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	gia của Vụ/ Cục có liên quan và Lãnh đạo Bộ Tài chính.	thụ lý hồ sơ Cục QLKT		Vụ/Cục liên quan được cập nhật vào hệ thống	
Bước 6.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục QLKT.</li> <li>- Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLKT	03 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận thụ lý phê duyệt	
Bước 7.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ thụ lý thông báo nộp hồ sơ gốc. Đồng thời cc kết quả cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý nắm được.</li> <li>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo Cục QLKT	03 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 8.	<p>Thông báo Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung.</li> <li>- Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển sang bước thông báo nộp phí.</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	02 ngày	<p>Thông báo nộp bản gốc.</p> <p>Kết quả đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử được cập nhật vào hệ thống</p>	
Bước 9.	Cán bộ thụ lý thông báo nộp phí cho Doanh nghiệp. Sau khi doanh nghiệp nộp phí đầy đủ, cán bộ thực hiện cập nhật Giấy chứng nhận điện tử trên hệ thống, giấy chứng nhận được chuyển Lãnh đạo Cục ký số. Hồ sơ được chuyển sang bước vào sổ công văn.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	01 ngày	<p>Thông báo nộp phí</p> <p>Giấy chứng nhận điện tử được cập nhật lên hệ thống</p>	
Bước 10.	Vào sổ công văn, hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ văn thư Cục QLKT	01 ngày	Số công văn được cập nhật	
Bước 11.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ Bộ phận	01 ngày	Giấy chứng nhận điện tử được trả	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
		một cửa		cho khách hàng	

## 9 Đăng ký cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán (Cấp lần đầu)

### 9.1 Sơ đồ



### 9.2 Mô tả

Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: 15 ngày kể từ nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó: trừ đi 01 ngày giải quyết hồ sơ tại bước tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa).

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp	Cán bộ Bộ phận Một cửa	- 1/4 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ Bộ phận một cửa, kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục QLKT phân công thụ lý hồ sơ”.</li> <li>- Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho Doanh nghiệp.</li> </ul>	Cán bộ văn thư Cục QLKT	- 1/4 ngày  - 1/4 ngày	Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp nhận và chuyển cho Lãnh bộ phận phân công thụ lý	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Trong trường hợp từ chối phân công thụ lý, có thể trả lại hồ sơ cho lãnh đạo Cục QLKT</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLKT	1/4 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phân công thụ lý	
Bước 4.	Thụ lý hồ sơ, có các	Cán bộ	03 ngày	Cán bộ thụ lý	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Từ chối việc thụ lý hồ sơ: Hồ sơ được chuyển trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, và gửi Thông báo bổ sung hồ sơ yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.</li> </ul>	thụ lý hồ sơ Cục QLKT		<p>xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi</li> </ul>	
Bước 5.	Cập nhật ý kiến tham gia của Vụ/ Cục có liên quan và Lãnh đạo Bộ Tài chính.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	- 02 ngày	Ý kiến của Vụ/Cục liên quan được cập nhật vào hệ thống	
Bước 6.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLKT	03 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận thụ lý phê duyệt	

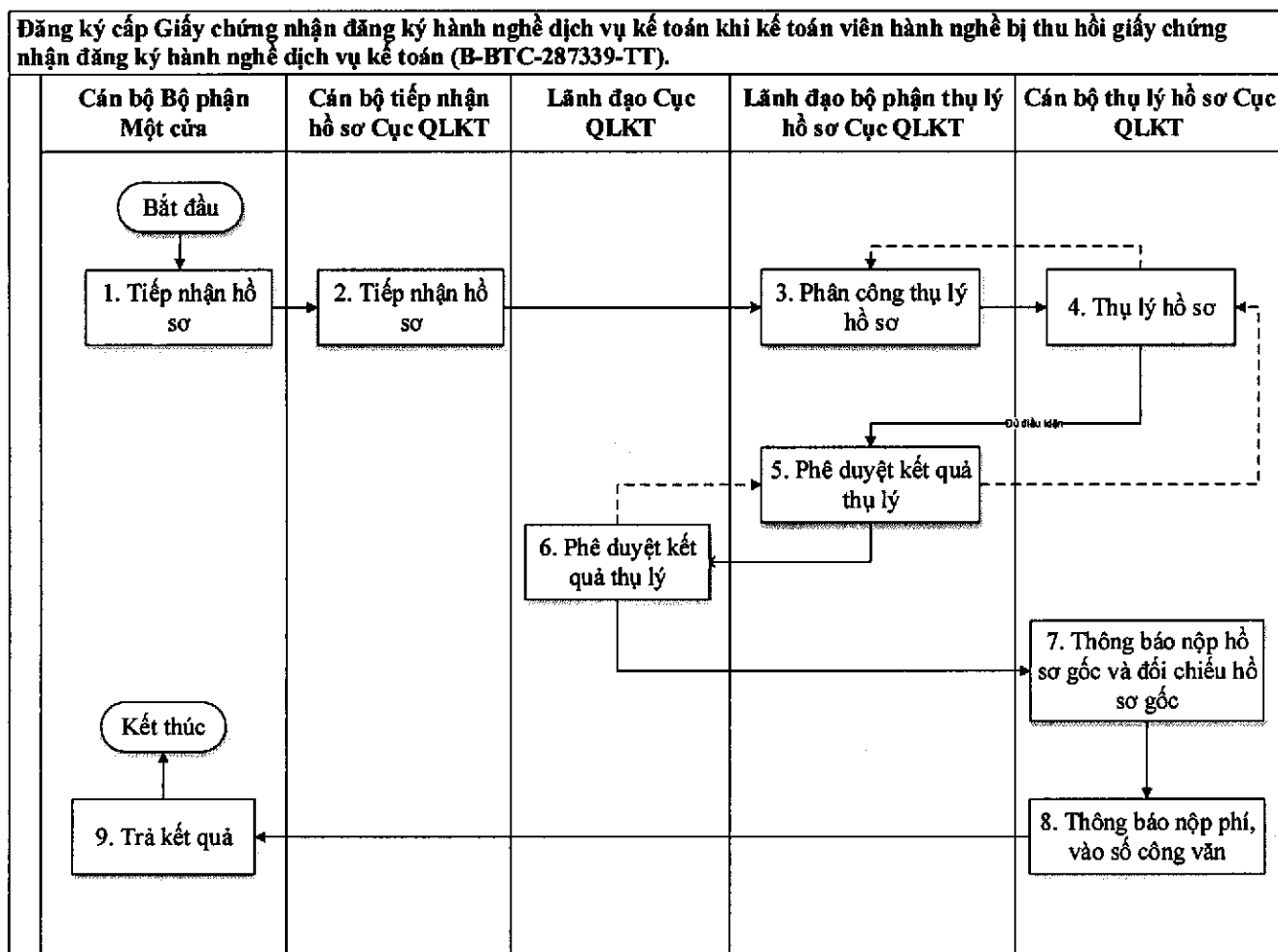
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>QLKT.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>				
Bước 7.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ thụ lý thông báo nộp hồ sơ gốc. Đồng thời cc kết quả cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý nắm được.</li> <li>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo Cục QLKT	03 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	
Bước 8.	<p>Thông báo Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung.</li> <li>- Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển sang</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	02 ngày	Thông báo nộp bản gốc. Kết quả đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử được cập nhật vào hệ thống	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	bước Thông báo nộp phí.				
Bước 9.	Cán bộ thụ lý thông báo nộp phí cho Doanh nghiệp. Sau khi doanh nghiệp nộp phí đầy đủ, cán bộ thực hiện cập nhật Giấy chứng nhận điện tử trên hệ thống, giấy chứng nhận được chuyển Lãnh đạo Cục ký số. Hồ sơ được chuyển sang bước vào sổ công văn.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	01 ngày	Thông báo nộp phí Giấy chứng nhận điện tử được cập nhật lên hệ thống	
Bước 10.	Vào sổ công văn, hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ văn thư Cục QLKT	01 ngày	Sổ công văn được cập nhật	
Bước 11.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ bộ phận một cửa	01 ngày	Giấy chứng nhận điện tử được trả cho khách hàng	

**10 Đăng ký cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán khi kế toán viên hành nghề bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán**



## 10.1 Sơ đồ



## 10.2 Mô tả

Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: 15 ngày (trong đó: trừ đi 01 ngày giải quyết hồ sơ tại bước tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa).

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp	Cán bộ bộ phận một cửa	- 1/4 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ bộ phận một cửa, kiểm tra	Cán bộ tiếp nhận		Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp	

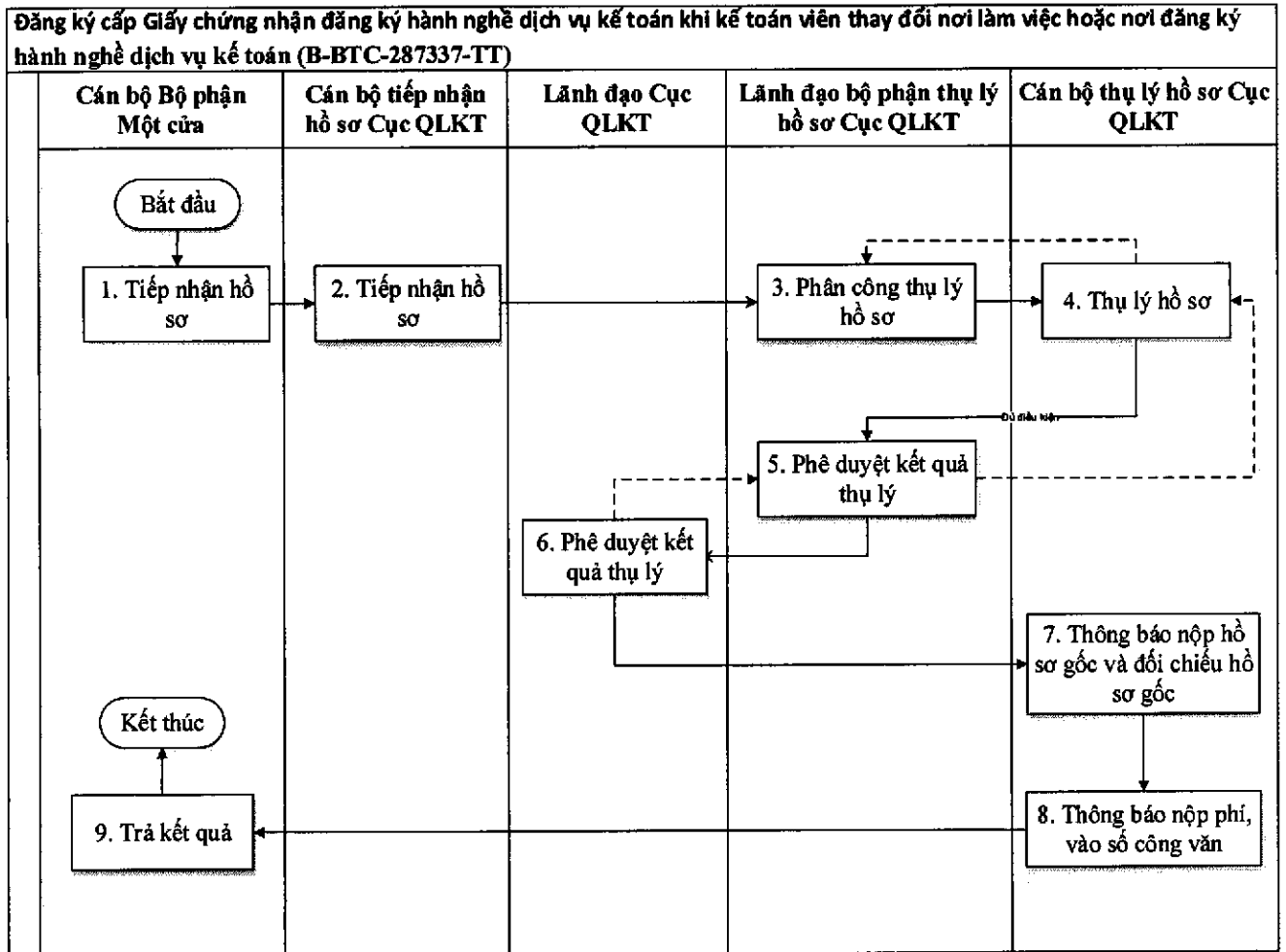
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục QLKT phân công thụ lý hồ sơ”.</li> <li>- Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho Doanh nghiệp.</li> </ul>	hồ sơ Cục QLKT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1/4 ngày</li> <li>- 1/4 ngày</li> </ul>	nhận và chuyển cho Lãnh bộ phận phân công thụ lý	
Bước 3.	<p>Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Trong trường hợp từ chối phân công thụ lý, có thể trả lại hồ sơ cho lãnh đạo Cục QLKT</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLKT	1/4 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phân công thụ lý	
Bước 4.	<p>Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Từ chối việc thụ lý hồ sơ: Hồ sơ được chuyển trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Yêu cầu bổ sung hồ</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	04 ngày	<p>Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi</li> </ul>	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, và gửi Thông báo bổ sung hồ sơ yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.				
Bước 5.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục QLKT.</li> <li>- Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLKT	03 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận thụ lý phê duyệt	
Bước 6.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ thụ lý thông báo nộp hồ sơ gốc. Đồng thời cc kết quả cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý nắm được.</li> <li>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo Cục QLKT	03 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 7.	<p>Thông báo Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung.</li> <li>- Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển sang bước vào sổ công văn.</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	02 ngày	<p>Thông báo nộp bản gốc.</p> <p>Kết quả đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử được cập nhật vào hệ thống</p>	
Bước 8.	Vào sổ công văn, thông báo nộp phí hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	03 ngày	<p>Thông báo nộp phí</p> <p>Số công văn được cập nhật</p>	
Bước 9.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ bộ phận một cửa	01 ngày	Giấy chứng nhận được trả cho khách hàng	

**11 Đăng ký cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán khi kế toán viên thay đổi nơi làm việc hoặc nơi đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán**

## 11.1 Sơ đồ



## 11.2 Mô tả

Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: 15 ngày (trong đó: trừ đi 01 ngày giải quyết hồ sơ tại bước tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa).

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp	Cán bộ bộ phận một cửa	- 1/4 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ bộ phận một cửa,	Cán bộ tiếp nhận		Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	kiểm tra hồ sơ: - Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ - Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục QLKT phân công thụ lý hồ sơ”. - Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho Doanh nghiệp.	hồ sơ Cục QLKT	- 1/4 ngày  - 1/4 ngày	nhận và chuyển cho lãnh đạo bộ phận phân công thụ lý	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ: - Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ. - Trong trường hợp từ chối phân công thụ lý, có thể trả lại hồ sơ cho lãnh đạo Cục QLKT	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLKT	1/4 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phân công thụ lý	
Bước 4.	Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau: - Từ chối việc thụ lý hồ sơ: Hồ sơ được chuyển trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ. - Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	04 ngày	Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ: - Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt - Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi	

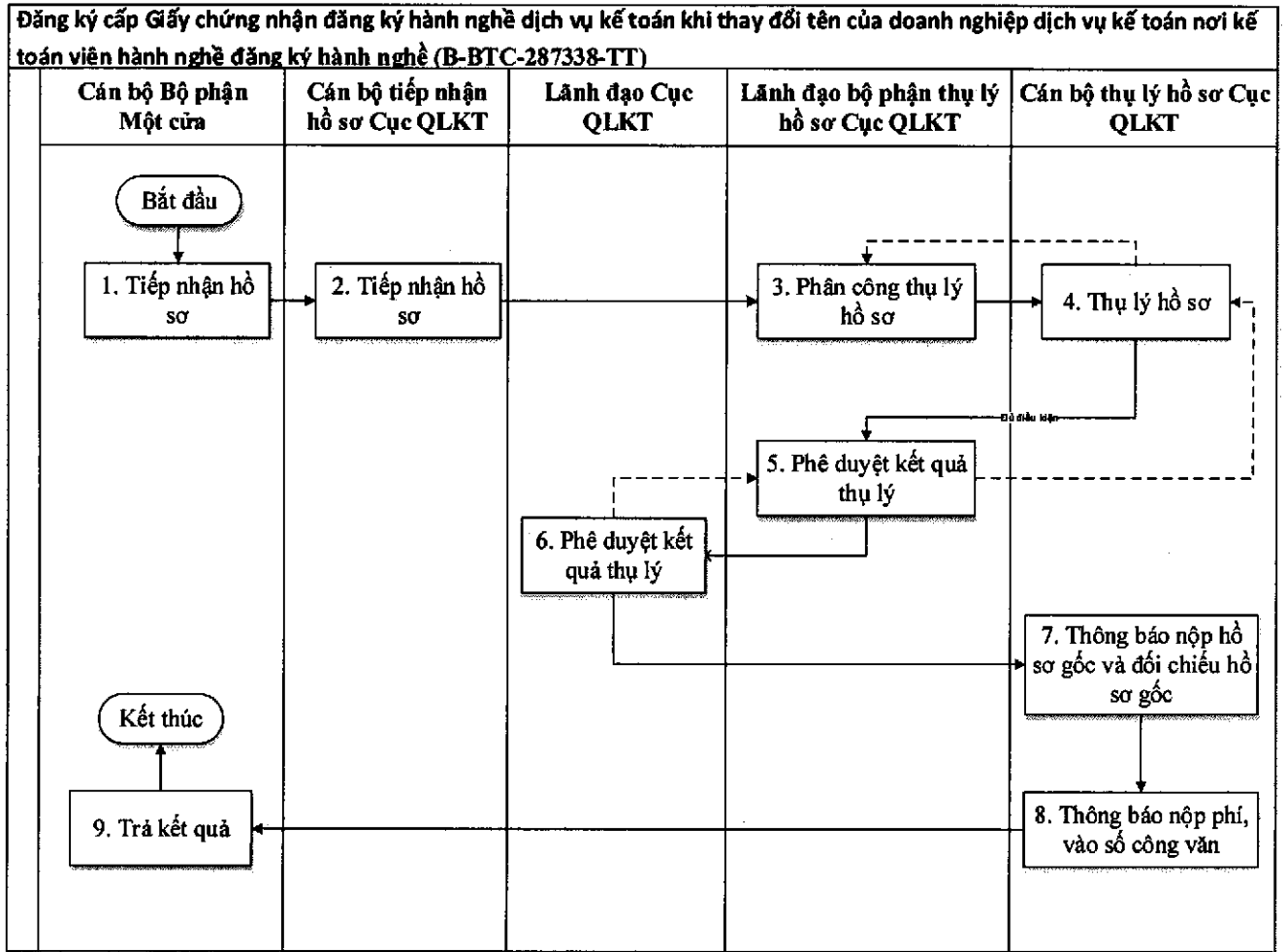
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, và gửi Thông báo bổ sung hồ sơ yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.</li> </ul>				
Bước 5.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục QLKT.</li> <li>- Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLKT	03 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận thụ lý phê duyệt	
Bước 6.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ thụ lý thông báo nộp hồ sơ gốc. Đồng thời cc kết quả cho Lãnh đạo bộ</li> </ul>	Lãnh đạo Cục QLKT	03 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	phận thụ lý năm được. - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.				
Bước 7.	Thông báo Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử: - Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung. - Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển sang bước vào sổ công văn.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	02 ngày	Thông báo nộp bản gốc. Kết quả đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử được cập nhật vào hệ thống	
Bước 8.	Vào sổ công văn, thông báo nộp phí hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	03 ngày	Thông báo nộp phí Số công văn được cập nhật	
Bước 9.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ phận một cửa	01 ngày	Giấy chứng nhận được trả cho khách hàng	

**12 Đăng ký cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán khi thay đổi tên của doanh nghiệp dịch vụ kế toán nơi kế toán viên hành nghề đăng ký hành nghề**



## 12.1 Sơ đồ



## 12.2 Mô tả

*Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: 15 ngày (trong đó: trừ đi 01 ngày giải quyết hồ sơ tại bước tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa).*

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp	Cán bộ bộ phận một cửa	- 1/4 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:	Cán bộ tiếp nhận		Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp	

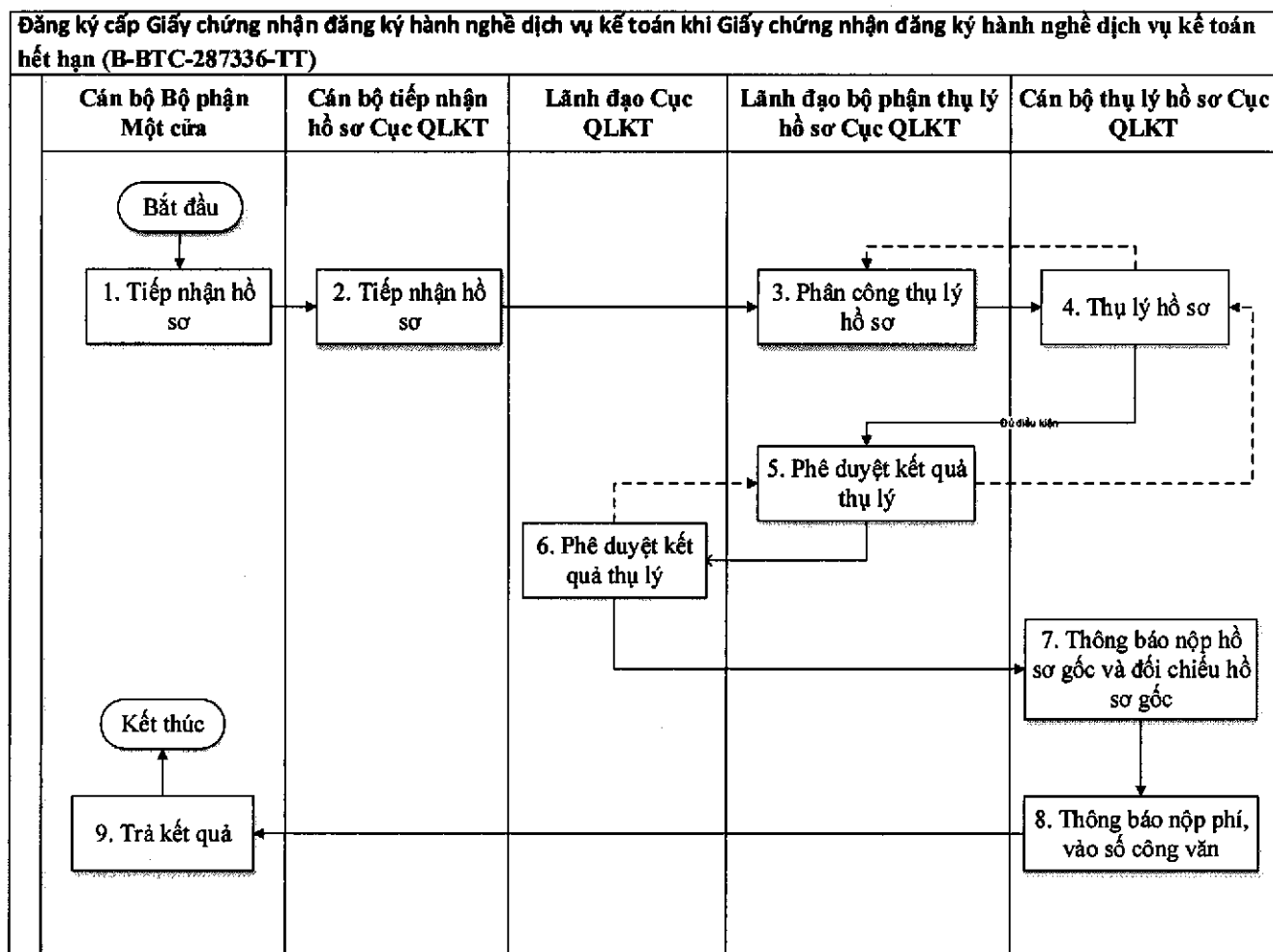
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục QLKT phân công thụ lý hồ sơ”.</li> <li>- Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho Doanh nghiệp.</li> </ul>	hồ sơ Cục QLKT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1/4 ngày</li> <li>- 1/4 ngày</li> </ul>	nhận và chuyển cho Lãnh bộ phận phân công thụ lý	
Bước 3.	<p>Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Trong trường hợp từ chối phân công thụ lý, có thể trả lại hồ sơ cho lãnh đạo Cục QLKT</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLKT	1/4 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phân công thụ lý	
Bước 4.	<p>Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Từ chối việc thụ lý hồ sơ: Hồ sơ được chuyển trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ.</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	04 ngày	<p>Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi</li> </ul>	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, và gửi Thông báo bổ sung hồ sơ yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.</li> </ul>				
Bước 5.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục QLKT.</li> <li>Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLKT	03 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận thụ lý phê duyệt	
Bước 6.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ thụ lý thông báo nộp hồ sơ gốc. Đồng thời cc kết quả cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý nắm được.</li> <li>Đối với hồ sơ không</li> </ul>	Lãnh đạo Cục QLKT	03 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.				
Bước 7.	<p>Thông báo Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung.</li> <li>- Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển sang bước vào sổ công văn.</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	02 ngày	Thông báo nộp bản gốc. Kết quả đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử được cập nhật vào hệ thống	
Bước 8.	Vào sổ công văn, thông báo nộp phí hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	03 ngày	Thông báo nộp phí Số công văn được cập nhật	
Bước 9.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ bộ phận một cửa	01 ngày	Giấy chứng nhận được trả cho khách hàng	

### 13 Đăng ký cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán khi Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán hết hạn

### 13.1 Sơ đồ



### 13.2 Mô tả

Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: 15 ngày (trong đó: trừ đi 01 ngày giải quyết hồ sơ tại bước tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa).

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp	Cán bộ bộ phận một cửa	- 1/4 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ bộ phận một cửa,	Cán bộ tiếp nhận		Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	kiểm tra hồ sơ: - Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ - Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục QLKT phân công thụ lý hồ sơ”. - Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho Doanh nghiệp.	hồ sơ Cục QLKT	- 1/4 ngày  - 1/4 ngày	nhận và chuyển cho Lãnh bộ phận phân công thụ lý	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ: - Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ. - Trong trường hợp từ chối phân công thụ lý, có thể trả lại hồ sơ cho lãnh đạo Cục QLKT	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLKT	1/4 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phân công thụ lý	
Bước 4.	Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau: - Từ chối việc thụ lý hồ sơ: Hồ sơ được chuyển trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ. - Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	04 ngày	Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ: - Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt - Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi	

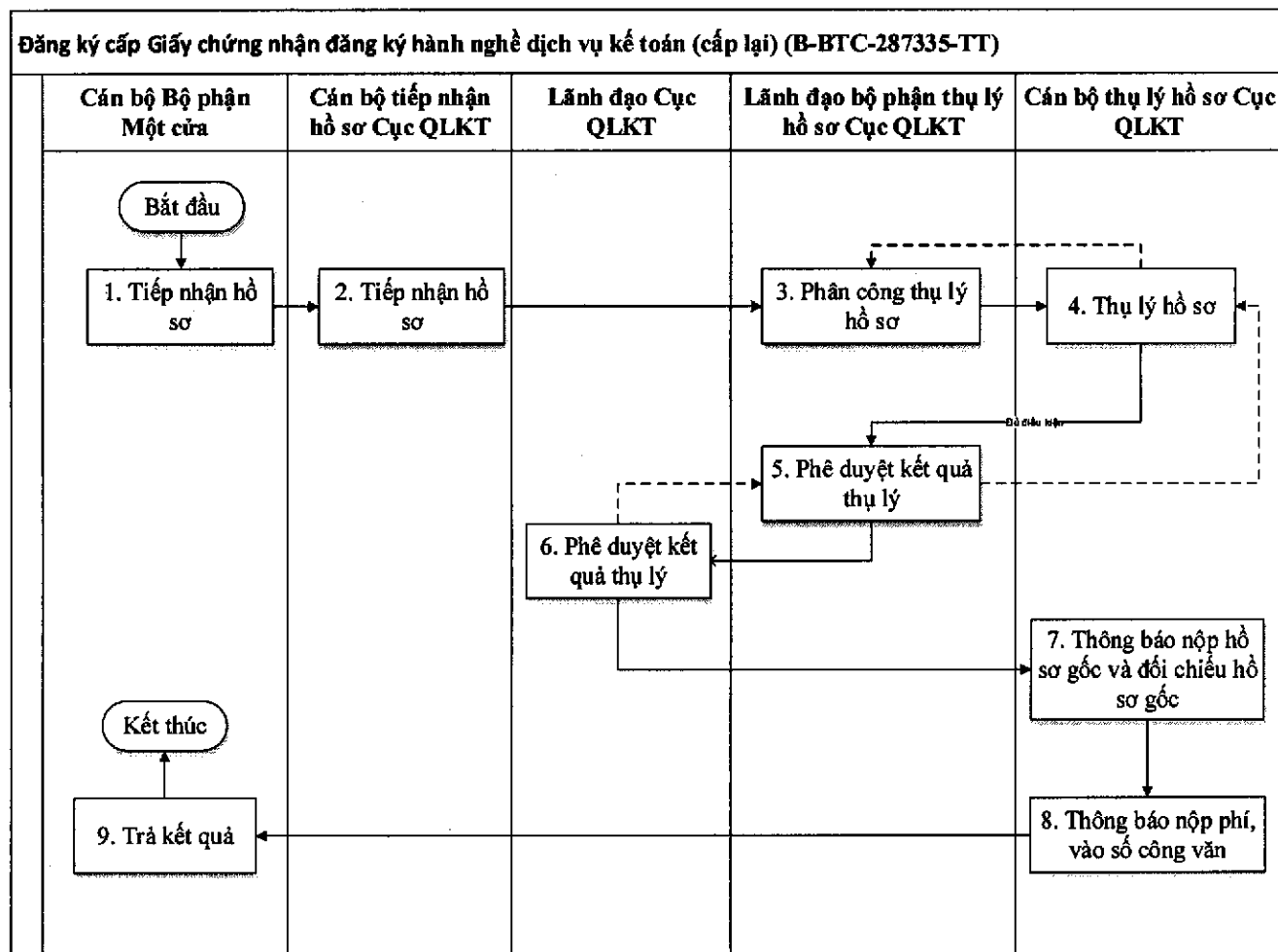
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>quả thụ lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, và gửi Thông báo bổ sung hồ sơ yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.</li> </ul>				
Bước 5.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục QLKT.</li> <li>- Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLKT	03 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận thụ lý phê duyệt	
Bước 6.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ thụ lý thông báo nộp hồ sơ gốc. Đồng thời cc kết quả cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý nắm được.</li> <li>- Đối với hồ sơ không</li> </ul>	Lãnh đạo Cục QLKT	03 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.				
Bước 7.	<p>Thông báo Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung.</li> <li>- Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển sang bước vào sổ công văn.</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	02 ngày	<p>Thông báo nộp bản gốc.</p> <p>Kết quả đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử được cập nhật vào hệ thống</p>	
Bước 8.	Vào sổ công văn, thông báo nộp phí hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	03 ngày	<p>Thông báo nộp phí</p> <p>Số công văn được cập nhật</p>	
Bước 9.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ phận một cửa	01 ngày	Giấy chứng nhận được trả cho khách hàng	

#### 14 Đăng ký cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán (cấp lại)



## 14.1 Sơ đồ



## 14.2 Mô tả

*Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: 15 ngày (trong đó: trừ đi 01 ngày giải quyết hồ sơ tại bước tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa).*

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp	Cán bộ bộ phận một cửa	- 1/4 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ	Cán bộ		Hồ sơ được cán	

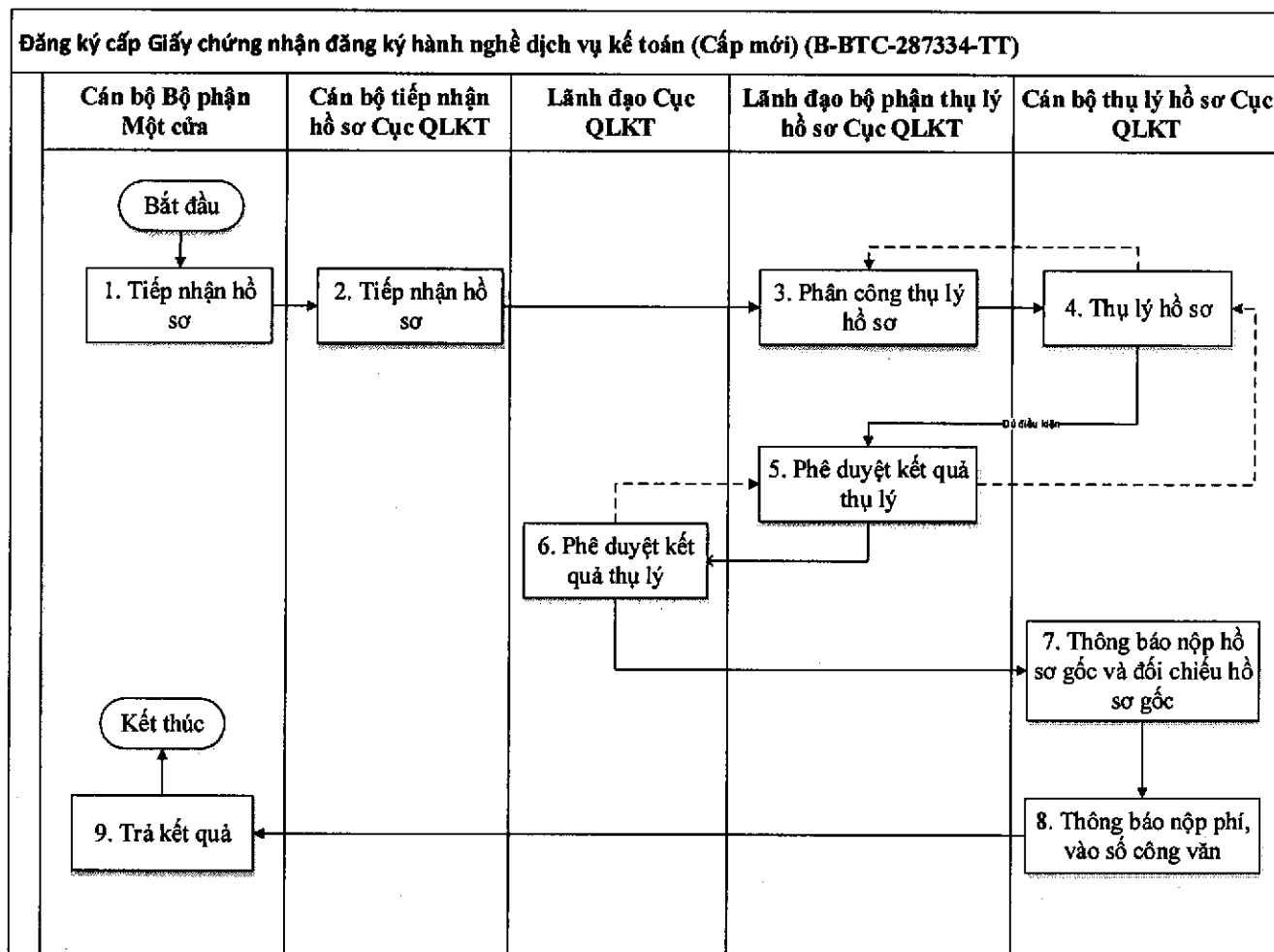
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>phận một cửa, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục QLKT phân công thụ lý hồ sơ”.</li> <li>- Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho Doanh nghiệp.</li> </ul>	tiếp nhận hồ sơ Cục QLKT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1/4 ngày</li> <li>- 1/4 ngày</li> </ul>	bộ văn thư tiếp nhận và chuyển cho Lãnh bộ phận phân công thụ lý	
Bước 3.	<p>Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Trong trường hợp từ chối phân công thụ lý, có thể trả lại hồ sơ cho lãnh đạo Cục QLKT</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLKT	1/4 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phân công thụ lý	
Bước 4.	<p>Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Từ chối việc thụ lý hồ sơ: Hồ sơ được chuyển trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ.</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	04 ngày	<p>Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi</li> </ul>	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	- Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, và gửi Thông báo bổ sung hồ sơ yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.				
Bước 5.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục QLKT.</li> <li>- Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLKT	03 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận thụ lý phê duyệt	
Bước 6.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ thụ lý thông báo nộp hồ sơ gốc. Đồng thời cc kết quả cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý nắm được.</li> <li>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ</li> </ul>	Lãnh đạo Cục QLKT	03 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	lý hồ sơ để xem xét lại.				
Bước 7.	<p>Thông báo Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung.</li> <li>- Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển sang bước vào sổ công văn.</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	02 ngày	<p>Thông báo nộp bản gốc.</p> <p>Kết quả đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử được cập nhật vào hệ thống</p>	
Bước 8.	Vào sổ công văn, thông báo nộp phí hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	03 ngày	<p>Thông báo nộp phí</p> <p>Số công văn được cập nhật</p>	
Bước 9.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ bộ phận một cửa	01 ngày	Giấy chứng nhận được trả cho khách hàng	

### 15 Đăng ký cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán (Cấp mới)

## 15.1 Sơ đồ



## 15.2 Mô tả

*Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: 15 ngày (trong đó: trừ đi 01 ngày giải quyết hồ sơ tại bước tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa).*

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp	Cán bộ bộ phận một cửa	- 1/4 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, kiểm tra	Cán bộ tiếp nhận		Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục QLKT phân công thụ lý hồ sơ”.</li> <li>- Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho Doanh nghiệp.</li> </ul>	hồ sơ Cục QLKT	<p>- 1/4 ngày</p> <p>- 1/4 ngày</p>	nhận và chuyển cho Lãnh bộ phận phân công thụ lý	
Bước 3.	<p>Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Trong trường hợp từ chối phân công thụ lý, có thể trả lại hồ sơ cho lãnh đạo Cục QLKT</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLKT	1/4 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phân công thụ lý	
Bước 4.	<p>Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Từ chối việc thụ lý hồ sơ: Hồ sơ được chuyển trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	04 ngày	<p>Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi</li> </ul>	

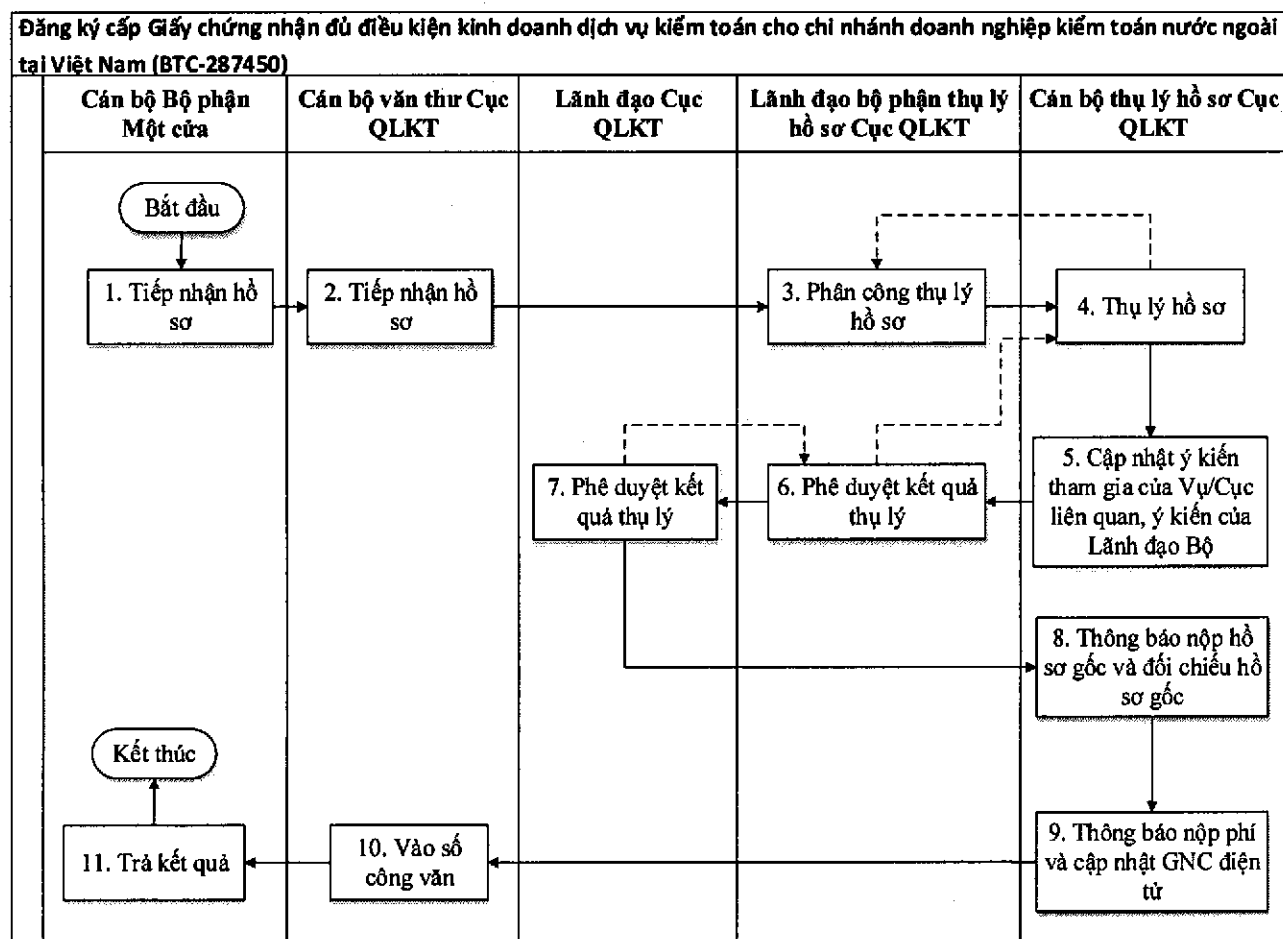
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, và gửi Thông báo bổ sung hồ sơ yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.</li> </ul>				
Bước 5.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục QLKT.</li> <li>- Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLKT	03 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận thụ lý phê duyệt	
Bước 6.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ thụ lý thông báo nộp hồ sơ gốc. Đồng thời cc kết quả cho Lãnh đạo bộ</li> </ul>	Lãnh đạo Cục QLKT	03 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	phận thụ lý năm được. - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.				
Bước 7.	Thông báo Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử: - Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung. - Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển sang bước vào sổ công văn.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	02 ngày	Thông báo nộp bản gốc. Kết quả đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử được cập nhật vào hệ thống	
Bước 8.	Vào sổ công văn, thông báo nộp phí hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	03 ngày	Thông báo nộp phí Số công văn được cập nhật	
Bước 9.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ phận một cửa	01 ngày	Giấy chứng nhận được trả cho khách hàng	

**16 Đăng ký cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán cho chi nhánh doanh nghiệp kiểm toán nước ngoài tại Việt Nam**



## 16.1 Sơ đồ



## 16.2 Mô tả

Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: **30 ngày** (trong đó: trừ đi 01 ngày giải quyết hồ sơ tại bước tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa).

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp	Cán bộ bộ phận một cửa	- 1/4 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa,	Cán bộ văn thư Cục		Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp nhận và chuyển cho	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	kiểm tra hồ sơ: - Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ - Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục QLKT phân công thụ lý hồ sơ”. - Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho Doanh nghiệp.	QLKT	- 1/4 ngày  - 1/4 ngày	Lãnh bộ phận phân công thụ lý	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ: - Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ. - Trong trường hợp từ chối phân công thụ lý, có thể trả lại hồ sơ cho lãnh đạo Cục QLKT	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLKT	1/4 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phân công thụ lý	
Bước 4.	Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau: - Từ chối việc thụ lý hồ sơ: Hồ sơ được chuyển trả	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	07 ngày	Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ: - Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt	

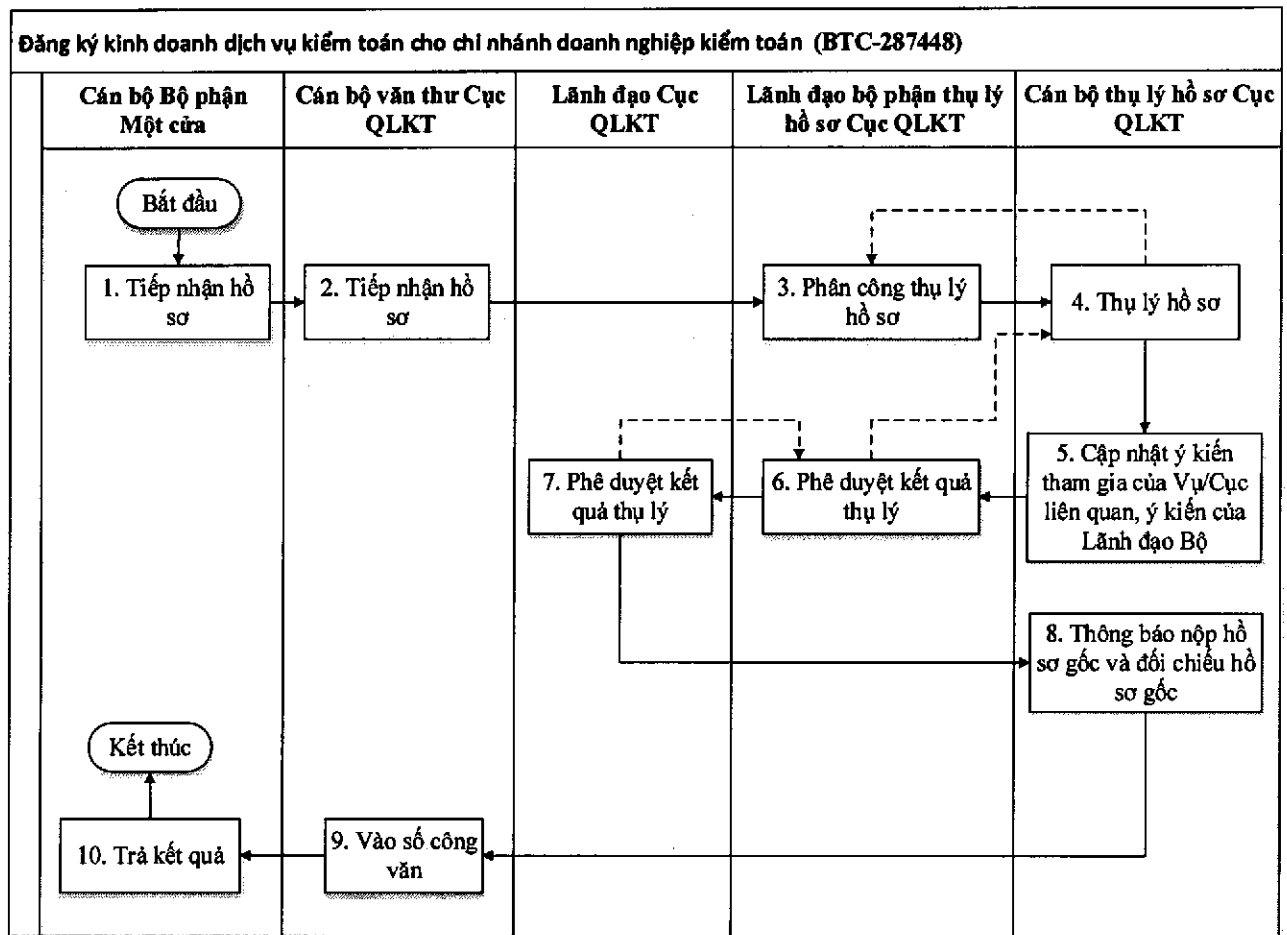
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, và gửi Thông báo bổ sung hồ sơ yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.</li> </ul>			- Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi	
Bước 5.	Cập nhật ý kiến tham gia của Vụ/ Cục có liên quan và Lãnh đạo Bộ Tài chính	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	12 ngày	Ý kiến của Vụ/Cục liên quan được cập nhật vào hệ thống	
Bước 6.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLKT	03 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận thụ lý phê duyệt	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>QLKT.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>				
Bước 7.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ thụ lý thông báo nộp hồ sơ gốc. Đồng thời cc kết quả cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý nắm được.</li> <li>Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo Cục QLKT	03 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	
Bước 8.	<p>Thông báo Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	02 ngày	<p>Thông báo nộp bản gốc.</p> <p>Kết quả đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử được cập nhật vào hệ thống</p>	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	sung. - Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển sang bước Thông báo nộp phí.				
Bước 9.	Cán bộ thụ lý thông báo nộp phí cho Doanh nghiệp. Sau khi doanh nghiệp nộp phí đầy đủ, cán bộ thực hiện cập nhật Giấy chứng nhận điện tử trên hệ thống, giấy chứng nhận được chuyển Lãnh đạo Cục ký số. Hồ sơ được chuyển sang bước vào sổ công văn.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	01 ngày	Thông báo nộp phí Giấy chứng nhận điện tử được cập nhật lên hệ thống	
Bước 10.	Vào sổ công văn, hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ văn thư Cục QLKT	01 ngày	Sổ công văn được cập nhật	
Bước 11.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ bộ phận một cửa	01 ngày	Giấy chứng nhận điện tử được trả cho khách hàng	

## 17 Đăng ký kinh doanh dịch vụ kiểm toán cho chi nhánh doanh nghiệp kiểm toán

## 17.1 Sơ đồ



## 17.2 Mô tả

*Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: 30 ngày (trong đó: trừ đi 01 ngày giải quyết hồ sơ tại bước tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa).*

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp	Cán bộ bộ phận một cửa	- 1/4 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, kiểm tra hồ	Cán bộ Văn thư		Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	sơ: - Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ - Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục QLKT phân công thụ lý hồ sơ”. - Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho Doanh nghiệp.	Cục QLKT	- 1/4 ngày - 1/4 ngày	nhận và chuyển cho Lãnh bộ phận phân công thụ lý	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ: - Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ. - Trong trường hợp từ chối phân công thụ lý, có thể trả lại hồ sơ cho lãnh đạo Cục QLKT	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLKT	1/4 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phân công thụ lý	
Bước 4.	Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau: - Từ chối việc thụ lý hồ sơ: Hồ sơ được chuyển trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ. - Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ. - Yêu cầu bổ sung hồ	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	07 ngày	Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ: - Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt - Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi	

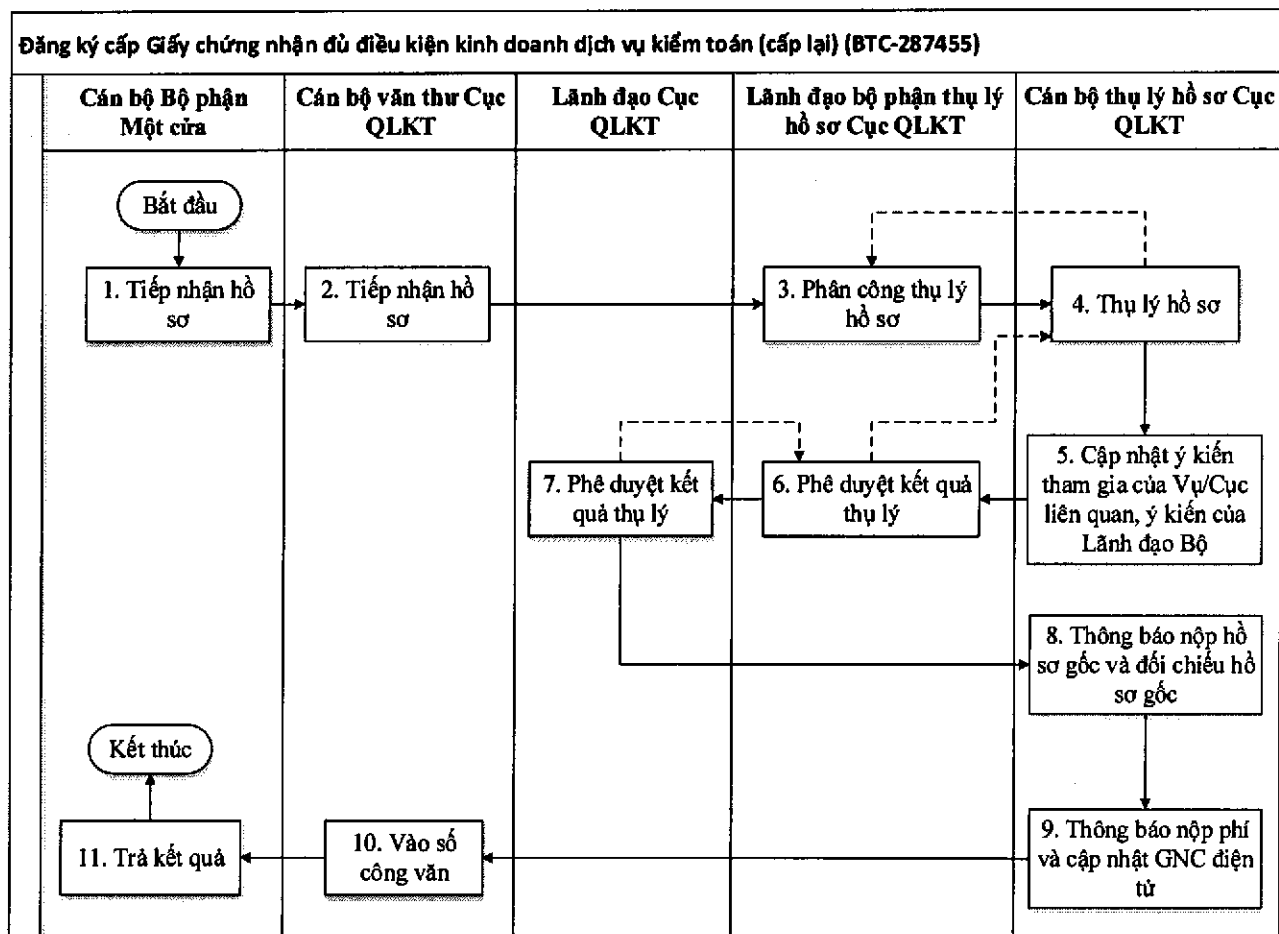
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, và gửi Thông báo bổ sung hồ sơ yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.				
Bước 5.	Cập nhật ý kiến tham gia của Vụ/ Cục có liên quan	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	12 ngày	Ý kiến của Vụ/Cục liên quan được cập nhật vào hệ thống	
Bước 6.	Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý: - Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục QLKT. - Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLKT	03 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận thụ lý phê duyệt	
Bước 7.	Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn: - Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ thụ lý thông báo nộp hồ sơ gốc. Đồng thời cc kết quả cho Lãnh đạo bộ phận thụ	Lãnh đạo Cục QLKT	03 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	



STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>lý nắm được.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>				
Bước 8.	<p>Thông báo Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung.</li> <li>- Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển sang bước Lấy số công văn</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	02 ngày	<p>Thông báo nộp bản gốc.</p> <p>Kết quả đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử được cập nhật vào hệ thống</p>	
Bước 9.	Vào số công văn, hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ văn thư Cục QLKT	01 ngày	Số công văn được cập nhật	
Bước 10.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ bộ phận một cửa	01 ngày	Giấy chứng nhận điện tử được trả cho khách hàng	

### 18 Đăng ký cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán (cấp lại)

## 18.1 Sơ đồ



## 18.2 Mô tả

Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: **20 ngày** (trong đó: trừ đi 01 ngày giải quyết hồ sơ tại bước tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa).

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp	Cán bộ bộ phận một cửa	- 1/4 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, kiểm tra	Cán bộ văn thư		Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp nhận	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục QLKT phân công thụ lý hồ sơ”.</li> <li>- Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho Doanh nghiệp.</li> </ul>	Cục QLKT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1/4 ngày</li> <li>- 1/4 ngày</li> </ul>	và chuyển cho Lãnh bộ phận phân công thụ lý	
Bước 3.	<p>Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Trong trường hợp từ chối phân công thụ lý, có thể trả lại hồ sơ cho lãnh đạo Cục QLKT</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLKT	1/4 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phân công thụ lý	
Bước 4.	<p>Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Từ chối việc thụ lý hồ sơ: Hồ sơ được chuyển trả lại cho Lãnh đạo bộ phận</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	04 ngày	<p>Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt</li> <li>- Hồ sơ không đủ</li> </ul>	

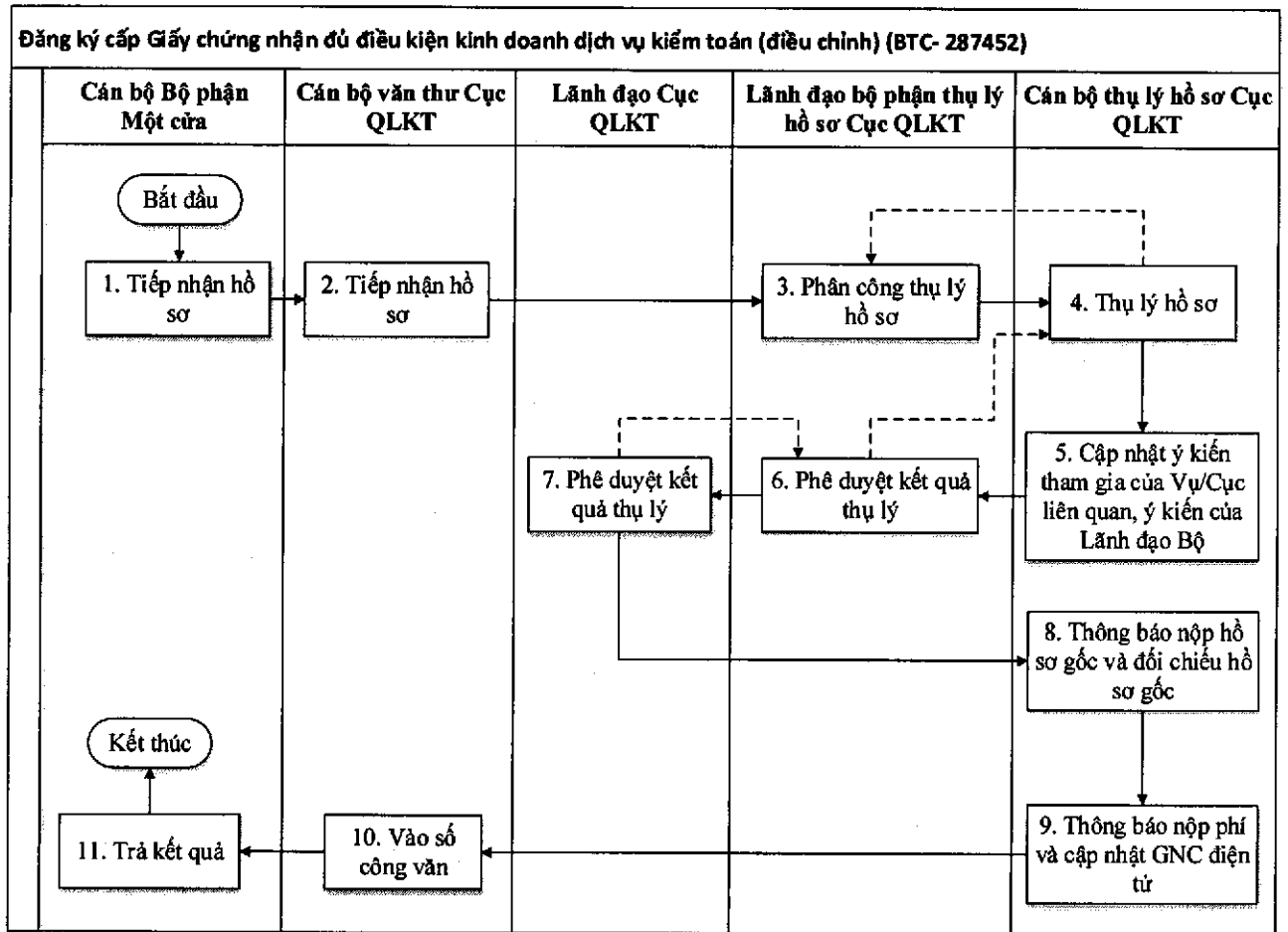
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>thụ lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, và gửi Thông báo bổ sung hồ sơ yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.</li> </ul>			điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi	
Bước 5.	Cập nhật ý kiến tham gia của Vụ/ Cục có liên quan và Lãnh đạo Bộ Tài chính	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	06 ngày	Ý kiến của Vụ/Cục liên quan được cập nhật vào hệ thống	
Bước 6.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục QLKT.</li> <li>- Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLKT	02 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận thụ lý phê duyệt	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.				
Bước 7.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ thụ lý thông báo nộp hồ sơ gốc. Đồng thời cc kết quả cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý nắm được.</li> <li>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo Cục QLKT	03 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	
Bước 8.	<p>Thông báo Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung.</li> <li>- Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển sang bước Thông</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	02 ngày	<p>Thông báo nộp bản gốc.</p> <p>Kết quả đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử được cập nhật vào hệ thống</p>	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	báo nộp phí.				
Bước 9.	Cán bộ thụ lý thông báo nộp phí cho Doanh nghiệp. Sau khi doanh nghiệp nộp phí đầy đủ, cán bộ thực hiện cập nhật Giấy chứng nhận điện tử trên hệ thống, giấy chứng nhận được chuyển Lãnh đạo Cục ký số. Hồ sơ được chuyển sang bước vào sổ công văn.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	01 ngày	Thông báo nộp phí Giấy chứng nhận điện tử được cập nhật lên hệ thống	
Bước 10.	Vào sổ công văn, hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ văn thư Cục QLKT	01 ngày	Sổ công văn được cập nhật	
Bước 11.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ bộ phận một cửa	01 ngày	Giấy chứng nhận điện tử được trả cho khách hàng	

### 19 Đăng ký cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán (điều chỉnh)

## 19.1 Sơ đồ



## 19.2 Mô tả

Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: **20 ngày** (trong đó: trừ đi 01 ngày giải quyết hồ sơ tại bước tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa).

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp	Cán bộ bộ phận một cửa	- 1/4 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, kiểm	Cán bộ văn thư Cục		Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp nhận và chuyển cho	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	tra hồ sơ: - Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ - Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục QLKT phân công thụ lý hồ sơ”. - Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho Doanh nghiệp.	QLKT	- 1/4 ngày  - 1/4 ngày	Lãnh bộ phận phân công thụ lý	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ: - Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ. - Trong trường hợp từ chối phân công thụ lý, có thể trả lại hồ sơ cho lãnh đạo Cục QLKT	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLKT	1/4 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phân công thụ lý	
Bước 4.	Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau: - Từ chối việc thụ lý hồ sơ: Hồ sơ được chuyển trả lại cho Lãnh đạo bộ phận	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	04 ngày	Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ: - Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt - Hồ sơ không đủ	



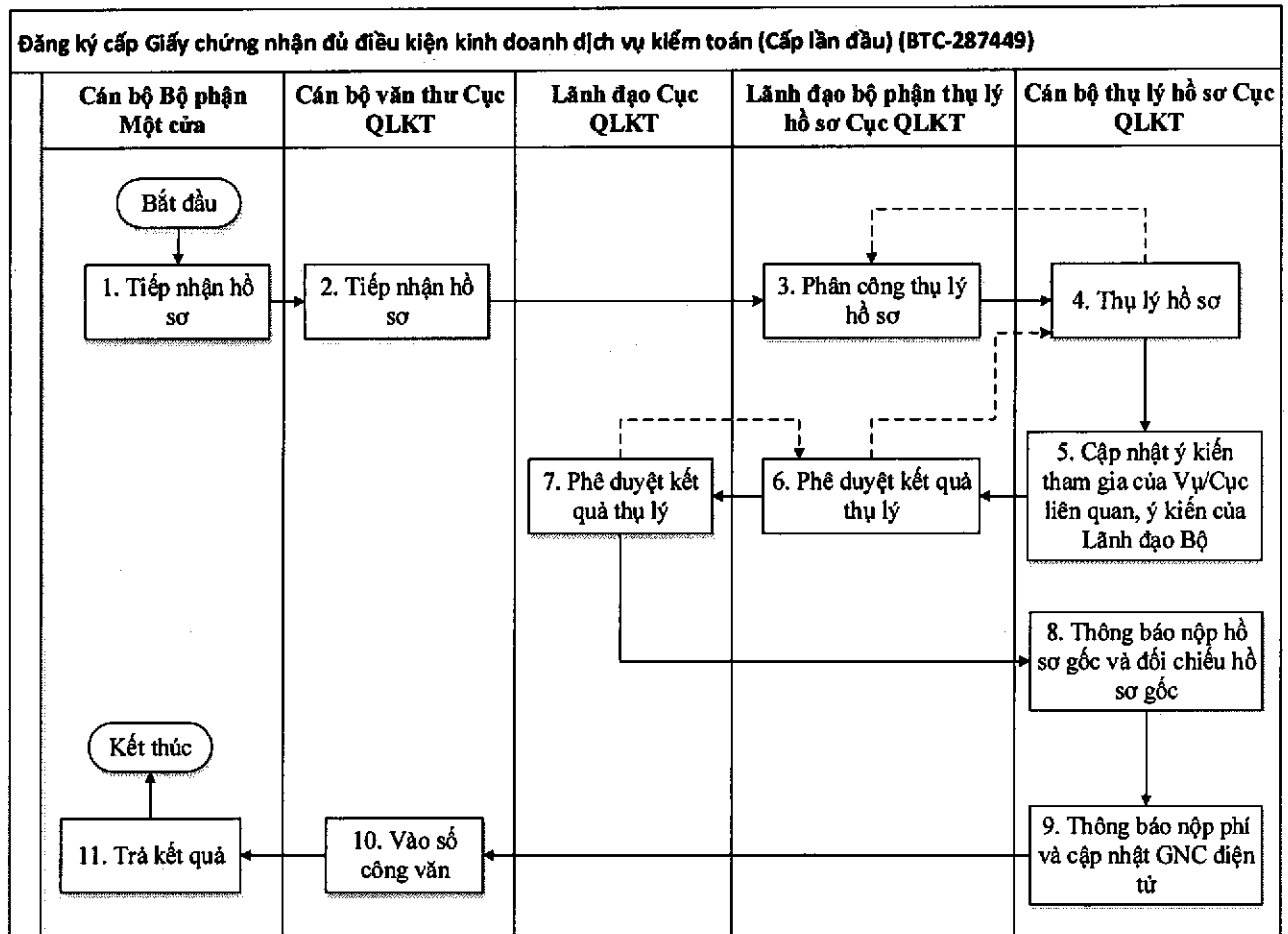
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>thụ lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, và gửi Thông báo bổ sung hồ sơ yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.</li> </ul>			điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi	
Bước 5.	Cập nhật ý kiến tham gia của Vụ/ Cục liên quan và Lãnh đạo Bộ Tài chính	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	- 06 ngày	Ý kiến của Vụ/Cục liên quan được cập nhật vào hệ thống	
Bước 6.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục QLKT.</li> <li>- Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLKT	02 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận thụ lý phê duyệt	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.				
Bước 7.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ thụ lý thông báo nộp hồ sơ gốc. Đồng thời cc kết quả cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý nắm được.</li> <li>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo Cục QLKT	03 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	
Bước 8.	<p>Thông báo Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung.</li> <li>- Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển sang bước Thông</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	02 ngày	<p>Thông báo nộp bản gốc.</p> <p>Kết quả đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử được cập nhật vào hệ thống</p>	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	báo nộp phí.				
Bước 9.	Cán bộ thụ lý thông báo nộp phí cho Doanh nghiệp. Sau khi doanh nghiệp nộp phí đầy đủ, cán bộ thực hiện cập nhật Giấy chứng nhận điện tử trên hệ thống, giấy chứng nhận được chuyển Lãnh đạo Cục ký số. Hồ sơ được chuyển sang bước vào sổ công văn	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	01 ngày	Thông báo nộp phí Giấy chứng nhận điện tử được cập nhật lên hệ thống	
Bước 10.	Vào sổ công văn, hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ văn thư Cục QLKT	01 ngày	Sổ công văn được cập nhật	
Bước 11.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ bộ phận một cửa	01 ngày	Giấy chứng nhận điện tử được trả cho khách hàng	

## 20 Đăng ký cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán (Cấp lần đầu)

## 20.1 Sơ đồ



## 20.2 Mô tả

*Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: 20 ngày (trong đó: trừ đi 01 ngày giải quyết hồ sơ tại bước tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa).*

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp	Cán bộ bộ phận một cửa	- 1/4 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, kiểm tra	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ Cục		Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp nhận và chuyển	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục QLKT phân công thụ lý hồ sơ”.</li> <li>- Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho Doanh nghiệp.</li> </ul>	QLKT	<p>- 1/4 ngày</p> <p>- 1/4 ngày</p>	cho Lãnh bộ phận phân công thụ lý	
Bước 3.	<p>Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Trong trường hợp từ chối phân công thụ lý, có thể trả lại hồ sơ cho lãnh đạo Cục QLKT</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLKT	1/4 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phân công thụ lý	
Bước 4.	<p>Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Từ chối việc thụ lý hồ sơ: Hồ sơ được chuyển trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	07 ngày	<p>Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi</li> </ul>	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, và gửi Thông báo bổ sung hồ sơ yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.</li> </ul>				
Bước 5.	Cập nhật ý kiến tham gia của Vụ/ Cục có liên quan và Lãnh đạo Bộ Tài chính	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	- 12 ngày	Ý kiến của Vụ/Cục liên quan được cập nhật vào hệ thống	
Bước 6.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyên xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục QLKT.</li> <li>- Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyên trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLKT	03 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận thụ lý phê duyệt	
Bước 7.	Phê duyệt kết quả thụ	Lãnh đạo	03 ngày	Hồ sơ được lãnh	

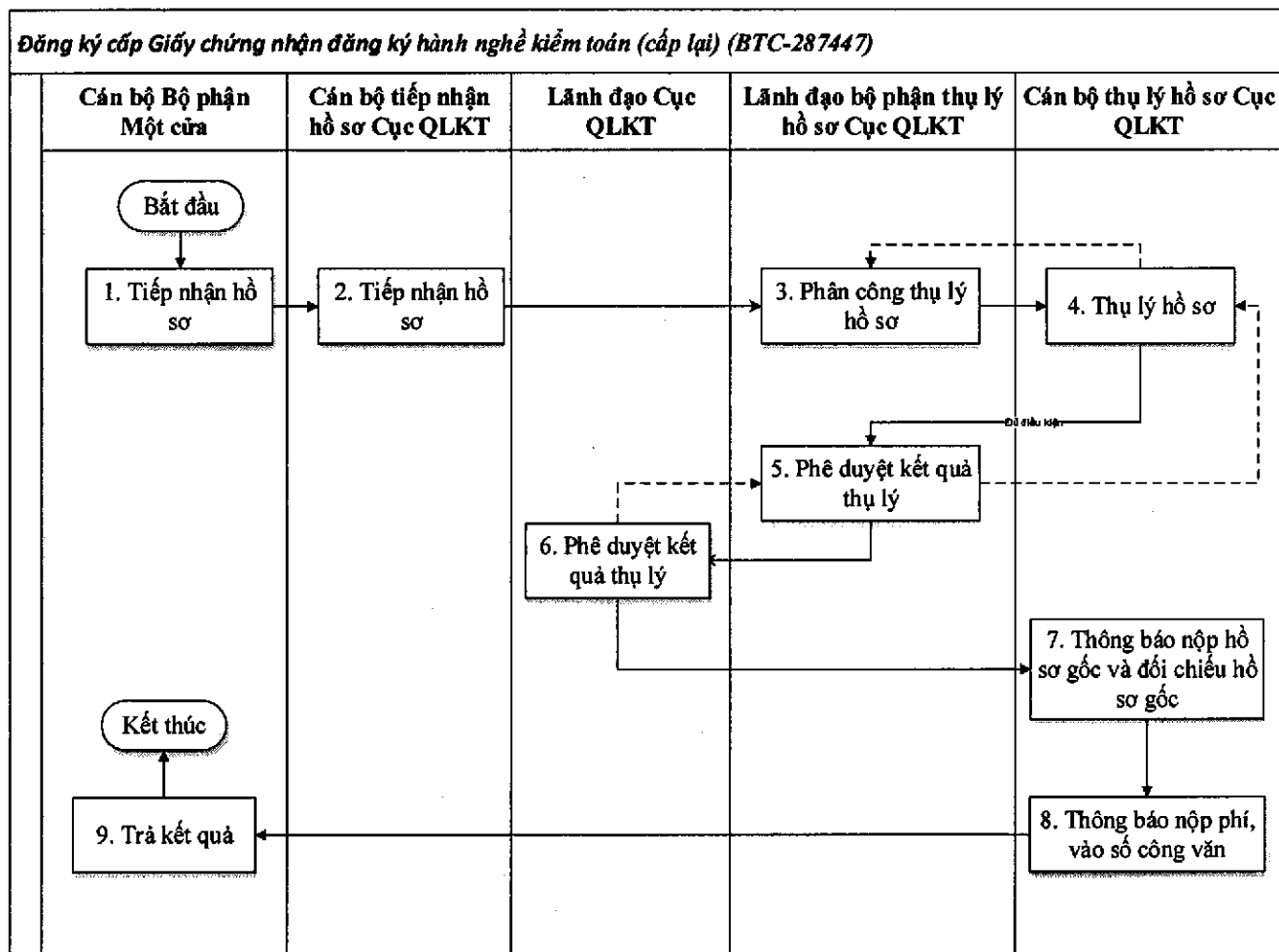
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ thụ lý thông báo nộp hồ sơ gốc. Đồng thời cc kết quả cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý nắm được.</li> <li>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Cục QLKT		đạo Cục phê duyệt	
Bước 8.	<p>Thông báo Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung.</li> <li>- Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển sang bước Thông báo nộp phí.</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	02 ngày	<p>Thông báo nộp bản gốc.</p> <p>Kết quả đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử được cập nhật vào hệ thống</p>	
Bước 9.	Cán bộ thụ lý thông báo nộp phí cho Doanh nghiệp. Sau khi doanh nghiệp nộp phí đầy đủ, cán bộ thực hiện cập nhật Giấy chứng nhận	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	01 ngày	<p>Thông báo nộp phí</p> <p>Giấy chứng nhận điện tử được cập nhật lên hệ thống</p>	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	điện tử trên hệ thống, giấy chứng nhận được chuyển Lãnh đạo Cục ký số. Hồ sơ được chuyển sang bước vào sổ công văn.				
Bước 10.	Vào sổ công văn, hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ văn thư Cục QLKT	01 ngày	Sổ công văn được cập nhật	
Bước 11.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ bộ phận một cửa	01 ngày	Giấy chứng nhận điện tử được trả cho khách hàng	

## 21 Đăng ký cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán (cấp lại)



## 21.1 Sơ đồ



## 21.2 Mô tả

Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: **15 ngày** (trong đó: trừ đi 01 ngày giải quyết hồ sơ tại bước tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa).

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp	Cán bộ bộ phận một cửa	- 1/4 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, kiểm tra	Cán bộ tiếp nhận		Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp	

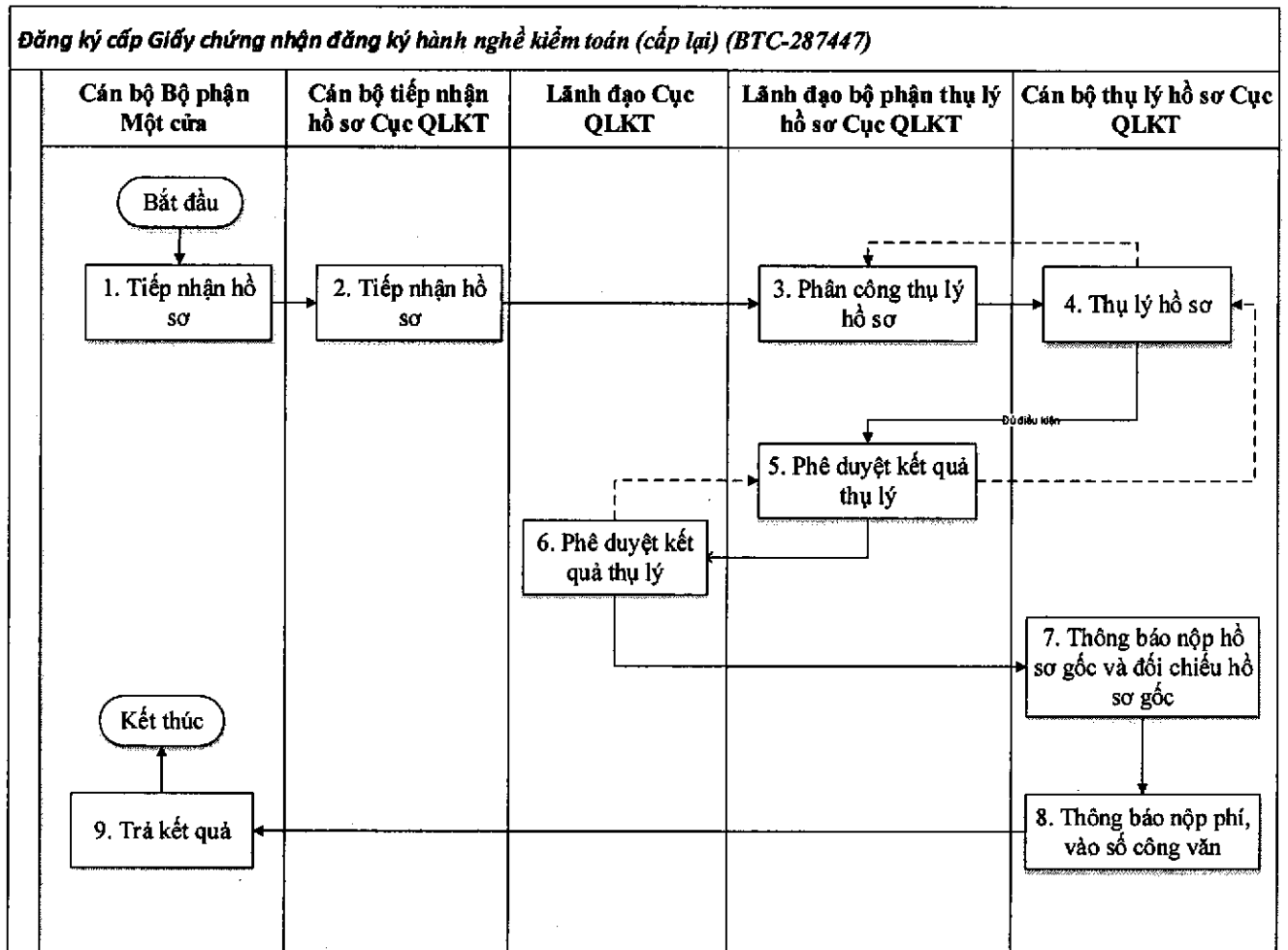
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	hồ sơ: - Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ - Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục QLKT phân công thụ lý hồ sơ”. - Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho Doanh nghiệp.	hồ sơ Cục QLKT	- 1/4 ngày  - 1/4 ngày	nhận và chuyển cho Lãnh bộ phận phân công thụ lý	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ: - Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ. - Trong trường hợp từ chối phân công thụ lý, có thể trả lại hồ sơ cho lãnh đạo Cục QLKT	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLKT	1/4 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phân công thụ lý	Theo bảng phân công xử lý hồ sơ
Bước 4.	Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau: - Từ chối việc thụ lý hồ sơ: Hồ sơ được chuyển trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ. - Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	04 ngày	Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ: - Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt - Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, và gửi Thông báo bổ sung hồ sơ yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.</li> </ul>				
Bước 5.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục QLKT.</li> <li>- Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLKT	03 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận thụ lý phê duyệt	
Bước 6.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ thụ lý</li> </ul>	Lãnh đạo Cục QLKT	03 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>thông báo nộp hồ sơ gốc. Đồng thời cc kết quả cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý nắm được.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>				
Bước 7.	<p>Thông báo Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung.</li> <li>- Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển sang bước Vào sổ công văn và Thông báo nộp phí.</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	02 ngày	<p>Thông báo nộp bản gốc.</p> <p>Kết quả đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử được cập nhật vào hệ thống</p>	
Bước 8.	Thông báo nộp phí và vào sổ công văn	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	1,5 ngày	<p>Thông báo nộp phí</p> <p>Số công văn được cập nhật</p>	
Bước 9.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ bộ phận một cửa	01 ngày	Giấy chứng nhận được trả cho khách hàng	

## 22 Đăng ký cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán (điều chỉnh)

## 22.1 Sơ đồ



## 22.2 Mô tả

Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: 15 ngày (trong đó: trừ đi 01 ngày giải quyết hồ sơ tại bước tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa).

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp	Cán bộ bộ phận một cửa	- 1/4 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, kiểm tra	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ		Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	hồ sơ: - Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ - Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục QLKT phân công thụ lý hồ sơ”. - Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho Doanh nghiệp.	Cục QLKT	- 1/4 ngày  - 1/4 ngày	nhận và chuyển cho Lãnh bộ phận phân công thụ lý	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ: - Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ. - Trong trường hợp từ chối phân công thụ lý, có thể trả lại hồ sơ cho lãnh đạo Cục QLKT	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLKT	1/4 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phân công thụ lý	Theo bản phân công nhiệm vụ
Bước 4.	Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau: - Từ chối việc thụ lý hồ sơ: Hồ sơ được chuyển trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ. - Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	04 ngày	Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ: - Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt - Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa	

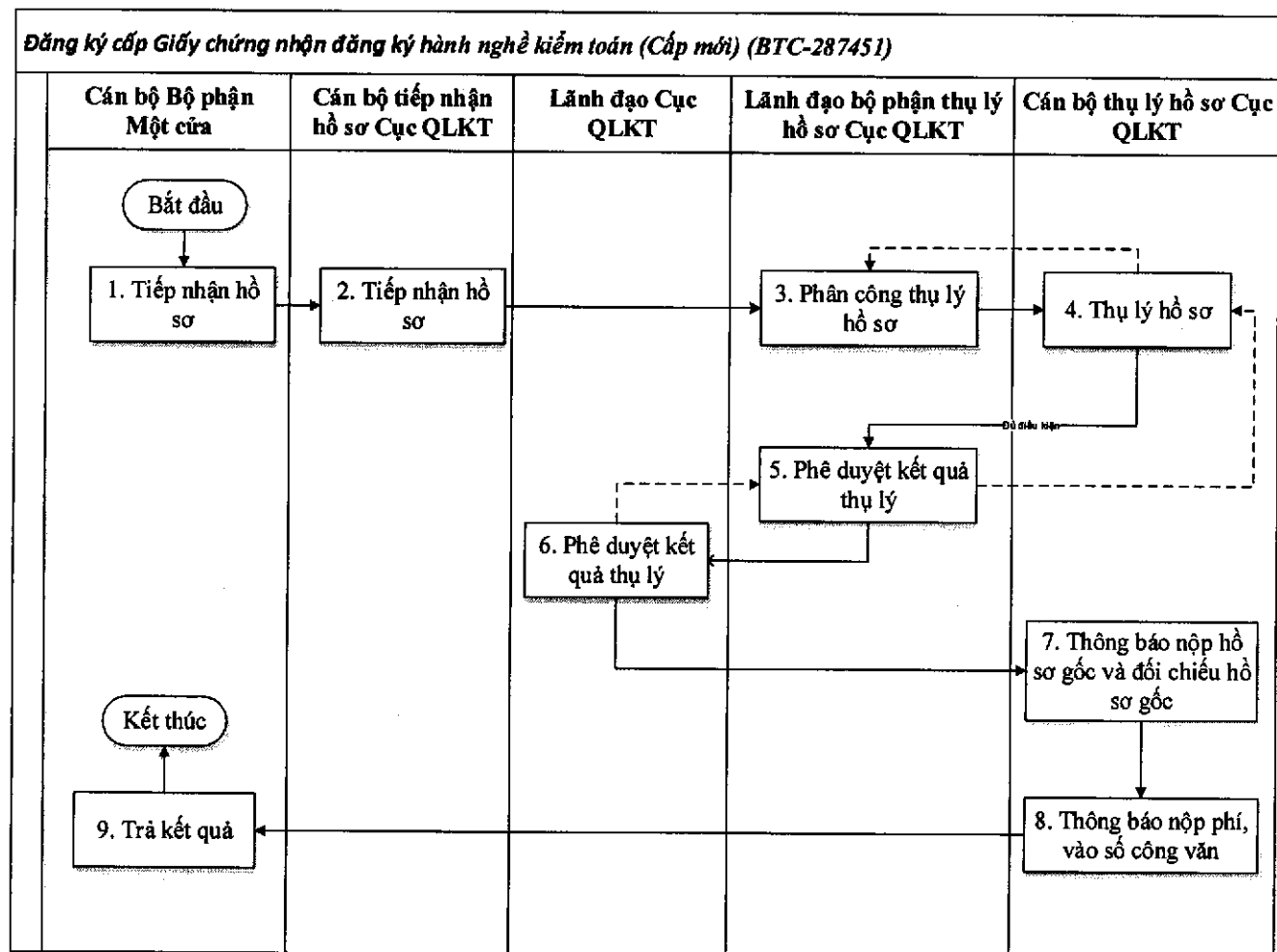
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, và gửi Thông báo bổ sung hồ sơ yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.</li> </ul>			đôi	
Bước 5.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục QLKT.</li> <li>- Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLKT	03 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận thụ lý phê duyệt	
Bước 6.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ thụ lý</li> </ul>	Lãnh đạo Cục QLKT	03 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	

<b>STT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Bộ phận thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
	<p>thông báo nộp hồ sơ gốc. Đồng thời cc kết quả cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý nắm được.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>				
Bước 7.	<p>Thông báo Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung.</li> <li>- Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển sang bước Vào sổ công văn và thông báo nộp phí.</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	02 ngày	<p>Thông báo nộp bản gốc.</p> <p>Kết quả đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử được cập nhật vào hệ thống</p>	
Bước 8.	Thông báo nộp phí và vào sổ công văn	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	1,5 ngày	<p>Thông báo nộp phí</p> <p>Số công văn được cập nhật</p>	
Bước 9.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ bộ phận một cửa	01 ngày	Giấy chứng nhận được trả cho khách hàng	

## 23 Đăng ký cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán (Cấp mới)



## 23.1 Sơ đồ



## 23.2 Mô tả

Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: **15 ngày** (trong đó: trừ đi 01 ngày giải quyết hồ sơ tại bước tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa).

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp	Cán bộ bộ phận một cửa	- 1/4 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, kiểm tra	Cán bộ tiếp nhận		Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục QLKT phân công thụ lý hồ sơ”.</li> <li>- Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho Doanh nghiệp.</li> </ul>	hồ sơ Cục QLKT	<p>- 1/4 ngày</p> <p>- 1/4 ngày</p>	nhận và chuyển cho Lãnh bộ phận phân công thụ lý	
Bước 3.	<p>Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Trong trường hợp từ chối phân công thụ lý, có thể trả lại hồ sơ cho lãnh đạo Cục QLKT</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLKT	1/4 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phân công thụ lý	
Bước 4.	<p>Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Từ chối việc thụ lý hồ sơ: Hồ sơ được chuyển trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	04 ngày	<p>Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi</li> </ul>	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, và gửi Thông báo bổ sung hồ sơ yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.</li> </ul>				
Bước 5.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục QLKT.</li> <li>Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục QLKT	03 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận thụ lý phê duyệt	
Bước 6.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ thụ lý thông báo nộp hồ sơ gốc. Đồng thời cc kết quả cho Lãnh đạo bộ</li> </ul>	Lãnh đạo Cục QLKT	03 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>phận thụ lý năm được.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>				
Bước 7.	<p>Thông báo Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung.</li> <li>- Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển sang bước Vào sổ công văn và thông báo nộp phí.</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	02 ngày	<p>Thông báo nộp bản gốc.</p> <p>Kết quả đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử được cập nhật vào hệ thống</p>	
Bước 8.	Thông báo nộp phí và vào sổ công văn	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục QLKT	1,5 ngày	<p>Thông báo nộp phí</p> <p>Sổ công văn được cập nhật</p>	
Bước 9.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ bộ phận một cửa	01 ngày	Giấy chứng nhận được trả cho khách hàng	

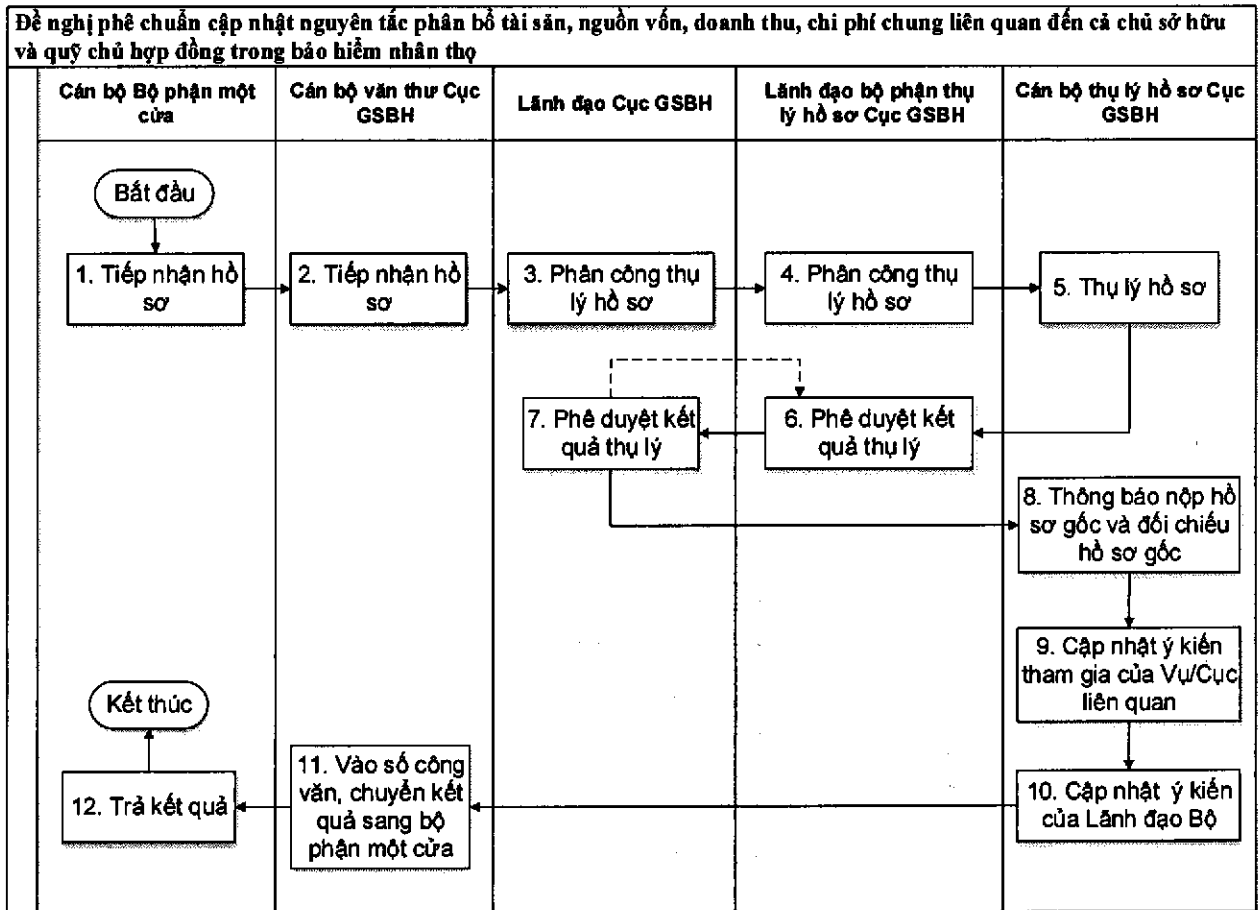
**QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH QUA DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3,4 CỦA CƠ QUAN BỘ TÀI CHÍNH**

**Lĩnh vực Bảo hiểm**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 253/QĐ-BTC ngày 14/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

**1 Đề nghị phê chuẩn cập nhật nguyên tắc phân bổ tài sản, nguồn vốn, doanh thu, chi phí chung liên quan đến cả chủ sở hữu và quỹ chủ hợp đồng trong bảo hiểm nhân thọ**

**1.1 Sơ đồ**



## 1.2 Mô tả

*Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: 15 ngày làm việc*

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp.	Cán bộ Bộ phận một cửa	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục GSBH phân công thụ lý hồ sơ”.</li> <li>- Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả Doanh nghiệp</li> </ul>	Cán bộ văn thư Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp nhận và chuyển cho Lãnh Cục phân công thụ lý	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho bộ phận chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phân công thụ lý	
Bước 4.	Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	1/4 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phân công cho cán bộ thụ lý	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 5.	<p>Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục GSBH phê duyệt, và gửi Thông báo/ Công văn bổ sung hồ sơ qua thông báo của hệ thống hoặc email cho bộ phận một cửa để bộ phận một cửa trả cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	<p>Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa trong vòng 03 ngày, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên: 01 ngày</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng: 1 ngày</li> <li>+ Lãnh đạo Cục: 1 ngày</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 01 ngày.</li> </ul>	<p>Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi</li> </ul>	
Bước 6.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục GSBH.</li> <li>- Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận thụ lý phê duyệt	

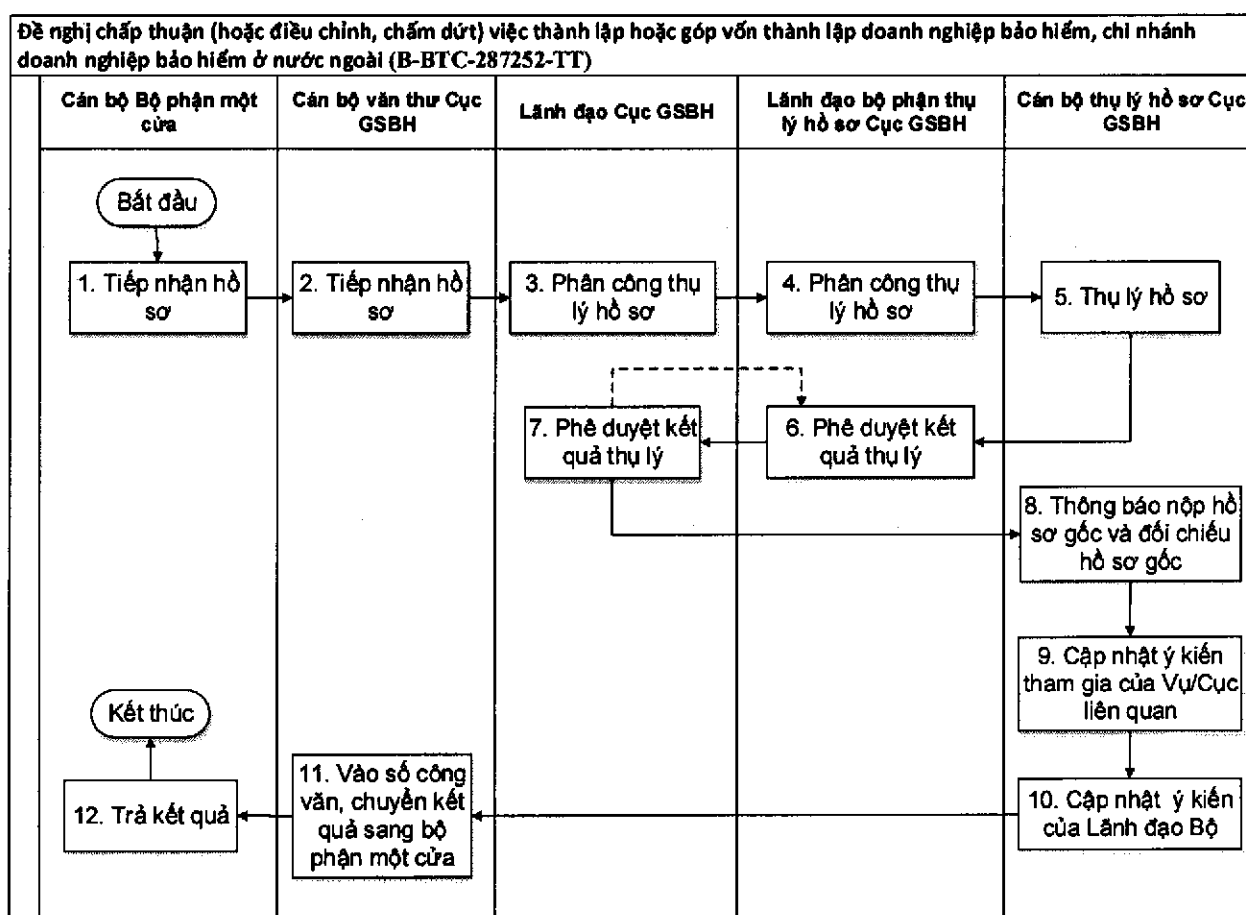
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.				
Bước 7.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ thụ lý thông báo Doanh nghiệp nộp bản gốc để thực hiện đối chiếu.</li> <li>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	
Bước 8.	<p>Thông báo Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung.</li> <li>- Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển sang bước xin ý kiến các đơn vị liên quan</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH		Thông báo nộp bản gốc. Kết quả đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử được cập nhật vào hệ thống	
Bước 9.	Cập nhật ý kiến tham gia của Vụ/ Cục có liên quan	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	7 ngày	Ý kiến Vụ/ Cục liên quan được cập nhật	
Bước 10.	Cập nhật ý kiến của Lãnh đạo Bộ Tài chính	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục	1 ngày	Ý kiến lãnh đạo Bộ được cập nhật	



STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
		GSBH			
Bước 11.	Vào sổ công văn, hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ văn thư Cục GSBH	¼ ngày	Số công văn được cập nhật	
Bước 12.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ Bộ phận một cửa	¼ ngày	Kết quả xử lý hồ sơ được trả cho Doanh nghiệp	

## 2 Đề nghị chấp thuận (hoặc điều chỉnh, chấm dứt) việc thành lập hoặc góp vốn thành lập doanh nghiệp bảo hiểm, chi nhánh doanh nghiệp bảo hiểm ở nước ngoài

### 2.1 Sơ đồ



## 2.2 Mô tả

*Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: 15 ngày làm việc*

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp.	Cán bộ Bộ phận một cửa	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục GSBH phân công thụ lý hồ sơ”.</li> <li>- Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả Doanh nghiệp</li> </ul>	Cán bộ văn thư Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp nhận và chuyển cho Lãnh Cục phân công thụ lý	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho bộ phận chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phân công thụ lý	
Bước 4.	Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	1/4 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phân công cho cán bộ thụ lý	

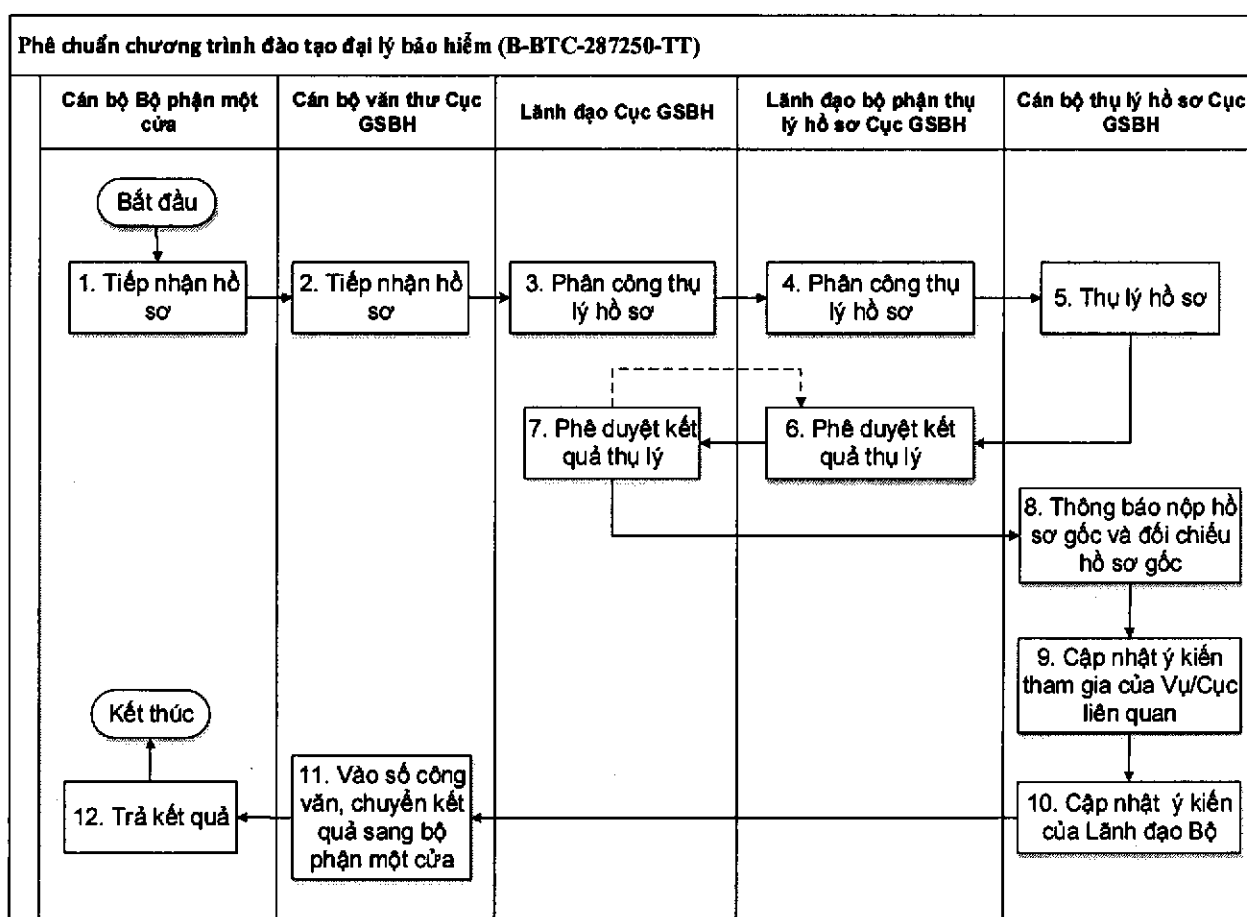
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 5.	<p>Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục GSBH phê duyệt, và gửi Thông báo/Công văn bổ sung hồ sơ qua thông báo của hệ thống hoặc email cho bộ phận một cửa để bộ phận một cửa trả cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	<p>Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa trong vòng 03 ngày, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên: 01 ngày</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng: 1 ngày</li> <li>+ Lãnh đạo Cục: 1 ngày</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 01 ngày.</li> </ul>	<p>Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi</li> </ul>	
Bước 6.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục GSBH.</li> <li>- Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận thụ lý phê duyệt	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 7.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ thụ lý thông báo Doanh nghiệp nộp bản gốc để thực hiện đối chiếu.</li> <li>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	
Bước 8.	<p>Thông báo Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung.</li> <li>- Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển sang bước xin ý kiến các đơn vị liên quan</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH		Thông báo nộp bản gốc. Kết quả đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử được cập nhật vào hệ thống	
Bước 9.	Cập nhật ý kiến tham gia của Vụ/ Cục có liên quan	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	7 ngày	Ý kiến Vụ/ Cục liên quan được cập nhật	
Bước 10.	Cập nhật ý kiến của Lãnh đạo Bộ Tài chính	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	1 ngày	Ý kiến lãnh đạo Bộ được cập nhật	
Bước 11.	Vào sổ công văn, hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ văn thư Cục GSBH	¼ ngày	Số công văn được cập nhật	
Bước 12.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ Bộ phận một	¼ ngày	Kết quả xử lý hồ sơ được trả cho Doanh	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
		cửa		nghiệp	

### 3 Phê chuẩn chương trình đào tạo đại lý bảo hiểm

#### 3.1 Sơ đồ



#### 3.2 Mô tả

*Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: 16 ngày làm việc*

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp.	Cán bộ Bộ phận một cửa	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
				công trực tuyến.	
Bước 2.	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục GSBH phân công thụ lý hồ sơ”.</li> <li>- Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả Doanh nghiệp</li> </ul>	Cán bộ văn thư Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp nhận và chuyển cho Lãnh Cục phân công thụ lý	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho bộ phận chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phân công thụ lý	
Bước 4.	<p>Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	1/4 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phân công cho cán bộ thụ lý	
Bước 5.	<p>Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	<p>Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa trong vòng 03 ngày, cụ thể:</p> <p>+ Chuyên viên: 01 ngày</p>	<p>Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi</li> </ul>	

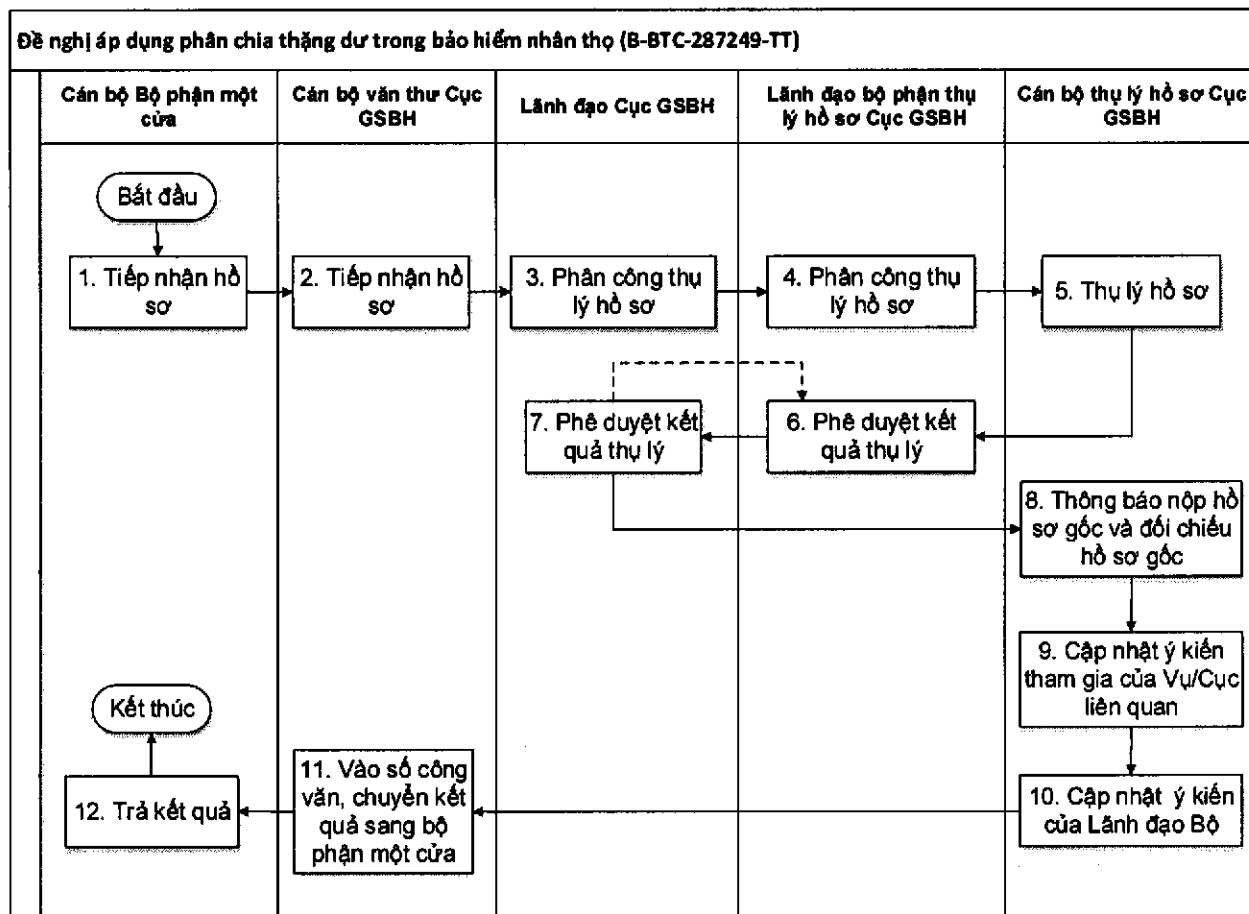
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	Cục GSBH phê duyệt, và gửi Thông báo/ Công văn bổ sung hồ sơ qua thông báo của hệ thống hoặc email cho bộ phận một cửa để bộ phận một cửa trả cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.		+ Lãnh đạo Phòng: 1 ngày  + Lãnh đạo Cục: 1 ngày  - Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 01 ngày.		
Bước 6.	Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý: - Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục GSBH. - Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận thụ lý phê duyệt	
Bước 7.	Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn: - Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ thụ lý thông báo Doanh nghiệp nộp bản gốc để thực hiện đối chiếu. - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ	Lãnh đạo Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	lý hồ sơ để xem xét lại.				
Bước 8.	<p>Thông báo Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung.</li> <li>- Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển sang bước xin ý kiến các đơn vị liên quan</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH		<p>Thông báo nộp bản gốc.</p> <p>Kết quả đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử được cập nhật vào hệ thống</p>	
Bước 9.	Cập nhật ý kiến tham gia của Vụ/ Cục có liên quan.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	8 ngày	Ý kiến Vụ/ Cục liên quan được cập nhật	
Bước 10.	Cập nhật ý kiến của Lãnh đạo Bộ Tài chính	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	1 ngày	Ý kiến lãnh đạo Bộ được cập nhật	
Bước 11.	Vào sổ công văn, hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ văn thư Cục GSBH	¼ ngày	Số công văn được cập nhật	
Bước 12.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ Bộ phận một cửa	¼ ngày	Kết quả xử lý hồ sơ được trả cho Doanh nghiệp	



## 4 Đề nghị áp dụng phân chia thẳng dư trong bảo hiểm nhân thọ

### 4.1 Sơ đồ



### 4.2 Mô tả

Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: **9 ngày làm việc**

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp.	Cán bộ Bộ phận một cửa	¼ ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, kiểm tra hồ sơ:	Cán bộ văn thư Cục GSBH	¼ ngày	Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp nhận và chuyển	

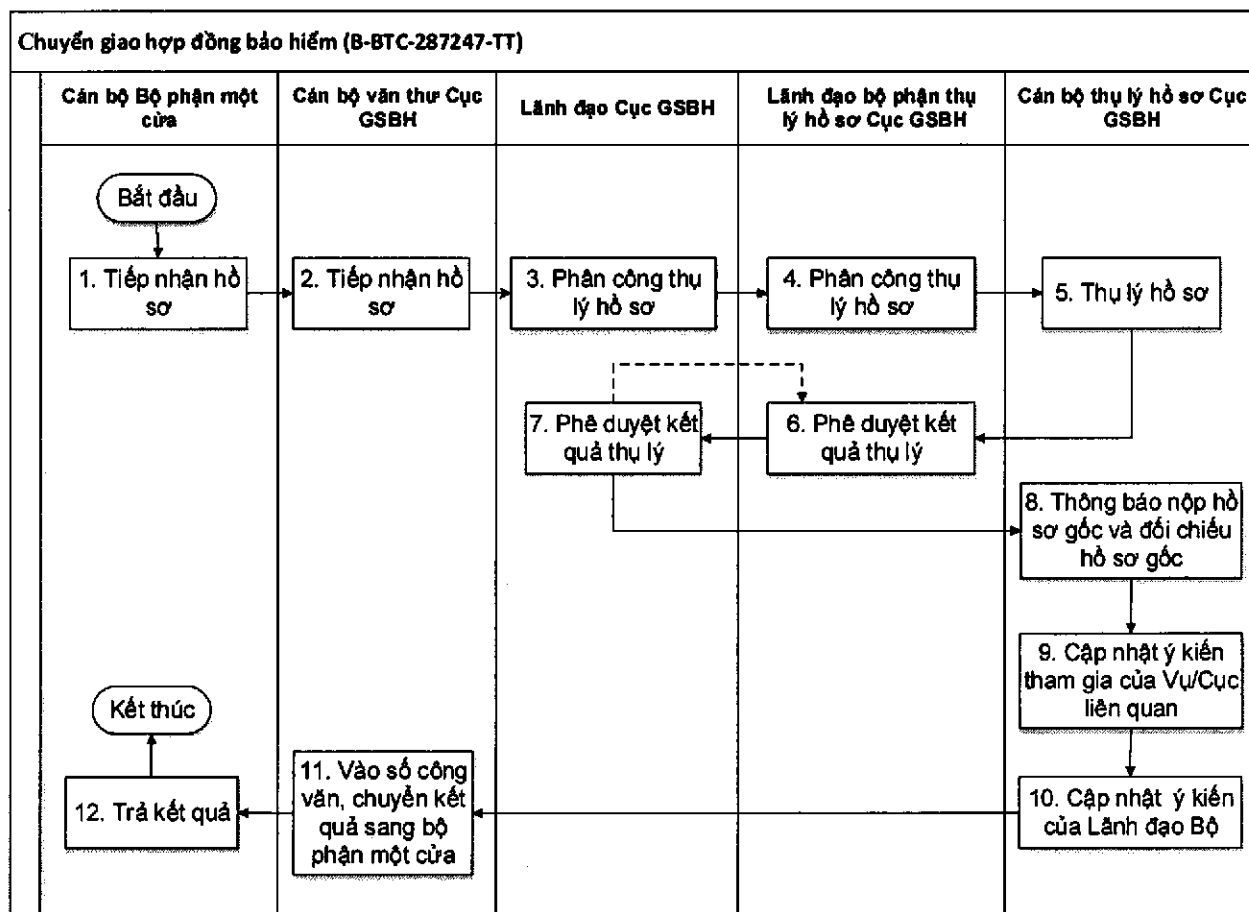
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục GSBH phân công thụ lý hồ sơ”.</li> <li>- Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả Doanh nghiệp</li> </ul>			cho Lãnh Cục phân công thụ lý	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho bộ phận chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phân công thụ lý	
Bước 4.	Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	¼ ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phân công cho cán bộ thụ lý	
Bước 5.	Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục GSBH phê duyệt, và gửi Thông báo/Công văn bổ sung hồ</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa trong vòng 03 ngày, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên: 01 ngày</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng: 1 ngày</li> </ul>	Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi</li> </ul>	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	sơ qua thông báo của hệ thống hoặc email cho bộ phận một cửa để bộ phận một cửa trả cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.		+ Lãnh đạo Cục: 1 ngày Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 1/2 ngày.		
Bước 6.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục GSBH.</li> <li>- Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận thụ lý phê duyệt	
Bước 7.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ thụ lý thông báo Doanh nghiệp nộp bản gốc để thực hiện đối chiếu.</li> <li>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	
Bước 8.	Thông báo Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH		Thông báo nộp bản gốc. Kết quả đối	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung.</li> <li>- Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển sang bước xin ý kiến các đơn vị liên quan</li> </ul>			chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử được cập nhật vào hệ thống	
Bước 9.	Cập nhật ý kiến tham gia của Vụ/ Cục có liên quan	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	2 ngày	Ý kiến Vụ/ Cục liên quan được cập nhật	
Bước 10.	Cập nhật ý kiến của Lãnh đạo Bộ Tài chính	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	¼ ngày	Ý kiến lãnh đạo Bộ được cập nhật	
Bước 11.	Vào sổ công văn, hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ văn thư Cục GSBH	¼ ngày	Số công văn được cập nhật	
Bước 12.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ Bộ phận một cửa	¼ ngày	Kết quả xử lý hồ sơ được trả cho Doanh nghiệp	

## 5 Chuyển giao hợp đồng bảo hiểm

### 5.1 Sơ đồ



### 5.2 Mô tả

Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: 21 ngày làm việc

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp.	Cán bộ Bộ phận một cửa	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, kiểm tra hồ sơ: - Đối với hồ sơ hợp lệ, cán	Cán bộ văn thư Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp nhận và chuyển	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục GSBH phân công thụ lý hồ sơ”.</li> <li>Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả Doanh nghiệp</li> </ul>			cho Lãnh Cục phân công thụ lý	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho bộ phận chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phân công thụ lý	
Bước 4.	<p>Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	¼ ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phân công cho cán bộ thụ lý	
Bước 5.	<p>Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ.</li> <li>Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục GSBH phê duyệt, và gửi Thông báo/Công văn bổ sung hồ sơ qua thông báo của hệ thống hoặc email cho bộ phận một cửa để bộ phận một cửa trả cá nhân, tổ</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	<p>Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa trong vòng 03 ngày, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên: 01 ngày</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng: 1 ngày</li> </ul>	<p>Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt</li> <li>Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi</li> </ul>	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.		+ Lãnh đạo Cục: 1 ngày Trưởng hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 1/2 ngày.		
Bước 6.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục GSBH.</li> <li>- Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận thụ lý phê duyệt	
Bước 7.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ thụ lý thông báo Doanh nghiệp nộp bản gốc để thực hiện đối chiếu.</li> <li>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	
Bước 8.	Thông báo Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử:	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH		Thông báo nộp bản gốc. Kết quả đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện	

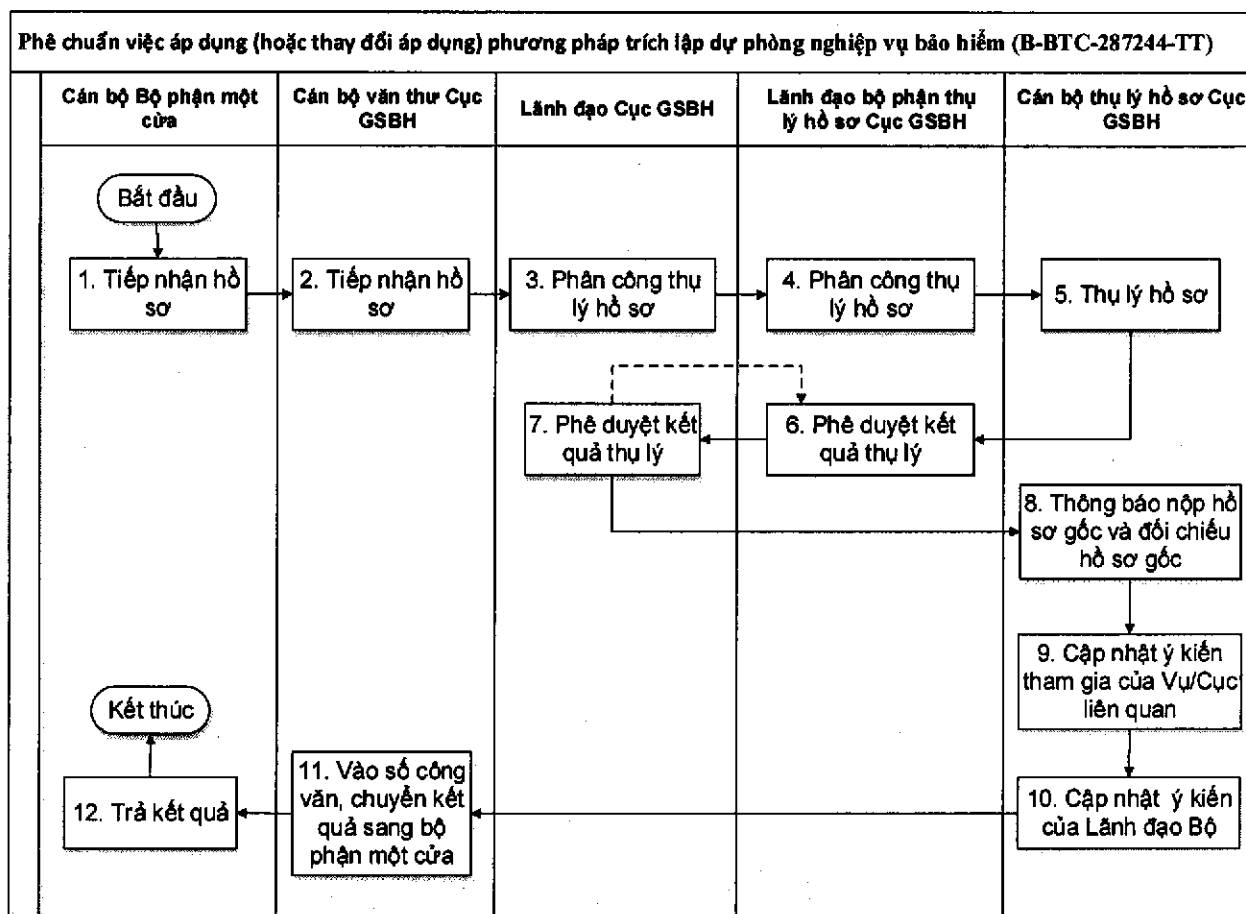
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung.</li> <li>- Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển sang bước xin ý kiến các đơn vị liên quan</li> </ul>			từ được cập nhật vào hệ thống	
Bước 9.	Cập nhật ý kiến tham gia của Vụ/ Cục có liên quan	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	12 ngày, cụ thể: + Chuyên viên: 2 ngày + Lãnh đạo Phòng: 2 ½ ngày + Lãnh đạo Cục: 2 ½ ngày -Vụ Pháp chế và các đơn vị khác 03 ngày - Chuyên viên tổng hợp: 2 ngày	Ý kiến Vụ/ Cục liên quan được cập nhật	
Bước 10.	Cập nhật ý kiến của Lãnh đạo Bộ Tài chính	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	2 ngày	Ý kiến lãnh đạo Bộ được cập nhật	
Bước 11.	Vào sổ công văn, hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết	Cán bộ văn thư Cục	¼ ngày	Số công văn được cập nhật	



STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	quả.	GSBH			
Bước 12.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ Bộ phận một cửa	¼ ngày	Kết quả xử lý hồ sơ được trả cho Doanh nghiệp	

## 6 Phê chuẩn việc áp dụng (hoặc thay đổi áp dụng) phương pháp trích lập dự phòng nghiệp vụ bảo hiểm

### 6.1 Sơ đồ



### 6.2 Mô tả

Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: 16 ngày làm việc

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp.	Cán bộ Bộ phận một cửa	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục GSBH phân công thụ lý hồ sơ”.</li> <li>- Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả Doanh nghiệp</li> </ul>	Cán bộ văn thư Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp nhận và chuyển cho Lãnh Cục phân công thụ lý	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho bộ phận chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phân công thụ lý	
Bước 4.	Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	¼ ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phân công cho cán bộ thụ lý	
Bước 5.	Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ.</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa trong vòng 03 ngày, cụ thể:	Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện, chuyên lãnh đạo phê duyệt</li> <li>- Hồ sơ không</li> </ul>	

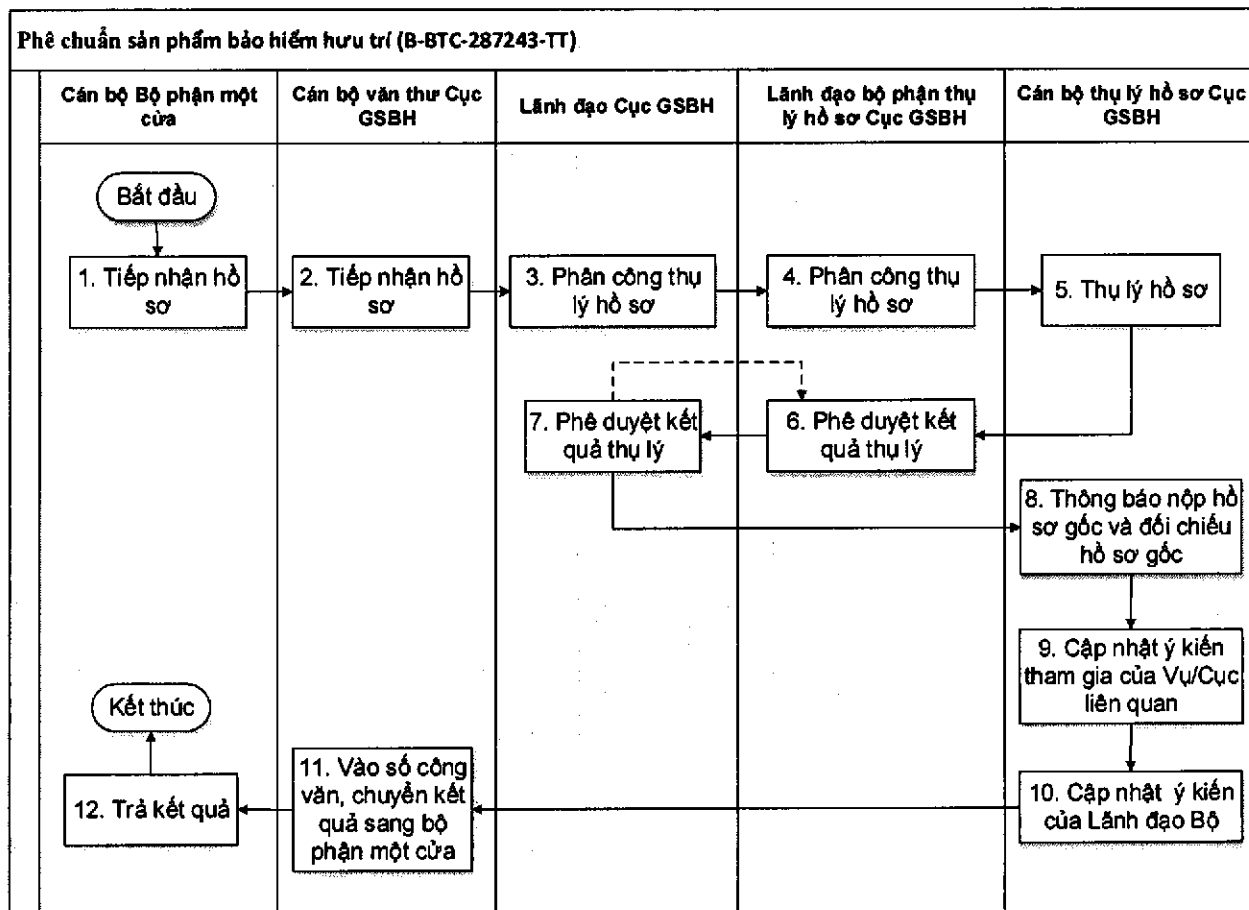
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục GSBH phê duyệt, và gửi Thông báo/ Công văn bổ sung hồ sơ qua thông báo của hệ thống hoặc email cho bộ phận một cửa để bộ phận một cửa trả cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên: 01 ngày</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng: 1 ngày</li> <li>+ Lãnh đạo Cục: 1 ngày</li> </ul> Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 1/2 ngày.	đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi	
Bước 6.	Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục GSBH.</li> <li>Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận thụ lý phê duyệt	
Bước 7.	Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn: <ul style="list-style-type: none"> <li>Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ thụ lý thông báo Doanh nghiệp nộp bản gốc để thực hiện đối</li> </ul>	Lãnh đạo Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>chiếu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>				
Bước 8.	<p>Thông báo Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung.</li> <li>- Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển sang bước xin ý kiến các đơn vị liên quan</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH		<p>Thông báo nộp bản gốc.</p> <p>Kết quả đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử được cập nhật vào hệ thống</p>	
Bước 9.	Cập nhật ý kiến tham gia của Vụ/ Cục có liên quan	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	<p>7 ngày, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên: 02 ngày</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng: 1 ngày</li> <li>+ Lãnh đạo Cục: 1 ngày</li> <li>-Vụ Pháp chế và các đơn vị khác 02</li> </ul>	<p>Ý kiến Vụ/ Cục liên quan được cập nhật</p>	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
			ngày - Cán bộ tổng hợp 1 ngày		
Bước 10.	Cập nhật ý kiến của Lãnh đạo Bộ Tài chính	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	1 ngày	Ý kiến lãnh đạo Bộ được cập nhật	
Bước 11.	Vào sổ công văn, hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ văn thư Cục GSBH	¼ ngày	Số công văn được cập nhật	
Bước 12.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ Bộ phận một cửa	¼ ngày	Kết quả xử lý hồ sơ được trả cho Doanh nghiệp	

## 7 Phê chuẩn sản phẩm bảo hiểm hưu trí

### 7.1 Sơ đồ



## 7.2 Mô tả

Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: 21 ngày làm việc

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp.	Cán bộ Bộ phận một cửa	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục GSBH phân công thụ lý hồ sơ”.</li> <li>- Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả Doanh nghiệp</li> </ul>	Cán bộ văn thư Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp nhận và chuyển cho Lãnh Cục phân công thụ lý	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho bộ phận chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phân công thụ lý	
Bước 4.	Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	¼ ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phân công cho cán bộ thụ lý	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 5.	<p>Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo Cục GSBH phê duyệt, và gửi Thông báo/ Công văn bổ sung hồ sơ qua thông báo của hệ thống hoặc email cho bộ phận một cửa để bộ phận một cửa trả cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	<p>Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa trong vòng 03 ngày, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên: 01 ngày</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng: 1 ngày</li> <li>+ Lãnh đạo Cục: 1 ngày</li> </ul> <p>Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 1/2 ngày.</p>	<p>Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi</li> </ul>	
Bước 6.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục GSBH.</li> <li>- Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận thụ lý phê duyệt	

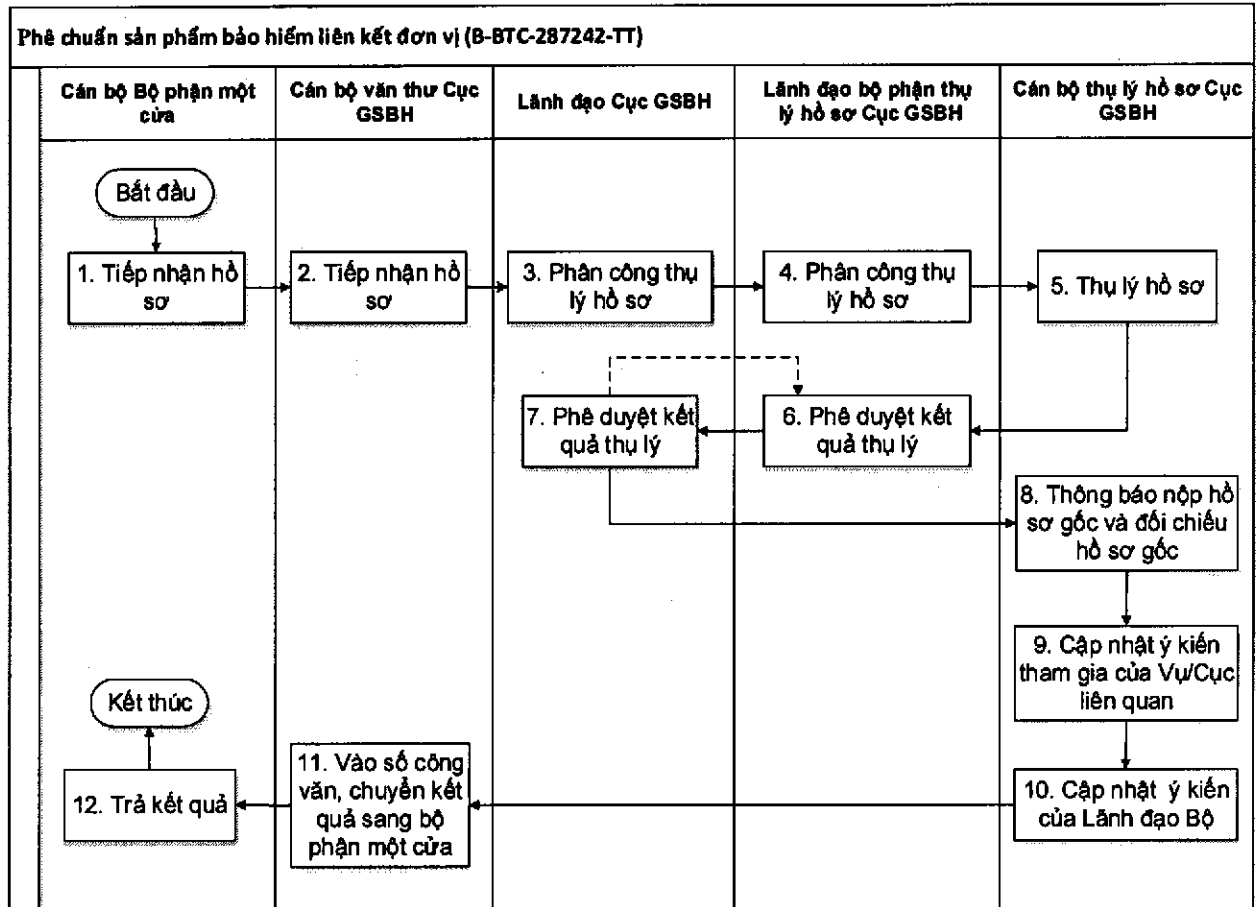
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.				
Bước 7.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ thụ lý thông báo Doanh nghiệp nộp bản gốc để thực hiện đối chiếu.</li> <li>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	
Bước 8.	<p>Thông báo Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung.</li> <li>- Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển sang bước xin ý kiến các đơn vị liên quan</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH		<p>Thông báo nộp bản gốc.</p> <p>Kết quả đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử được cập nhật vào hệ thống</p>	
Bước 9.	Cập nhật ý kiến tham gia của Vụ/ Cục có liên quan	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	<p>12 ngày, cụ thể:</p> <p>+ Chuyên viên: 2 ngày</p> <p>+ Lãnh đạo</p>	Ý kiến Vụ/ Cục liên quan được cập nhật	



STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
			Phòng: 2 ½ ngày  + Lãnh đạo Cục: 2 ½ ngày - Vụ Pháp chế và các đơn vị khác 03 ngày - Cán bộ tổng hợp: 2 ngày		
Bước 10.	Cập nhật ý kiến của Lãnh đạo Bộ Tài chính	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	¼ ngày	Ý kiến lãnh đạo Bộ được cập nhật	
Bước 11.	Vào sổ công văn, hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ văn thư Cục GSBH	¼ ngày	Số công văn được cập nhật	
Bước 12.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ Bộ phận một cửa	¼ ngày	Kết quả xử lý hồ sơ được trả cho Doanh nghiệp	

## 8 Phê chuẩn sản phẩm bảo hiểm liên kết đơn vị

### 8.1 Sơ đồ



### 8.2 Mô tả

*Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: 21 ngày làm việc*

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp.	Cán bộ Bộ phận một cửa	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, kiểm tra hồ sơ: - Đối với hồ sơ hợp lệ,	Cán bộ văn thư Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp nhận và chuyển cho Lãnh Cục	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục GSBH phân công thụ lý hồ sơ”.</li> <li>- Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả Doanh nghiệp</li> </ul>			phân công thụ lý	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho bộ phận chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phân công thụ lý	
Bước 4.	Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	¼ ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phân công cho cán bộ thụ lý	
Bước 5.	<p>Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục GSBH phê duyệt, và gửi Thông báo/ Công</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	<p>Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa trong vòng 03 ngày, cụ thể:</p> <p>+ Chuyên viên: 01 ngày</p> <p>+ Lãnh đạo Phòng: 1</p>	<p>Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi</li> </ul>	

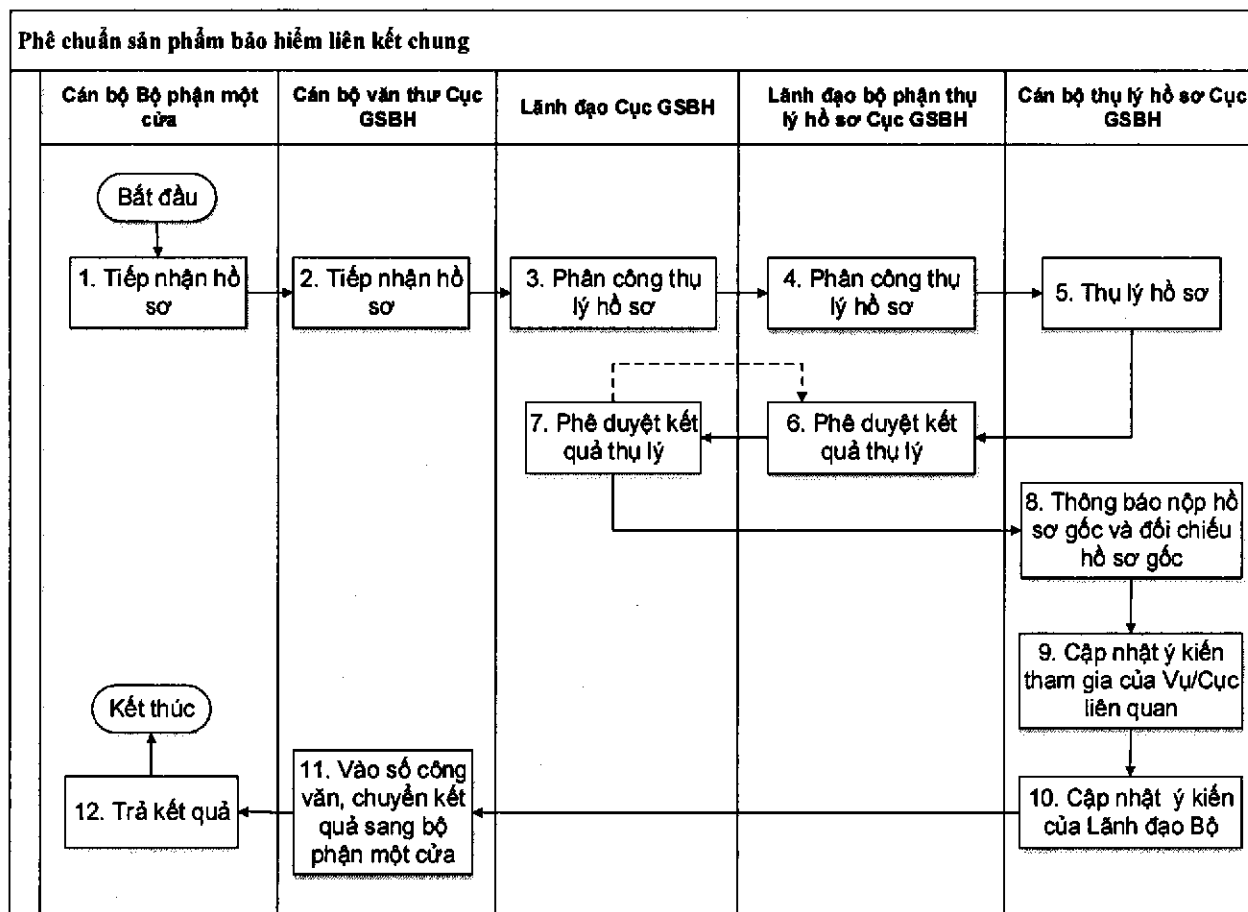
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	văn bổ sung hồ sơ qua thông báo của hệ thống hoặc email cho bộ phận một cửa để bộ phận một cửa trả cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.		ngày + Lãnh đạo Cục: 1 ngày Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 1/2 ngày.		
Bước 6.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục GSBH.</li> <li>- Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận thụ lý phê duyệt	
Bước 7.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ thụ lý thông báo Doanh nghiệp nộp bản gốc để thực hiện đối chiếu.</li> <li>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để</li> </ul>	Lãnh đạo Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	xem xét lại.				
Bước 8.	<p>Thông báo Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung.</li> <li>- Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển sang bước xin ý kiến các đơn vị liên quan</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH		<p>Thông báo nộp bản gốc.</p> <p>Kết quả đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử được cập nhật vào hệ thống</p>	
Bước 9.	Cập nhật ý kiến tham gia của Vụ/ Cục có liên quan	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	<p>12 ngày, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên: 2 ngày</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng: 2 ½ ngày</li> <li>+ Lãnh đạo Cục: 2 ½ ngày</li> </ul> <p>-Vụ Pháp chế và các đơn vị khác 03 ngày</p>	Ý kiến Vụ/ Cục liên quan được cập nhật	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
			- Cán bộ tổng hợp: 2 ngày		
Bước 10.	Cập nhật ý kiến của Lãnh đạo Bộ Tài chính	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	¼ ngày	Ý kiến lãnh đạo Bộ được cập nhật	
Bước 11.	Vào sổ công văn, hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ văn thư Cục GSBH	¼ ngày	Số công văn được cập nhật	
Bước 12.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ Bộ phận một cửa	¼ ngày	Kết quả xử lý hồ sơ được trả cho Doanh nghiệp	

## 9 Phê chuẩn sản phẩm bảo hiểm liên kết chung

### 9.1 Sơ đồ



### 9.2 Mô tả

*Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: 21 ngày làm việc*

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp.	Cán bộ Bộ phận một cửa	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, kiểm tra hồ sơ: - Đối với hồ sơ hợp lệ,	Cán bộ văn thư Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp nhận và chuyển cho Lãnh Cục	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục GSBH phân công thụ lý hồ sơ”.</li> <li>- Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả Doanh nghiệp</li> </ul>			phân công thụ lý	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho bộ phận chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phân công thụ lý	
Bước 4.	<p>Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	1/4 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phân công cho cán bộ thụ lý	
Bước 5.	<p>Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục GSBH phê duyệt, và gửi Thông báo/Công văn bổ sung hồ sơ qua thông báo của</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	<p>Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa trong vòng 03 ngày, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên: 01 ngày</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng: 1</li> </ul>	<p>Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi</li> </ul>	



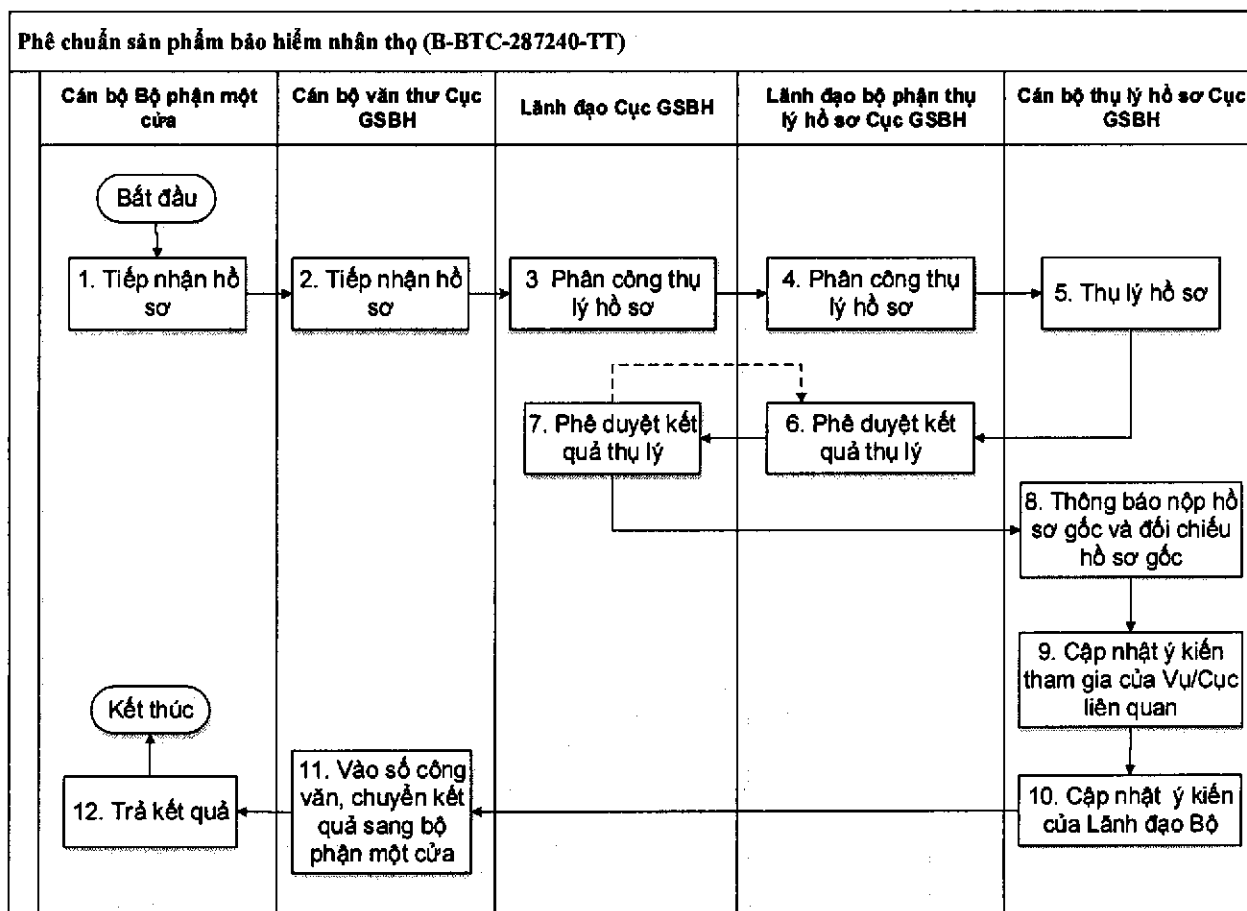
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	hệ thống hoặc email cho bộ phận một cửa để bộ phận một cửa trả cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.		ngày + Lãnh đạo Cục: 1 ngày Trưởng hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 1/2 ngày.		
Bước 6.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục GSBH.</li> <li>- Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận thụ lý phê duyệt	
Bước 7.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ thụ lý thông báo Doanh nghiệp nộp bản gốc để thực hiện đối chiếu.</li> <li>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	
Bước 8.	Thông báo Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc (bản giấy).	Cán bộ thụ lý hồ		Thông báo nộp bản gốc.	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>Sau khi nhận được hồ sơ gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung.</li> <li>- Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển sang bước xin ý kiến các đơn vị liên quan</li> </ul>	sơ Cục GSBH		Kết quả đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử được cập nhật vào hệ thống	
Bước 9.	Cập nhật ý kiến tham gia của Vụ/ Cục có liên quan	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	<p>12 ngày, cụ thể:</p> <p>+ Chuyên viên: 2 ngày</p> <p>+ Lãnh đạo Phòng: 2 ½ ngày</p> <p>+ Lãnh đạo Cục: 2 ½ ngày</p> <p>- Vụ Pháp chế và các đơn vị khác 03 ngày</p> <p>- Cán bộ tổng hợp: 2 ngày</p>	Ý kiến Vụ/ Cục liên quan được cập nhật	
Bước 10.	Cập nhật ý kiến của Lãnh	Cán bộ	¼ ngày	Ý kiến lãnh đạo	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	đạo Bộ Tài chính	thụ lý hồ sơ Cục GSBH		Bộ được cập nhật	
Bước 11.	Vào sổ công văn, hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ văn thư Cục GSBH	¼ ngày	Số công văn được cập nhật	
Bước 12.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ Bộ phận một cửa	¼ ngày	Kết quả xử lý hồ sơ được trả cho Doanh nghiệp	

## 10 Phê chuẩn sản phẩm bảo hiểm nhân thọ

### 10.1 Sơ đồ



## 10.2 Mô tả

Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: 21 ngày làm việc

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp.	Cán bộ Bộ phận một cửa	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục GSBH phân công thụ lý hồ sơ”.</li> <li>- Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả Doanh nghiệp</li> </ul>	Cán bộ văn thư Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp nhận và chuyển cho Lãnh Cục phân công thụ lý	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho bộ phận chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phân công thụ lý	
Bước 4.	Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	¼ ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phân công cho cán bộ thụ lý	

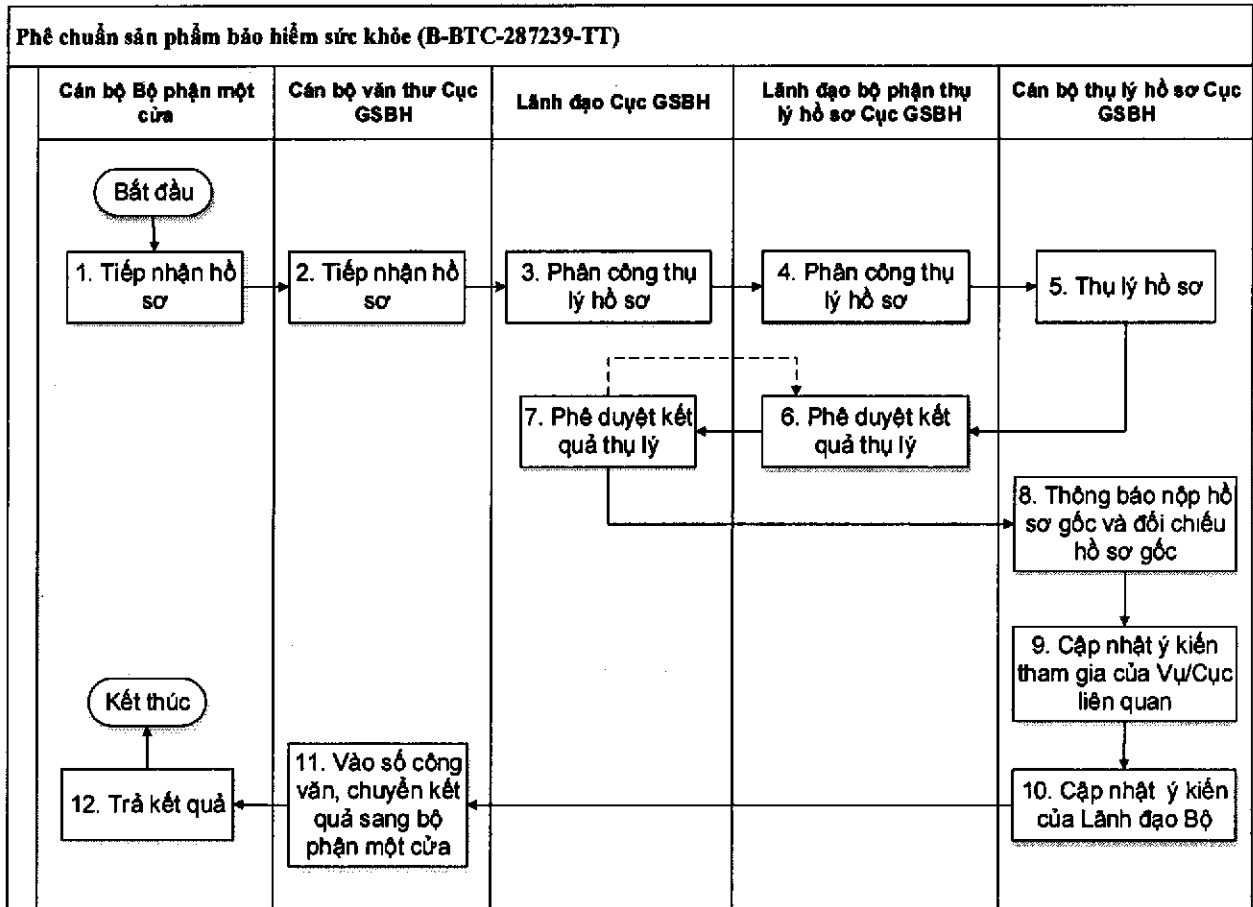
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 5.	<p>Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục GSBH phê duyệt, và gửi Thông báo/Công văn bổ sung hồ sơ qua thông báo của hệ thống hoặc email cho bộ phận một cửa để bộ phận một cửa trả cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	<p>Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa trong vòng 03 ngày, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên: 01 ngày</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng: 1 ngày</li> <li>+ Lãnh đạo Cục: 1 ngày</li> </ul> <p>Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 1/2 ngày.</p>	<p>Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi</li> </ul>	
Bước 6.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục GSBH.</li> <li>- Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận thụ lý phê duyệt	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 7.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ thụ lý thông báo Doanh nghiệp nộp bản gốc để thực hiện đối chiếu.</li> <li>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	
Bước 8.	<p>Thông báo Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung.</li> <li>- Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển sang bước xin ý kiến các đơn vị liên quan</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH		Thông báo nộp bản gốc. Kết quả đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử được cập nhật vào hệ thống	
Bước 9.	Cập nhật ý kiến tham gia của Vụ/ Cục có liên quan	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	<p>12 ngày, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên: 2 ngày</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng: 2 ½ ngày</li> <li>+ Lãnh</li> </ul>	Ý kiến Vụ/ Cục liên quan được cập nhật	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
			đạo Cục: 2 ½ ngày - Vụ Pháp chế và các đơn vị khác 03 ngày - Cán bộ tổng hợp: 2 ngày		
Bước 10.	Cập nhật ý kiến của Lãnh đạo Bộ Tài chính	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	¼ ngày	Ý kiến lãnh đạo Bộ được cập nhật	
Bước 11.	Vào sổ công văn, hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ văn thư Cục GSBH	¼ ngày	Số công văn được cập nhật	
Bước 12.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ Bộ phận một cửa	¼ ngày	Kết quả xử lý hồ sơ được trả cho Doanh nghiệp	

## 11 Phê chuẩn sản phẩm bảo hiểm sức khỏe

### 11.1 Sơ đồ



### 11.2 Mô tả

*Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: 21 ngày làm việc*

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp.	Cán bộ Bộ phận một cửa	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, kiểm tra hồ sơ: - Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp	Cán bộ văn thư Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp nhận và chuyển cho Lãnh Cục	



STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	nhận hồ sơ - Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục GSBH phân công thụ lý hồ sơ”. - Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả Doanh nghiệp			phân công thụ lý	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho bộ phận chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phân công thụ lý	
Bước 4.	Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ: - Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	¼ ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phân công cho cán bộ thụ lý	
Bước 5.	Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau: - Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ. - Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục GSBH phê duyệt, và gửi Thông báo/ Công văn bổ sung hồ sơ qua thông báo của hệ thống hoặc email cho bộ phận một cửa để bộ	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa trong vòng 03 ngày, cụ thể: + Chuyên viên: 01 ngày + Lãnh đạo Phòng: 1 ngày	Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ: - Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt - Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi	

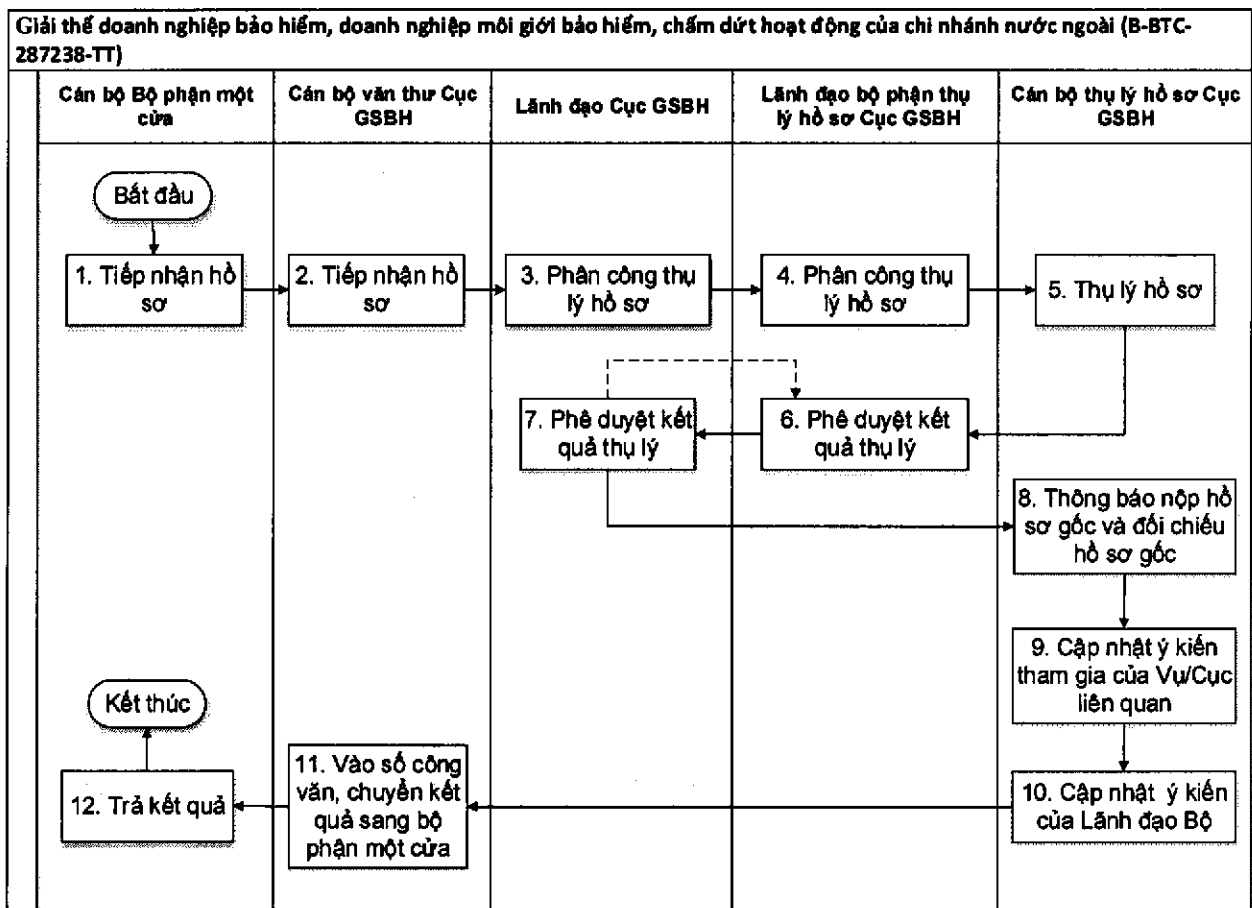
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	phận một cửa trả cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.		+ Lãnh đạo Cục: 1 ngày Trưởng hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 1/2 ngày.		
Bước 6.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục GSBH.</li> <li>- Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận thụ lý phê duyệt	
Bước 7.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ thụ lý thông báo Doanh nghiệp nộp bản gốc để thực hiện đối chiếu.</li> <li>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	
Bước 8.	Thông báo Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục		Thông báo nộp bản gốc. Kết quả đối	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung.</li> <li>- Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển sang bước xin ý kiến các đơn vị liên quan</li> </ul>	GSBH		chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử được cập nhật vào hệ thống	
Bước 9.	Cập nhật ý kiến tham gia của Vụ/ Cục có liên quan	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	12 ngày, cụ thể: + Chuyên viên: 2 ngày + Lãnh đạo Phòng: 2 ½ ngày + Lãnh đạo Cục: 2 ½ ngày -Vụ Pháp chế và các đơn vị khác 03 ngày - Cán bộ tổng hợp: 2 ngày	Ý kiến Vụ/ Cục liên quan được cập nhật	
Bước 10.	Cập nhật ý kiến của Lãnh đạo Bộ Tài chính	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục	¼ ngày	Ý kiến lãnh đạo Bộ được cập nhật	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
		GSBH			
Bước 11.	Vào sổ công văn, hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ văn thư Cục GSBH	¼ ngày	Số công văn được cập nhật	
Bước 12.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ Bộ phận một cửa	¼ ngày	Kết quả xử lý hồ sơ được trả cho Doanh nghiệp	

## 12 Giải thể doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm, chấm dứt hoạt động của chi nhánh nước ngoài

### 12.1 Sơ đồ



## 12.2 Mô tả

Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: 15 ngày làm việc

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp.	Cán bộ Bộ phận một cửa	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục GSBH phân công thụ lý hồ sơ”.</li> <li>- Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả Doanh nghiệp</li> </ul>	Cán bộ văn thư Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp nhận và chuyển cho Lãnh Cục phân công thụ lý	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho bộ phận chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phân công thụ lý	
Bước 4.	<p>Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	¼ ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phân công cho cán bộ thụ lý	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 5.	<p>Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục GSBH phê duyệt, và gửi Thông báo/ Công văn bổ sung hồ sơ qua thông báo của hệ thống hoặc email cho bộ phận một cửa để bộ phận một cửa trả cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	<p>Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa trong vòng 03 ngày, cụ thể:</p> <p>+ Chuyên viên: 01 ngày</p> <p>+ Lãnh đạo Phòng: 1 ngày</p> <p>+ Lãnh đạo Cục: 1 ngày</p> <p>Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 1/2 ngày.</p>	<p>Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi</li> </ul>	
Bước 6.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục GSBH.</li> <li>- Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận thụ lý phê duyệt	

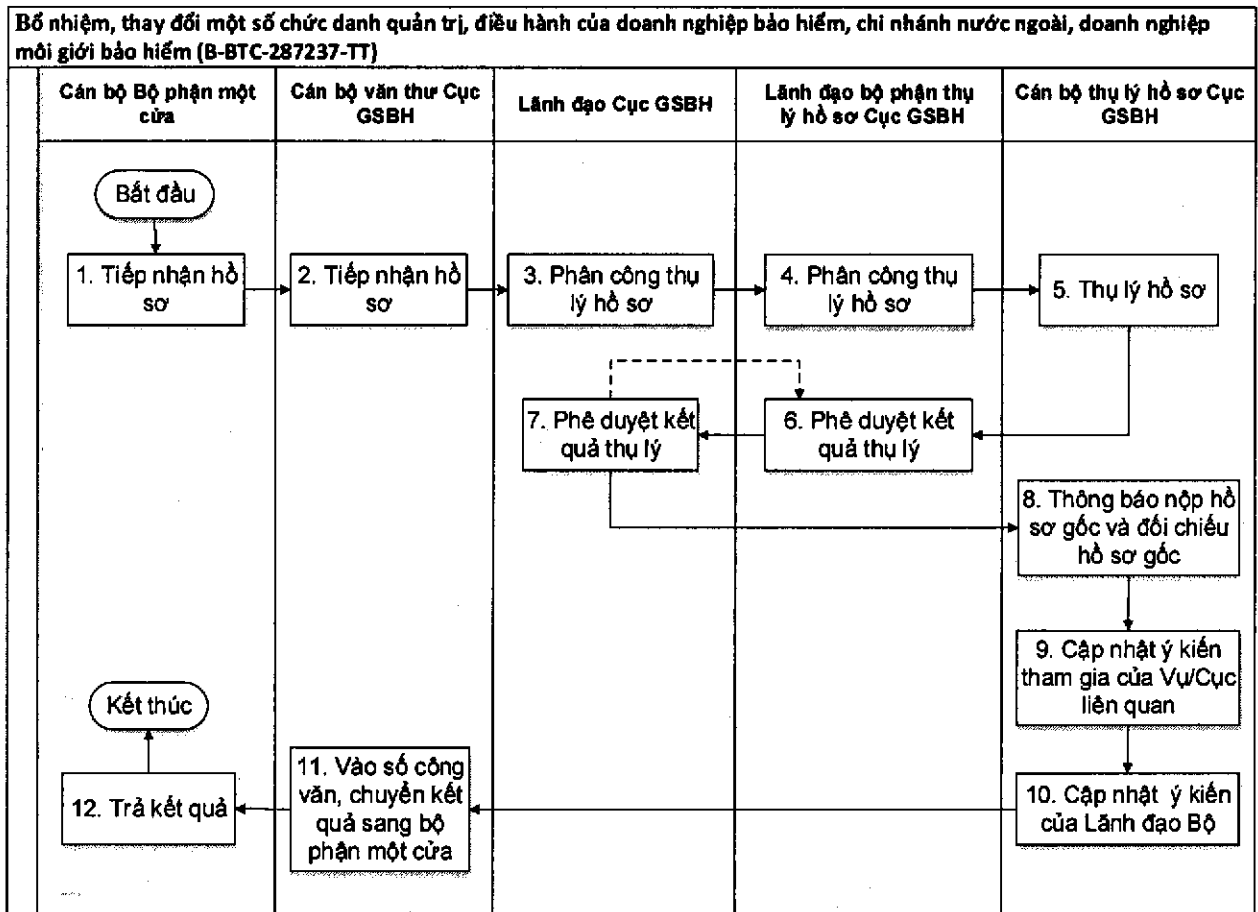
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 7.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ thụ lý thông báo Doanh nghiệp nộp bản gốc để thực hiện đối chiếu.</li> <li>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	
Bước 8.	<p>Thông báo Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung.</li> <li>- Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển sang bước xin ý kiến các đơn vị liên quan</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH		<p>Thông báo nộp bản gốc.</p> <p>Kết quả đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử được cập nhật vào hệ thống</p>	
Bước 9.	Cập nhật ý kiến tham gia của Vụ/ Cục có liên quan	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	<p>7 ngày, cụ thể:</p> <p>+ Chuyên viên: 2 ngày</p> <p>+ Lãnh đạo Phòng: 1 ngày</p> <p>+ Lãnh đạo Cục: 1</p>	Ý kiến Vụ/ Cục liên quan được cập nhật	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
			ngày - Vụ Pháp chế và các đơn vị khác 2 ngày - Cán bộ tổng hợp: 1 ngày		
Bước 10.	Cập nhật ý kiến của Lãnh đạo Bộ Tài chính	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	¼ ngày	Ý kiến lãnh đạo Bộ được cập nhật	
Bước 11.	Vào sổ công văn, hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ văn thư Cục GSBH	¼ ngày	Số công văn được cập nhật	
Bước 12.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ Bộ phận một cửa	¼ ngày	Kết quả xử lý hồ sơ được trả cho Doanh nghiệp	



### 13 Bổ nhiệm, thay đổi một số chức danh quản trị, điều hành của doanh nghiệp bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

#### 13.1 Sơ đồ



#### 13.2 Mô tả

Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: 7 ngày làm việc

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp.	Cán bộ Bộ phận một cửa	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, kiểm tra hồ	Cán bộ văn thư	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	sơ: - Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ - Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục GSBH phân công thụ lý hồ sơ”. - Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả Doanh nghiệp	Cục GSBH		nhận và chuyển cho Lãnh Cục phân công thụ lý	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho bộ phận chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phân công thụ lý	
Bước 4.	Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ: - Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	¼ ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phân công cho cán bộ thụ lý	
Bước 5.	Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau: - Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ. - Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục GSBH phê duyệt, và gửi Thông báo/	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa trong vòng 03 ngày, cụ thể: + Chuyên viên: 01 ngày + Lãnh đạo	Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ: - Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt - Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi	

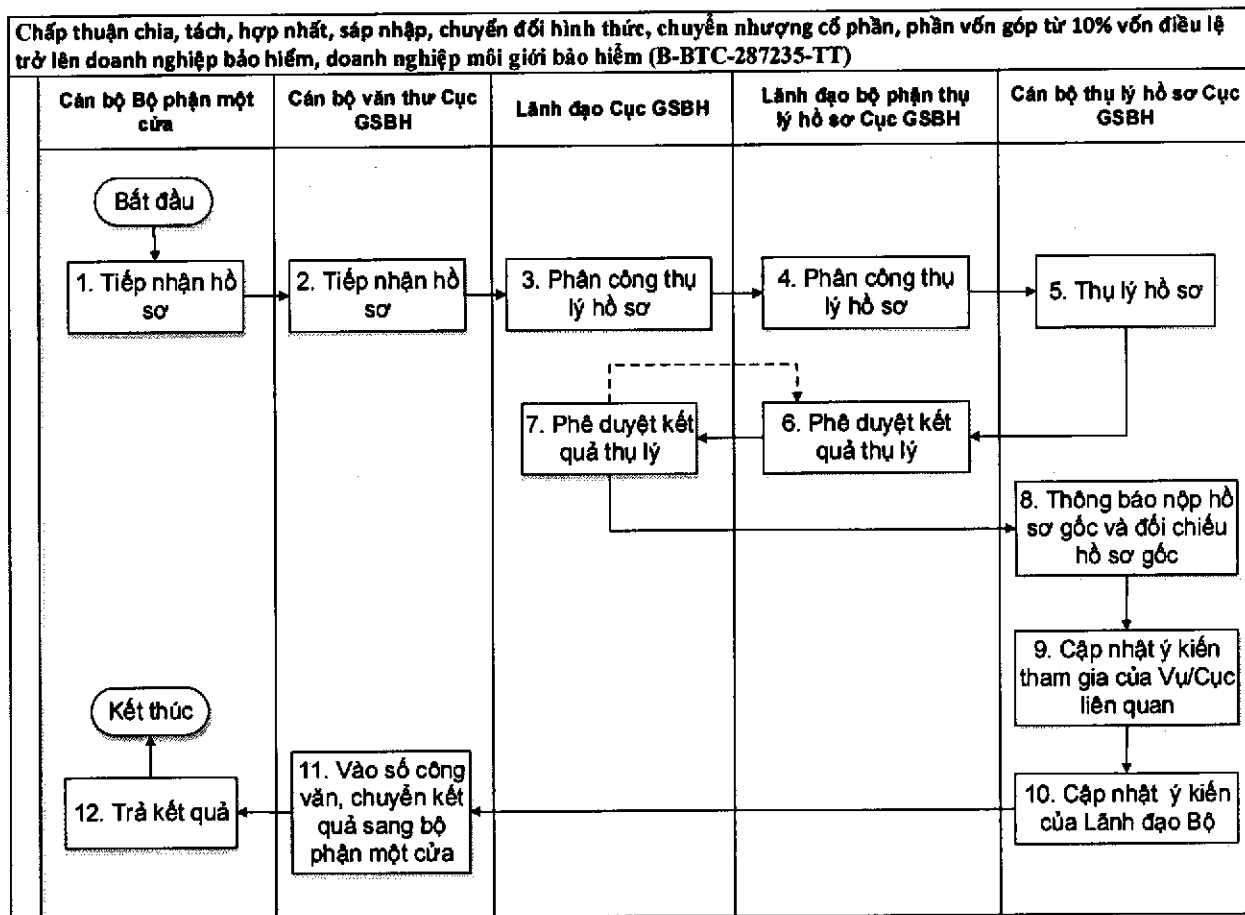
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	Công văn bổ sung hồ sơ qua thông báo của hệ thống hoặc email cho bộ phận một cửa để bộ phận một cửa trả cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.		Phòng: 1 ngày + Lãnh đạo Cục: 1 ngày Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 1/2 ngày.		
Bước 6.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục GSBH.</li> <li>- Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận thụ lý phê duyệt	
Bước 7.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ thụ lý thông báo Doanh nghiệp nộp bản gốc để thực hiện đối chiếu.</li> <li>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	
Bước 8.	Thông báo Doanh nghiệp	Cán bộ		Thông báo nộp	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung.</li> <li>- Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển sang bước xin ý kiến các đơn vị liên quan</li> </ul>	thụ lý hồ sơ Cục GSBH		<p>bản gốc.</p> <p>Kết quả đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử được cập nhật vào hệ thống</p>	
Bước 9.	Cập nhật ý kiến tham gia của Vụ/ Cục có liên quan	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	<p>2½ ngày, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên: 1/2 ngày</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng: 1/4 ngày</li> <li>+ Lãnh đạo Cục: 1/4 ngày</li> </ul> <p>-Vụ Pháp chế và các đơn vị khác 1 ngày</p> <p>- Cán bộ tổng hợp: 1/2 ngày</p>	<p>Ý kiến Vụ/ Cục liên quan được cập nhật</p>	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 10.	Cập nhật ý kiến của Lãnh đạo Bộ Tài chính	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	¼ ngày	Ý kiến lãnh đạo Bộ được cập nhật	
Bước 11.	Vào sổ công văn, hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ văn thư Cục GSBH	¼ ngày	Số công văn được cập nhật	
Bước 12.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ Bộ phận một cửa	¼ ngày	Kết quả xử lý hồ sơ được trả cho Doanh nghiệp	

**14 Chấp thuận chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức, chuyển nhượng cổ phần, phần vốn góp từ 10% vốn điều lệ trở lên doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm**

**14.1 Sơ đồ**



**14.2 Mô tả**

Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: 21 ngày làm việc

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp.	Cán bộ Bộ phận một cửa	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ	Cán bộ văn	1/2 ngày	Hồ sơ được cán	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>phận một cửa, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục GSBH phân công thụ lý hồ sơ”.</li> <li>- Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả Doanh nghiệp</li> </ul>	thư Cục GSBH		bộ văn thư tiếp nhận và chuyển cho Lãnh Cục phân công thụ lý	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho bộ phận chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phân công thụ lý	
Bước 4.	<p>Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	¼ ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phân công cho cán bộ thụ lý	
Bước 5.	<p>Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục GSBH phê duyệt, và gửi Thông</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	<p>Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa trong vòng 03 ngày, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên: 01 ngày</li> <li>+ Lãnh đạo</li> </ul>	<p>Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi</li> </ul>	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	báo/ Công văn bổ sung hồ sơ qua thông báo của hệ thống hoặc email cho bộ phận một cửa để bộ phận một cửa trả cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.		Phòng: 1 ngày + Lãnh đạo Cục: 1 ngày Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 1/2 ngày.		
Bước 6.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục GSBH.</li> <li>- Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận thụ lý phê duyệt	
Bước 7.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ thụ lý thông báo Doanh nghiệp nộp bản gốc để thực hiện đối chiếu.</li> <li>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	

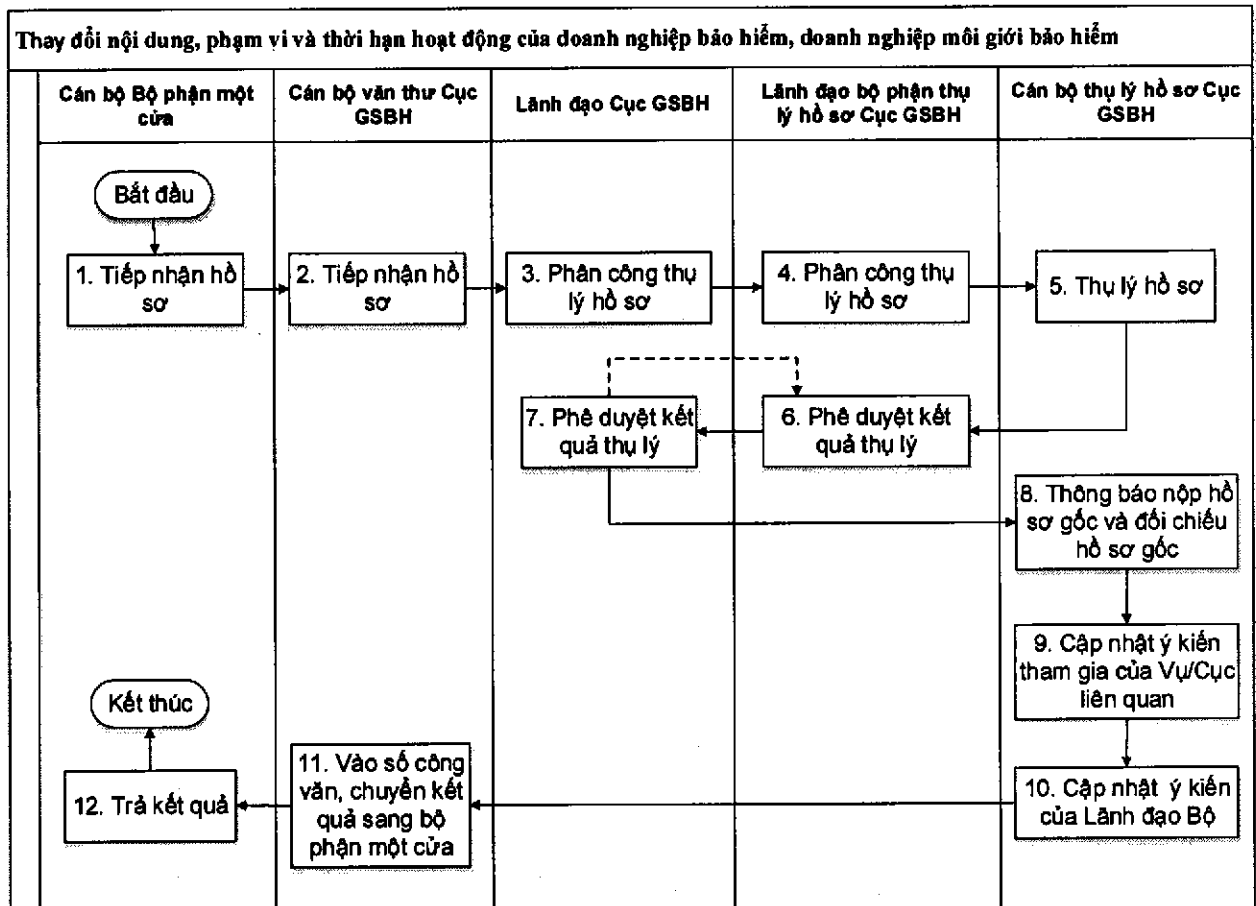


STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 8.	<p>Thông báo Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung.</li> <li>- Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển sang bước xin ý kiến các đơn vị liên quan</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH		<p>Thông báo nộp bản gốc.</p> <p>Kết quả đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử được cập nhật vào hệ thống</p>	
Bước 9.	Cập nhật ý kiến tham gia của Vụ/ Cục có liên quan	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	<p>12 ngày, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên: 2 ngày</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng: 2 ½ ngày</li> <li>+ Lãnh đạo Cục: 2 ½ ngày</li> <li>- Vụ Pháp chế và các đơn vị khác 03 ngày</li> <li>- Cán bộ tổng hợp:</li> </ul>	<p>Ý kiến Vụ/ Cục liên quan được cập nhật</p>	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
			02 ngày		
Bước 10.	Cập nhật ý kiến của Lãnh đạo Bộ Tài chính	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	¼ ngày	Ý kiến lãnh đạo Bộ được cập nhật	
Bước 11.	Vào sổ công văn, hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ văn thư Cục GSBH	¼ ngày	Số công văn được cập nhật	
Bước 12.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ Bộ phận một cửa	¼ ngày	Kết quả xử lý hồ sơ được trả cho Doanh nghiệp	

## 15 Thay đổi nội dung, phạm vi và thời hạn hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

### 15.1 Sơ đồ



## 15.2 Mô tả

*Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: 15 ngày làm việc*

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp.	Cán bộ Bộ phận một cửa	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục GSBH phân công thụ lý hồ sơ”.</li> <li>- Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả Doanh nghiệp</li> </ul>	Cán bộ văn thư Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp nhận và chuyển cho Lãnh Cục phân công thụ lý	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho bộ phận chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phân công thụ lý	
Bước 4.	Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	¼ ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phân công cho cán bộ thụ lý	

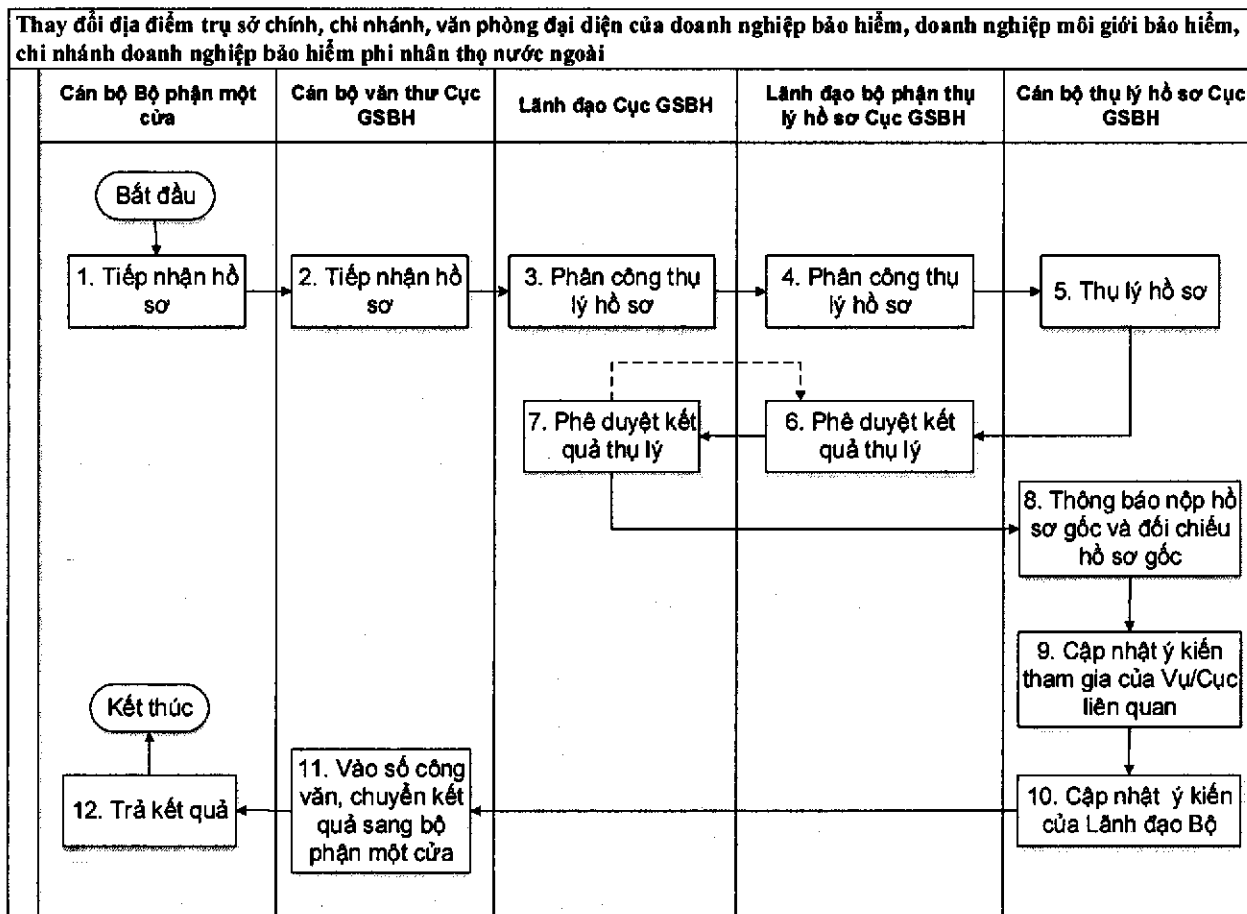
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	thụ lý hồ sơ.				
Bước 5.	<p>Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục GSBH phê duyệt, và gửi Thông báo/Công văn bổ sung hồ sơ qua thông báo của hệ thống hoặc email cho bộ phận một cửa để bộ phận một cửa trả cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	<p>Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa trong vòng 03 ngày, cụ thể:</p> <p>+ Chuyên viên: 01 ngày</p> <p>+ Lãnh đạo Phòng: 1 ngày</p> <p>+ Lãnh đạo Cục: 1 ngày</p> <p>Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 1/2 ngày.</p>	<p>Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi</li> </ul>	
Bước 6.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục GSBH.</li> <li>- Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận thụ lý phê duyệt	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	xét lại.				
Bước 7.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ thụ lý thông báo Doanh nghiệp nộp bản gốc để thực hiện đối chiếu.</li> <li>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	
Bước 8.	<p>Thông báo Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung.</li> <li>- Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển sang bước xin ý kiến các đơn vị liên quan</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH		Thông báo nộp bản gốc. Kết quả đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử được cập nhật vào hệ thống	
Bước 9.	Cập nhật ý kiến tham gia của Vụ/ Cục có liên quan	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	7 ngày, cụ thể: + Chuyên viên: 2 ngày + Lãnh đạo Phòng: 1 ngày	Ý kiến Vụ/ Cục liên quan được cập nhật	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
			+ Lãnh đạo Cục: 1 ngày - Vụ Pháp chế và các đơn vị khác 2 ngày - Cán bộ tổng hợp: 1 ngày		
Bước 10.	Cập nhật ý kiến của Lãnh đạo Bộ Tài chính	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	¼ ngày	Ý kiến lãnh đạo Bộ được cập nhật	
Bước 11.	Vào sổ công văn, hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ văn thư Cục GSBH	¼ ngày	Số công văn được cập nhật	
Bước 12.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ Bộ phận một cửa	¼ ngày	Kết quả xử lý hồ sơ được trả cho Doanh nghiệp	

## 16 Thay đổi địa điểm trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm, chi nhánh doanh nghiệp bảo hiểm phi nhân thọ nước ngoài

### 16.1 Sơ đồ



### 16.2 Mô tả

Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: 11 ngày làm việc

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp.	Cán bộ Bộ phận một cửa	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ	Cán bộ	1/2 ngày	Hồ sơ được cán	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	phận một cửa, kiểm tra hồ sơ: - Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ - Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục GSBH phân công thụ lý hồ sơ”. - Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả Doanh nghiệp	văn thư Cục GSBH		bộ văn thư tiếp nhận và chuyển cho Lãnh Cục phân công thụ lý	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho bộ phận chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phân công thụ lý	
Bước 4.	Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ: - Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	1/4 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phân công cho cán bộ thụ lý	
Bước 5.	Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau: - Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ. - Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục GSBH phê	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa trong vòng 03 ngày, cụ thể: + Chuyên viên: 01 ngày + Lãnh	Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ: - Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt - Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi	



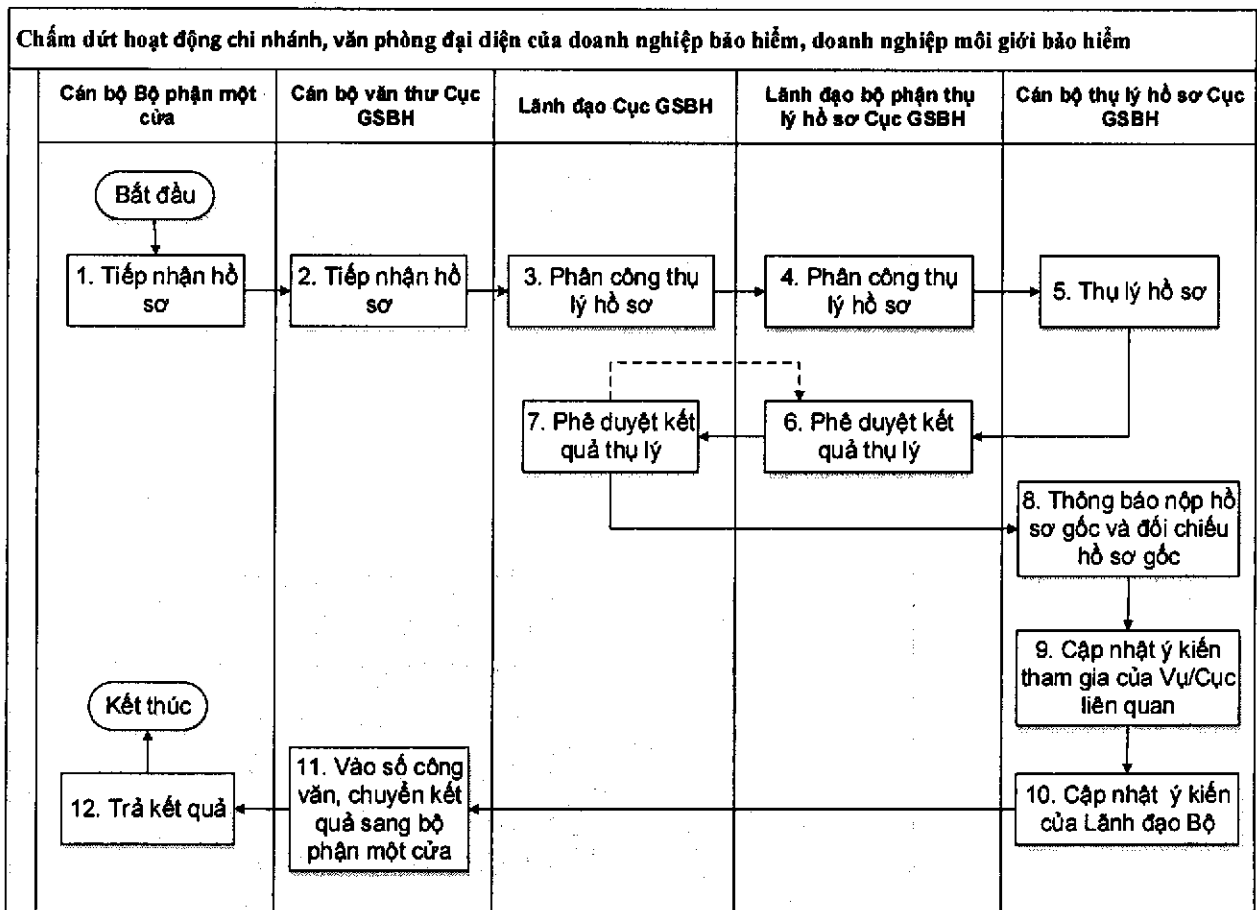
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	duyet, và gửi Thông báo/ Công văn bổ sung hồ sơ qua thông báo của hệ thống hoặc email cho bộ phận một cửa để bộ phận một cửa trả cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.		đạo Phòng: 1 ngày  + Lãnh đạo Cục: 1 ngày  Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 1/2 ngày.		
Bước 6.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục GSBH.</li> <li>- Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận thụ lý phê duyệt	
Bước 7.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ thụ lý thông báo Doanh nghiệp nộp bản gốc để thực hiện đối chiếu.</li> <li>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem</li> </ul>	Lãnh đạo Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	xét lại.				
Bước 8.	<p>Thông báo Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung.</li> <li>- Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển sang bước xin ý kiến các đơn vị liên quan</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH		<p>Thông báo nộp bản gốc.</p> <p>Kết quả đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử được cập nhật vào hệ thống</p>	
Bước 9.	Cập nhật ý kiến tham gia của Vụ/ Cục có liên quan	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	<p>3 ½ ngày, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên: 1 ngày</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng: 1 ngày</li> <li>+ Lãnh đạo Cục: 1 ngày</li> <li>- Vụ Pháp chế và các đơn vị khác 1 ngày</li> <li>- Cán bộ tổng hợp: 1/2 ngày</li> </ul>	<p>Ý kiến Vụ/ Cục liên quan được cập nhật</p>	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 10.	Cập nhật ý kiến của Lãnh đạo Bộ Tài chính	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	¼ ngày	Ý kiến lãnh đạo Bộ được cập nhật	
Bước 11.	Vào sổ công văn, hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ văn thư Cục GSBH	¼ ngày	Số công văn được cập nhật	
Bước 12.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ Bộ phận một cửa	¼ ngày	Kết quả xử lý hồ sơ được trả cho Doanh nghiệp	

## 17 Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

### 17.1 Sơ đồ



## 17.2 Mô tả

Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: 14 ngày làm việc

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp.	Cán bộ Bộ phận một cửa	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục GSBH phân công thụ lý hồ sơ”.</li> <li>- Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả Doanh nghiệp</li> </ul>	Cán bộ văn thư Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp nhận và chuyển cho Lãnh Cục phân công thụ lý	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho bộ phận chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phân công thụ lý	
Bước 4.	Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	1/4 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phân công cho cán bộ thụ lý	

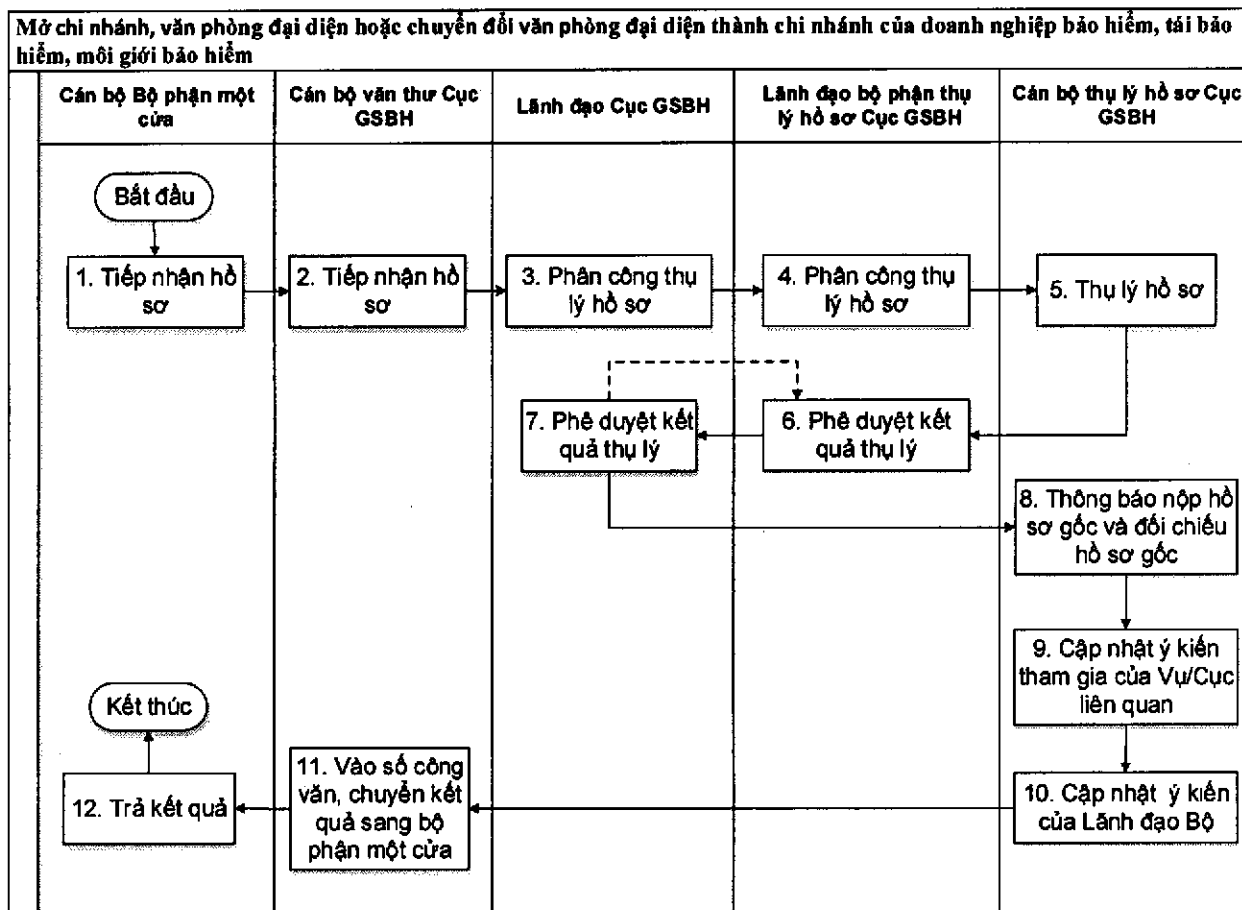
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 5.	<p>Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục GSBH phê duyệt, và gửi Thông báo/Công văn bổ sung hồ sơ qua thông báo của hệ thống hoặc email cho bộ phận một cửa để bộ phận một cửa trả cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	<p>Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa trong vòng 03 ngày, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên: 01 ngày</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng: 1 ngày</li> <li>+ Lãnh đạo Cục: 1 ngày</li> </ul> <p>Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 1/2 ngày.</p>	<p>Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi</li> </ul>	
Bước 6.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục GSBH.</li> <li>- Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận thụ lý phê duyệt	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	xét lại.				
Bước 7.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ thụ lý thông báo Doanh nghiệp nộp bản gốc để thực hiện đối chiếu.</li> <li>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	
Bước 8.	<p>Thông báo Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung.</li> <li>- Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển sang bước xin ý kiến các đơn vị liên quan</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH		<p>Thông báo nộp bản gốc.</p> <p>Kết quả đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử được cập nhật vào hệ thống</p>	
Bước 9.	Cập nhật ý kiến tham gia của Vụ/ Cục có liên quan	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	<p>7 ngày, cụ thể:</p> <p>+ Chuyên viên: 2 ngày</p> <p>+ Lãnh đạo Phòng: 1 ngày</p>	Ý kiến Vụ/ Cục liên quan được cập nhật	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
			+ Lãnh đạo Cục: 1 ngày - Vụ Pháp chế và các đơn vị khác 2 ngày - Cán bộ tổng hợp: 1 ngày		
Bước 10.	Cập nhật ý kiến của Lãnh đạo Bộ Tài chính	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	¼ ngày	Ý kiến lãnh đạo Bộ được cập nhật	
Bước 11.	Vào sổ công văn, hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ văn thư Cục GSBH	¼ ngày	Số công văn được cập nhật	
Bước 12.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ Bộ phận một cửa	¼ ngày	Kết quả xử lý hồ sơ được trả cho Doanh nghiệp	

## 18 Mở chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc chuyển đổi văn phòng đại diện thành chi nhánh của doanh nghiệp bảo hiểm, tái bảo hiểm, môi giới bảo hiểm

### 18.1 Sơ đồ



### 18.2 Mô tả

Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: 14 ngày làm việc

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp.	Cán bộ Bộ phận một cửa	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ	Cán bộ văn	1/2 ngày	Hồ sơ được cán	



STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>phận một cửa, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục GSBH phân công thụ lý hồ sơ”.</li> <li>- Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả Doanh nghiệp</li> </ul>	thư Cục GSBH		bộ văn thư tiếp nhận và chuyển cho Lãnh Cục phân công thụ lý	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho bộ phận chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phân công thụ lý	
Bước 4.	<p>Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	¼ ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phân công cho cán bộ thụ lý	
Bước 5.	<p>Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục GSBH phê duyệt, và gửi Thông báo/</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	<p>Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa trong vòng 03 ngày, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên: 01 ngày</li> <li>+ Lãnh đạo</li> </ul>	<p>Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi</li> </ul>	

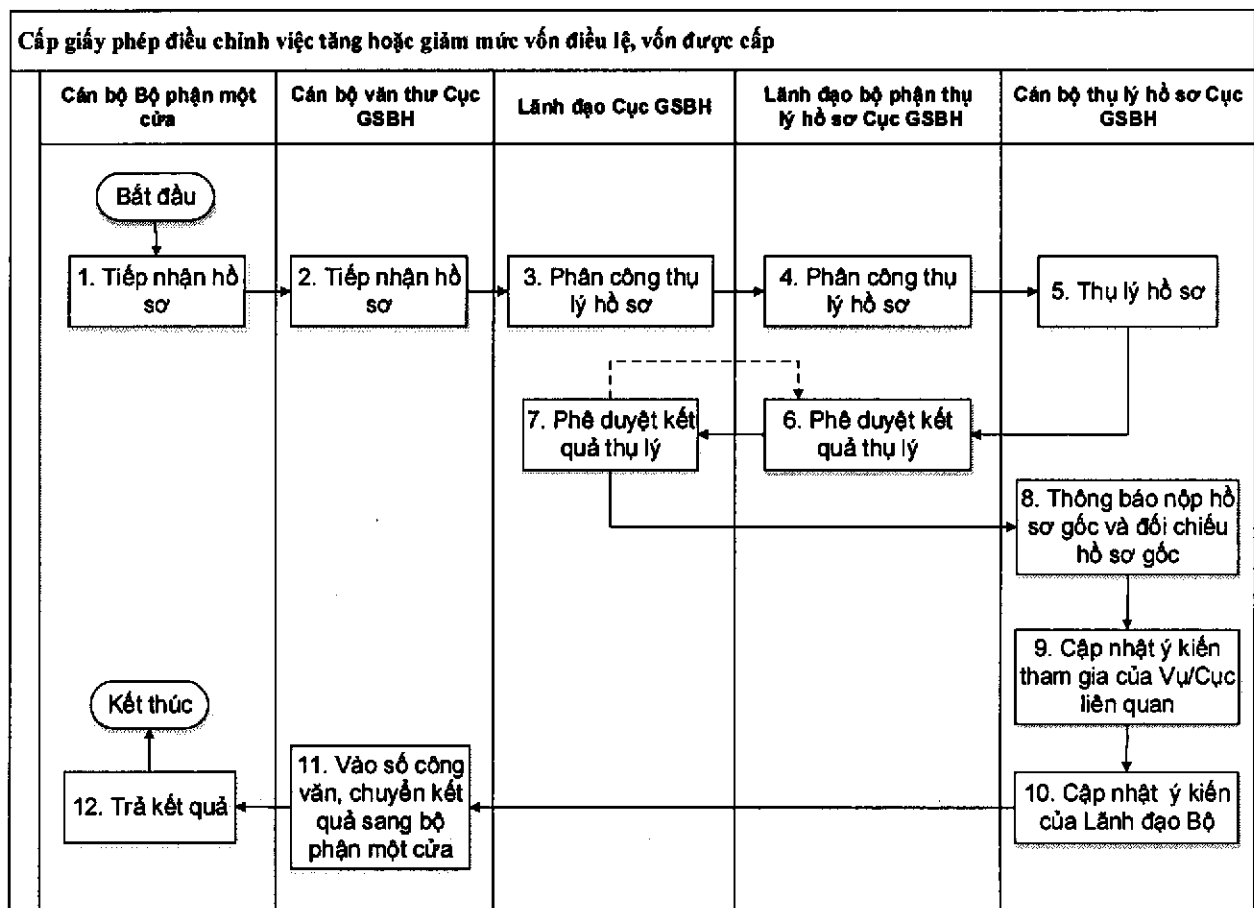
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	Công văn bổ sung hồ sơ qua thông báo của hệ thống hoặc email cho bộ phận một cửa để bộ phận một cửa trả cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.		Phòng: 1 ngày + Lãnh đạo Cục: 1 ngày Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 1/2 ngày.		
Bước 6.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục GSBH.</li> <li>- Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận thụ lý phê duyệt	
Bước 7.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ thụ lý thông báo Doanh nghiệp nộp bản gốc để thực hiện đối chiếu.</li> <li>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	
Bước 8.	Thông báo Doanh nghiệp	Cán bộ thụ		Thông báo nộp	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung.</li> <li>- Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển sang bước xin ý kiến các đơn vị liên quan</li> </ul>	lý hồ sơ Cục GSBH		<p>bản gốc.</p> <p>Kết quả đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử được cập nhật vào hệ thống</p>	
Bước 9.	Cập nhật ý kiến tham gia của Vụ/ Cục có liên quan	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	<p>7 ngày, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên: 2 ngày</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng: 1 ngày</li> <li>+ Lãnh đạo Cục: 1 ngày</li> <li>- Vụ Pháp chế và các đơn vị khác 2 ngày</li> <li>- Cán bộ tổng hợp: 1 ngày</li> </ul>	<p>Ý kiến Vụ/ Cục liên quan được cập nhật</p>	
Bước 10.	Cập nhật ý kiến của Lãnh đạo Bộ Tài chính	Cán bộ thụ lý hồ sơ	¼ ngày	<p>Ý kiến lãnh đạo Bộ được cập</p>	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
		Cục GSBH		nhật	
Bước 11.	Vào số công văn, hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ văn thư Cục GSBH	¼ ngày	Số công văn được cập nhật	
Bước 12.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ Bộ phận một cửa	¼ ngày	Kết quả xử lý hồ sơ được trả cho Doanh nghiệp	

## 19 Cấp giấy phép điều chỉnh việc tăng hoặc giảm mức vốn điều lệ, vốn được cấp

### 19.1 Sơ đồ



### 19.2 Mô tả

Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: 10 ngày làm việc

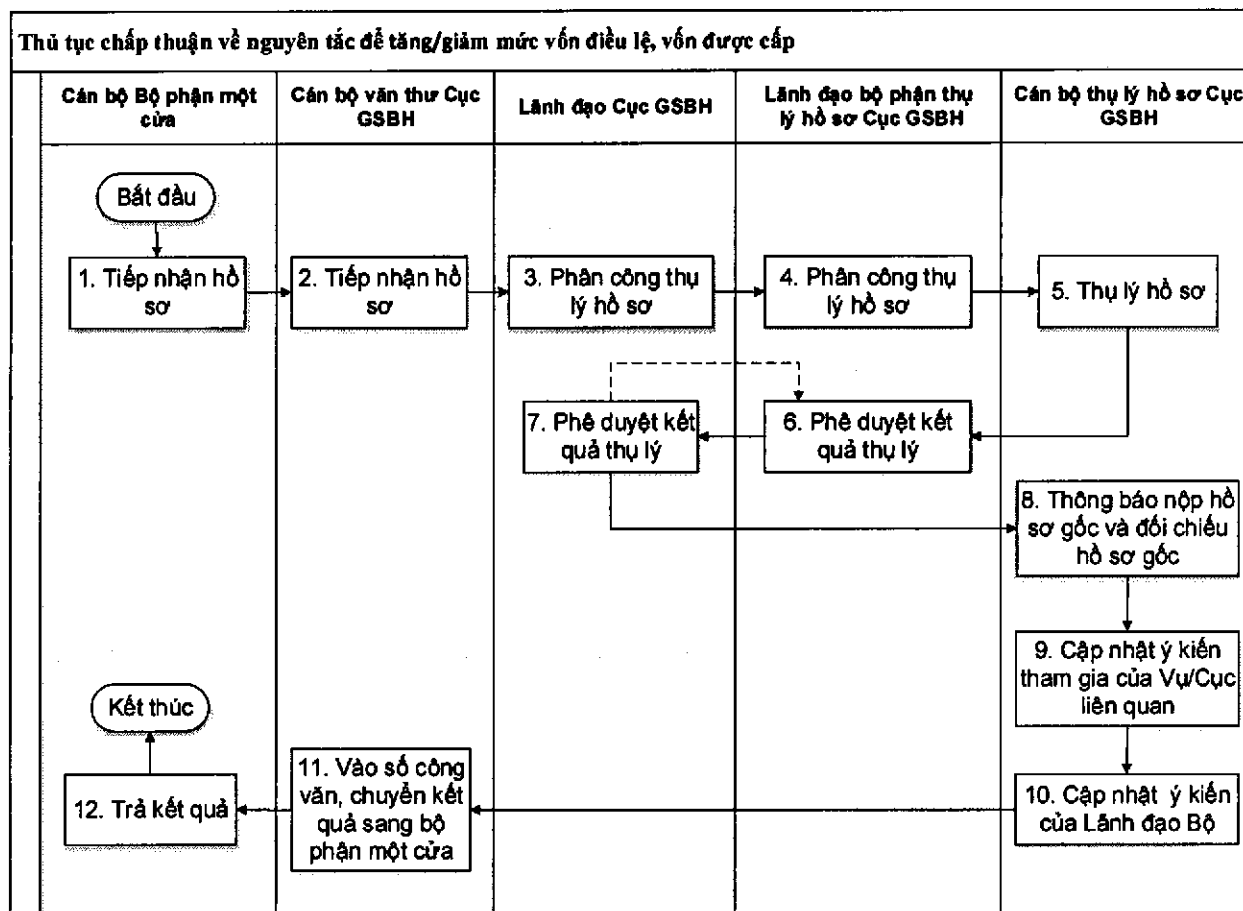
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp.	Cán bộ Bộ phận một cửa	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục GSBH phân công thụ lý hồ sơ”.</li> <li>- Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả Doanh nghiệp</li> </ul>	Cán bộ văn thư Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp nhận và chuyển cho Lãnh Cục phân công thụ lý	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho bộ phận chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phân công thụ lý	
Bước 4.	Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	¼ ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phân công cho cán bộ thụ lý	
Bước 5.	Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa	Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê</li> </ul>	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục GSBH phê duyệt, và gửi Thông báo/ Công văn bổ sung hồ sơ qua thông báo của hệ thống hoặc email cho bộ phận một cửa để bộ phận một cửa trả cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.</li> </ul>		<p>trong vòng 03 ngày, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên: 01 ngày</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng: 1 ngày</li> <li>+ Lãnh đạo Cục: 1 ngày</li> </ul> <p>Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 1/2 ngày.</p>	<p>duyet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi</li> </ul>	
Bước 6.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục GSBH.</li> <li>- Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận thụ lý phê duyệt	
Bước 7.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán</li> </ul>	Lãnh đạo Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>bộ thụ lý thông báo Doanh nghiệp nộp bản gốc để thực hiện đối chiếu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>				
Bước 8.	<p>Thông báo Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung.</li> <li>- Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển sang bước xin ý kiến các đơn vị liên quan</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH		<p>Thông báo nộp bản gốc.</p> <p>Kết quả đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử được cập nhật vào hệ thống</p>	
Bước 9.	Cập nhật ý kiến tham gia của Vụ/ Cục có liên quan	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	2 ngày	Ý kiến Vụ/ Cục liên quan được cập nhật	
Bước 10.	Cập nhật ý kiến của Lãnh đạo Bộ Tài chính	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	¼ ngày	Ý kiến lãnh đạo Bộ được cập nhật	
Bước 11.	Vào sổ công văn, hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ văn thư Cục GSBH	¼ ngày	Số công văn được cập nhật	
Bước 12.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ Bộ phận một cửa	¼ ngày	Kết quả xử lý hồ sơ được trả cho Doanh nghiệp	

## 20 Thủ tục chấp thuận về nguyên tắc để tăng/giảm mức vốn điều lệ, vốn được cấp

### 20.1 Sơ đồ



### 20.2 Mô tả

*Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: 14 ngày làm việc*

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp.	Cán bộ Bộ phận một cửa	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, kiểm tra	Cán bộ văn thư	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp nhận	



STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	hồ sơ: - Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ - Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục GSBH phân công thụ lý hồ sơ”. - Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả Doanh nghiệp	Cục GSBH		và chuyển cho Lãnh Cục phân công thụ lý	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho bộ phận chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phân công thụ lý	
Bước 4.	Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ: - Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	¼ ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phân công cho cán bộ thụ lý	
Bước 5.	Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau: - Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ. - Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục GSBH phê duyệt, và gửi Thông	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa trong vòng 03 ngày, cụ thể: + Chuyên viên: 01 ngày + Lãnh đạo	Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ: - Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt - Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi	

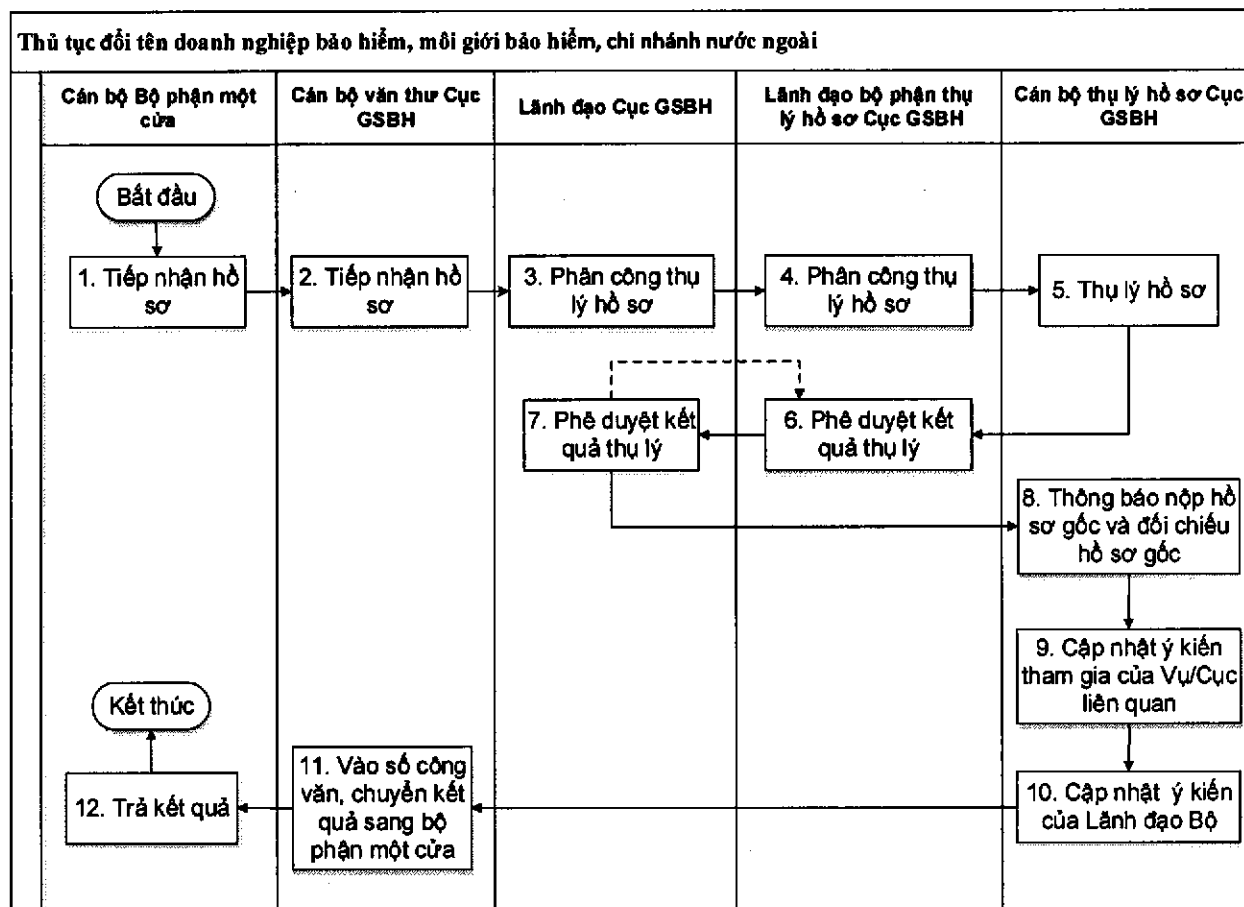
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	báo/ Công văn bổ sung hồ sơ qua thông báo của hệ thống hoặc email cho bộ phận một cửa để bộ phận một cửa trả cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.		Phòng: 1 ngày + Lãnh đạo Cục: 1 ngày Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 1/2 ngày.		
Bước 6.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục GSBH.</li> <li>- Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận thụ lý phê duyệt	
Bước 7.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ thụ lý thông báo Doanh nghiệp nộp bản gốc để thực hiện đối chiếu.</li> <li>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 8.	<p>Thông báo Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung.</li> <li>- Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển sang bước xin ý kiến các đơn vị liên quan</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH		<p>Thông báo nộp bản gốc.</p> <p>Kết quả đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử được cập nhật vào hệ thống</p>	
Bước 9.	Cập nhật ý kiến tham gia của Vụ/ Cục có liên quan	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	<p>7 ngày, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên: 2 ngày</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng: 1 ngày</li> <li>+ Lãnh đạo Cục: 1 ngày</li> <li>- Vụ Pháp chế và các đơn vị khác 2 ngày</li> <li>- Cán bộ tổng hợp: 1 ngày</li> </ul>	<p>Ý kiến Vụ/ Cục liên quan được cập nhật</p>	
Bước 10.	Cập nhật ý kiến của Lãnh	Cán bộ	¼ ngày	Ý kiến lãnh đạo Bộ	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	đạo Bộ Tài chính	thụ lý hồ sơ Cục GSBH		được cập nhật	
Bước 11.	Vào sổ công văn, hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ văn thư Cục GSBH	¼ ngày	Số công văn được cập nhật	
Bước 12.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ Bộ phận một cửa	¼ ngày	Kết quả xử lý hồ sơ được trả cho Doanh nghiệp	

## 21 Thủ tục đổi tên doanh nghiệp bảo hiểm, môi giới bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài

### 21.1 Sơ đồ



## 21.2 Mô tả

Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: 14 ngày làm việc

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp.	Cán bộ Bộ phận một cửa	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục GSBH phân công thụ lý hồ sơ”.</li> <li>- Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả Doanh nghiệp</li> </ul>	Cán bộ văn thư Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp nhận và chuyển cho Lãnh Cục phân công thụ lý	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho bộ phận chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phân công thụ lý	
Bước 4.	Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	¼ ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phân công cho cán bộ thụ lý	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 5.	<p>Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo Cục GSBH phê duyệt, và gửi Thông báo/ Công văn bổ sung hồ sơ qua thông báo của hệ thống hoặc email cho bộ phận một cửa để bộ phận một cửa trả cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	<p>Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa trong vòng 03 ngày, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên: 01 ngày</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng: 1 ngày</li> <li>+ Lãnh đạo Cục: 1 ngày</li> </ul> <p>Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 1/2 ngày.</p>	<p>Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi</li> </ul>	
Bước 6.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục GSBH.</li> <li>- Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận thụ lý phê duyệt	

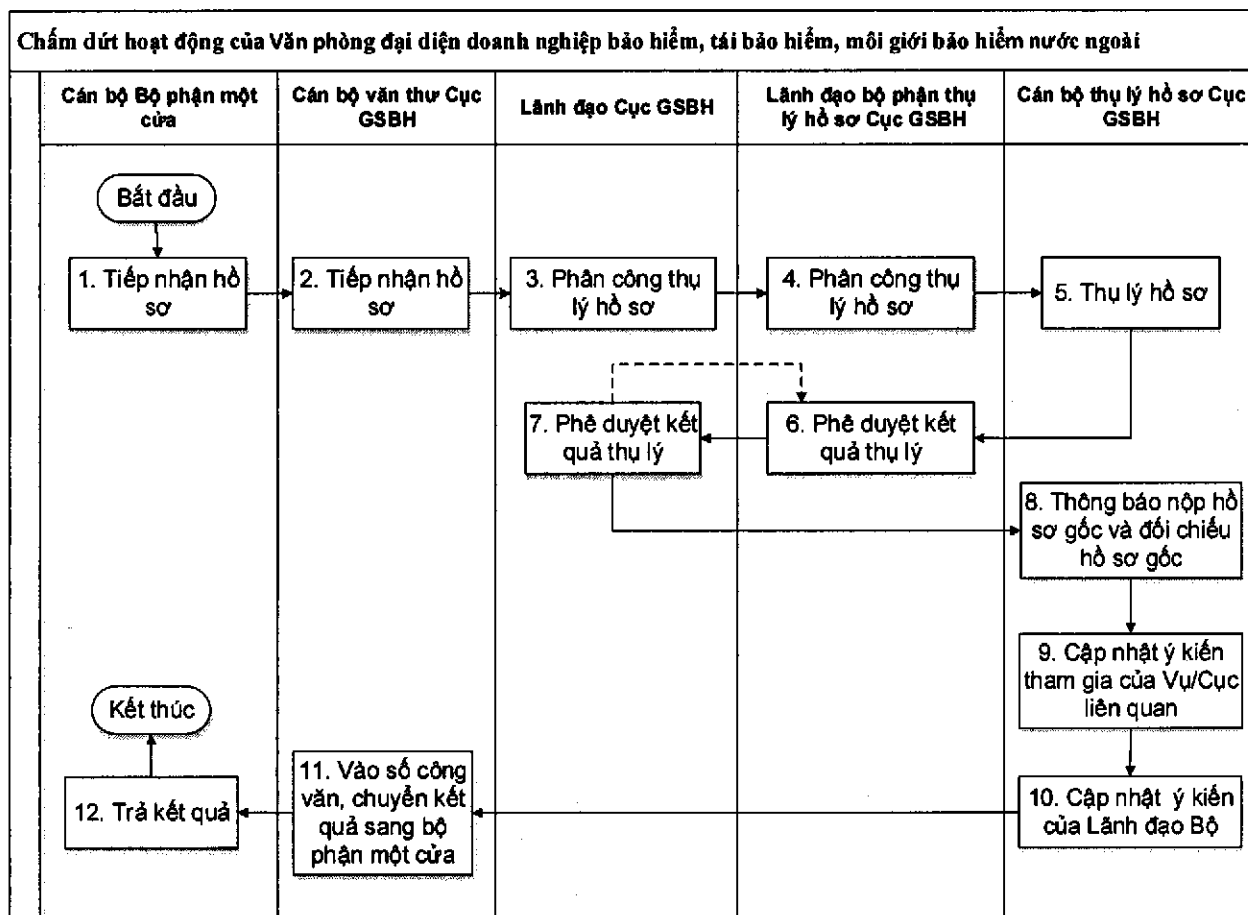
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	xét lại.				
Bước 7.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ thụ lý thông báo Doanh nghiệp nộp bản gốc để thực hiện đối chiếu.</li> <li>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	
Bước 8.	<p>Thông báo Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung.</li> <li>- Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển sang bước xin ý kiến các đơn vị liên quan</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH		<p>Thông báo nộp bản gốc.</p> <p>Kết quả đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử được cập nhật vào hệ thống</p>	
Bước 9.	Cập nhật ý kiến tham gia của Vụ/ Cục có liên quan	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	<p>7 ngày, cụ thể:</p> <p>+ Chuyên viên: 2 ngày</p> <p>+ Lãnh đạo Phòng: 1 ngày</p>	Ý kiến Vụ/ Cục liên quan được cập nhật	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
			+ Lãnh đạo Cục: 1 ngày - Vụ Pháp chế và các đơn vị khác 2 ngày - Cán bộ tổng hợp: 1 ngày		
Bước 10.	Cập nhật ý kiến của Lãnh đạo Bộ Tài chính	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	¼ ngày	Ý kiến lãnh đạo Bộ được cập nhật	
Bước 11.	Vào sổ công văn, hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ văn thư Cục GSBH	¼ ngày	Số công văn được cập nhật	
Bước 12.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ Bộ phận một cửa	¼ ngày	Kết quả xử lý hồ sơ được trả cho Doanh nghiệp	



## 22 Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện doanh nghiệp bảo hiểm, tái bảo hiểm, môi giới bảo hiểm nước ngoài

### 22.1 Sơ đồ



### 22.2 Mô tả

Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: 14 ngày làm việc

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp.	Cán bộ Bộ phận một cửa	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 2.	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục GSBH phân công thụ lý hồ sơ”.</li> <li>- Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả Doanh nghiệp</li> </ul>	Cán bộ văn thư Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp nhận và chuyển cho Lãnh Cục phân công thụ lý	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho bộ phận chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phân công thụ lý	
Bước 4.	<p>Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	¼ ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phân công cho cán bộ thụ lý	
Bước 5.	<p>Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	<p>Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa trong vòng 03 ngày, cụ thể:</p> <p>+ Chuyên viên: 01 ngày</p>	<p>Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi</li> </ul>	

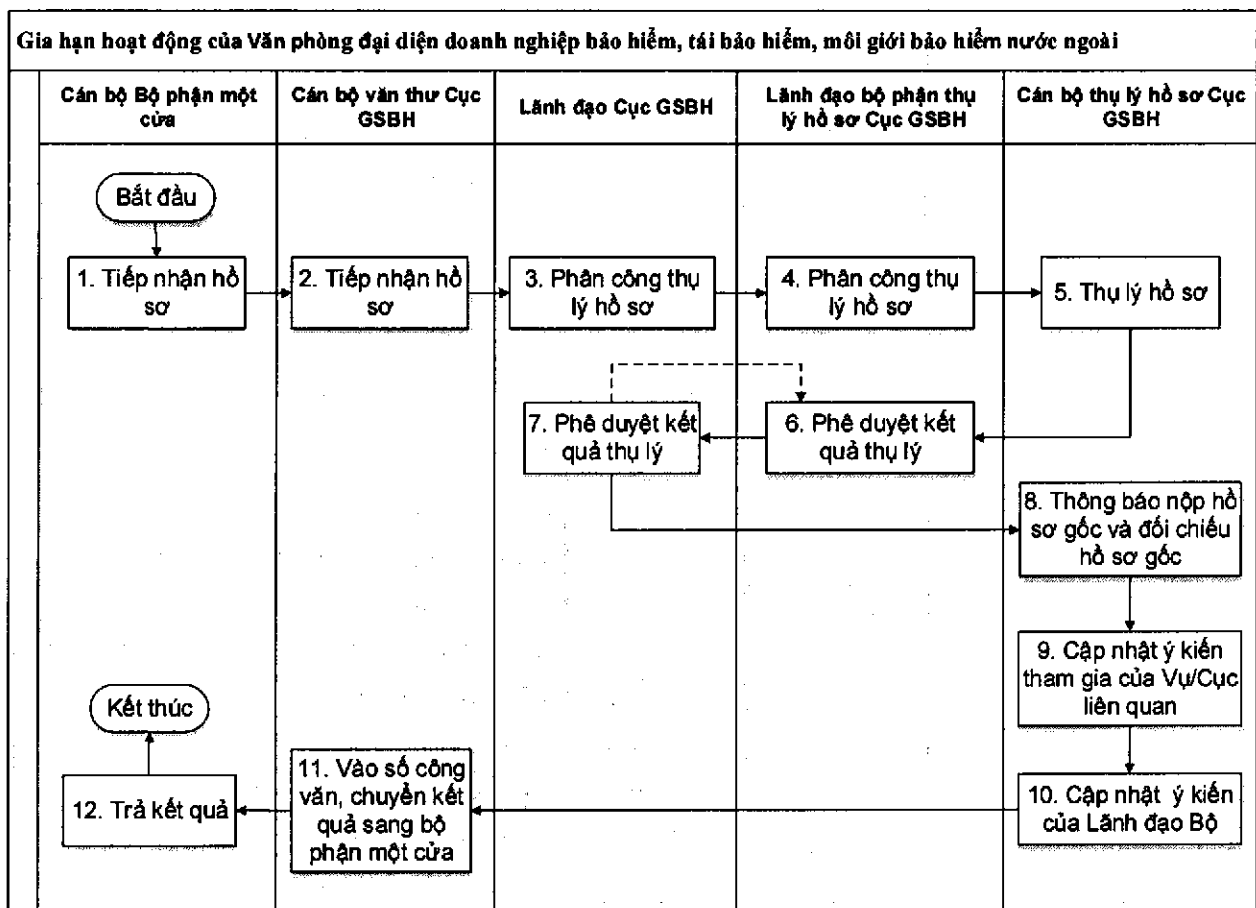
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	Cục GSBH phê duyệt, và gửi Thông báo/Công văn bổ sung hồ sơ qua thông báo của hệ thống hoặc email cho bộ phận một cửa để bộ phận một cửa trả cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.		+ Lãnh đạo Phòng: 1 ngày  + Lãnh đạo Cục: 1 ngày  Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 1/2 ngày.		
Bước 6.	Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý: - Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục GSBH. - Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận thụ lý phê duyệt	
Bước 7.	Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn: - Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ thụ lý thông báo Doanh nghiệp nộp bản gốc để thực hiện đối chiếu. - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ	Lãnh đạo Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	lý hồ sơ để xem xét lại.				
Bước 8.	<p>Thông báo Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung.</li> <li>- Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển sang bước xin ý kiến các đơn vị liên quan</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH		<p>Thông báo nộp bản gốc.</p> <p>Kết quả đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử được cập nhật vào hệ thống</p>	
Bước 9.	Cập nhật ý kiến tham gia của Vụ/ Cục có liên quan	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	<p>7 ngày, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên: 2 ngày</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng: 1 ngày</li> <li>+ Lãnh đạo Cục: 1 ngày</li> <li>- Vụ Pháp chế và các đơn vị khác 2 ngày</li> <li>- Cán bộ tổng hợp: 1 ngày</li> </ul>	Ý kiến Vụ/ Cục liên quan được cập nhật	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 10.	Cập nhật ý kiến của Lãnh đạo Bộ Tài chính	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	¼ ngày	Ý kiến lãnh đạo Bộ được cập nhật	
Bước 11.	Vào sổ công văn, hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ văn thư Cục GSBH	¼ ngày	Số công văn được cập nhật	
Bước 12.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ Bộ phận một cửa	¼ ngày	Kết quả xử lý hồ sơ được trả cho Doanh nghiệp	

## 23 Gia hạn hoạt động của Văn phòng đại diện doanh nghiệp bảo hiểm, tái bảo hiểm, môi giới bảo hiểm nước ngoài

### 23.1 Sơ đồ



## 23.2 Mô tả

Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: 21 ngày làm việc

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp.	Cán bộ Bộ phận một cửa	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	
Bước 2.	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục GSBH phân công thụ lý hồ sơ”.</li> <li>- Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả Doanh nghiệp</li> </ul>	Cán bộ văn thư Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp nhận và chuyển cho Lãnh Cục phân công thụ lý	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho bộ phận chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phân công thụ lý	
Bước 4.	Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	¼ ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phân công cho cán bộ thụ lý	
Bước 5.	Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau:	Cán bộ thụ lý hồ	Đối với	Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ:	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục GSBH phê duyệt, và gửi Thông báo/ Công văn bổ sung hồ sơ qua thông báo của hệ thống hoặc email cho bộ phận một cửa để bộ phận một cửa trả cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.</li> </ul>	sơ Cục GSBH	yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa trong vòng 03 ngày, cụ thể: + Chuyên viên: 01 ngày + Lãnh đạo Phòng: 1 ngày + Lãnh đạo Cục: 1 ngày Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 1/2 ngày.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi</li> </ul>	
Bước 6.	Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục GSBH.</li> <li>- Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận thụ lý phê duyệt	

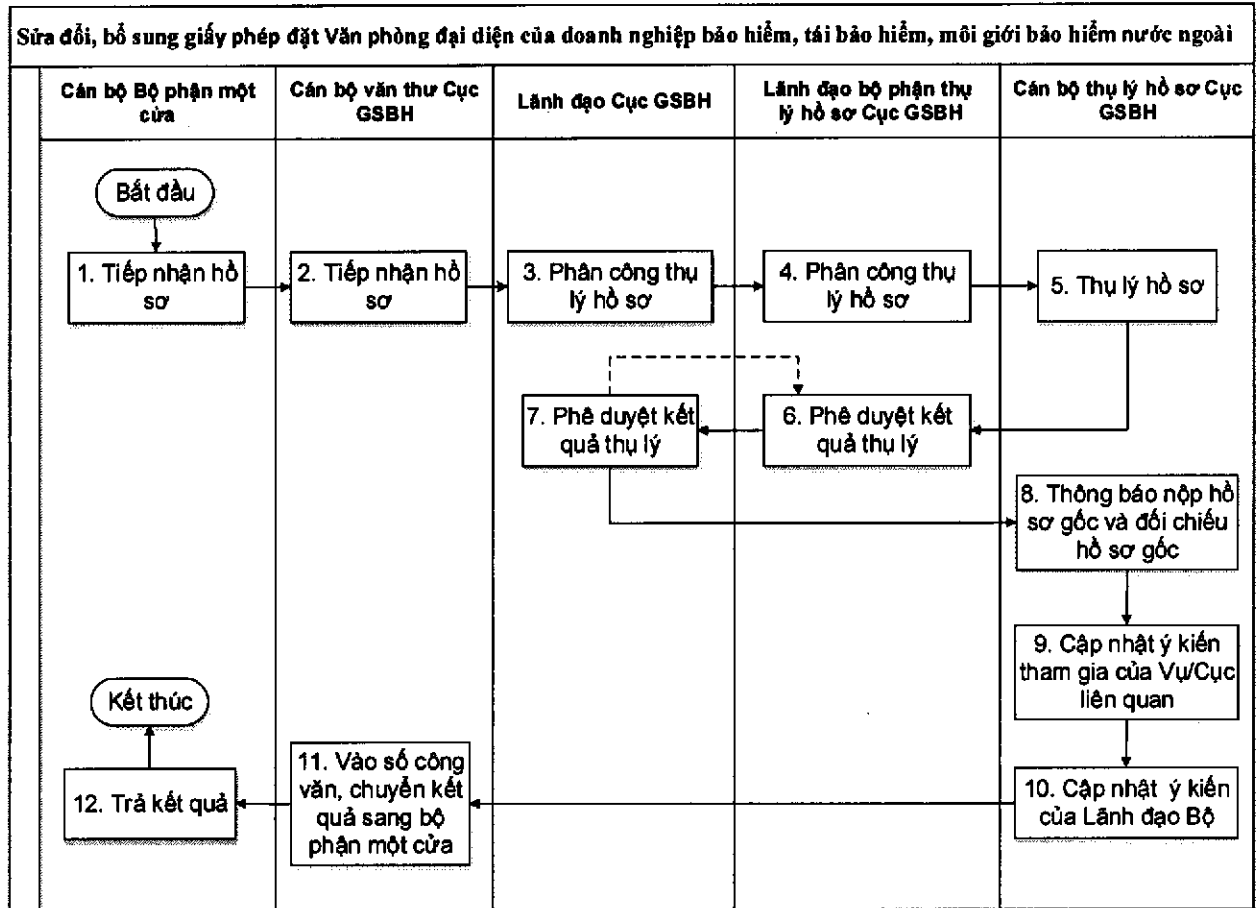
STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 7.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ thụ lý thông báo Doanh nghiệp nộp bản gốc để thực hiện đối chiếu.</li> <li>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	
Bước 8.	<p>Thông báo Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung.</li> <li>- Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển sang bước xin ý kiến các đơn vị liên quan</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH		Thông báo nộp bản gốc. Kết quả đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử được cập nhật vào hệ thống	
Bước 9.	Cập nhật ý kiến tham gia của Vụ/ Cục có liên quan	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	12 ngày, cụ thể: + Chuyên viên: 2 ngày + Lãnh đạo Phòng: 2 ½	Ý kiến Vụ/ Cục liên quan được cập nhật	



STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
			ngày + Lãnh đạo Cục: 2 ½ ngày - Vụ Pháp chế và các đơn vị khác: 03 ngày - Cán bộ tổng hợp: 2 ngày		
Bước 10.	Cập nhật ý kiến của Lãnh đạo Bộ Tài chính	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	¼ ngày	Ý kiến lãnh đạo Bộ được cập nhật	
Bước 11.	Vào sổ công văn, hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ văn thư Cục GSBH	¼ ngày	Số công văn được cập nhật	
Bước 12.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ Bộ phận một cửa	¼ ngày	Kết quả xử lý hồ sơ được trả cho Doanh nghiệp	

## 24 Sửa đổi, bổ sung giấy phép đặt Văn phòng đại diện của doanh nghiệp bảo hiểm, tái bảo hiểm, môi giới bảo hiểm nước ngoài

### 24.1 Sơ đồ



### 24.2 Mô tả

Tổng thời gian giải quyết TTHC theo Quyết định số 2461/QĐ-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa: 13 ngày làm việc

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1.	Tiếp nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp.	Cán bộ Bộ phận một cửa	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển sang hệ thống dịch vụ công trực tuyến.	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 2.	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ chuyển qua bước “Trình lãnh đạo Cục GSBH phân công thụ lý hồ sơ”.</li> <li>- Đối với hồ sơ không hợp lệ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả Doanh nghiệp</li> </ul>	Cán bộ văn thư Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được cán bộ văn thư tiếp nhận và chuyển cho Lãnh Cục phân công thụ lý	
Bước 3.	Phân công thụ lý hồ sơ cho bộ phận chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Cục GSBH	1/2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phân công thụ lý	
Bước 4.	<p>Phân công thụ lý hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ cho cán bộ thụ lý hồ sơ.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	¼ ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận phân công cho cán bộ thụ lý	
Bước 5.	<p>Thụ lý hồ sơ, có các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình phê duyệt: Đối với hồ sơ đủ điều kiện, trình lãnh đạo bộ phận phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Cán bộ thụ lý tham mưu lập yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục GSBH phê duyệt, và</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	<p>Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa trong vòng 03 ngày, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên: 01 ngày</li> <li>+ Lãnh đạo</li> </ul>	<p>Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phê duyệt</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu bổ sung, sửa đổi</li> </ul>	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	gửi Thông báo/ Công văn bổ sung hồ sơ qua thông báo của hệ thống hoặc email cho bộ phận một cửa để bộ phận một cửa trả cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện bổ sung hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện quay lại bước 1.		Phòng: 1 ngày + Lãnh đạo Cục: 1 ngày Trưởng hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 1/2 ngày.		
Bước 6.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ của cán bộ thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý phê duyệt: hồ sơ được chuyển xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục GSBH.</li> <li>- Từ chối kết quả thụ lý hồ sơ: hồ sơ được chuyển trả lại cho Cán bộ thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo bộ phận thụ lý phê duyệt	
Bước 7.	<p>Phê duyệt kết quả thụ lý của bộ phận chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ đủ điều kiện sẽ chuyển cho cán bộ thụ lý thông báo Doanh nghiệp nộp bản gốc để thực hiện đối chiếu.</li> <li>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện trả lại cho Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ để xem xét lại.</li> </ul>	Lãnh đạo Cục GSBH	2 ngày	Hồ sơ được lãnh đạo Cục phê duyệt	
Bước 8.	Thông báo Doanh nghiệp	Cán bộ		Thông báo nộp	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<p>nộp hồ sơ gốc (bản giấy). Sau khi nhận được hồ sơ gốc, cán bộ thụ lý thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ gốc chưa chính xác yêu cầu Doanh nghiệp sửa đổi bổ sung.</li> <li>- Nếu hồ sơ gốc chính xác chuyển sang bước xin ý kiến các đơn vị liên quan</li> </ul>	thụ lý hồ sơ Cục GSBH		<p>bản gốc.</p> <p>Kết quả đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử được cập nhật vào hệ thống</p>	
Bước 9.	Cập nhật ý kiến tham gia của Vụ/ Cục có liên quan	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	<p>5 ½ ngày, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên: 01 ngày</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng: 1 ngày</li> <li>+ Lãnh đạo Cục: 1 ngày</li> <li>-Vụ Pháp chế và các đơn vị khác 02 ngày</li> <li>- Cán bộ tổng hợp: ½ ngày</li> </ul>	Ý kiến Vụ/ Cục liên quan được cập nhật	
Bước 10.	Cập nhật ý kiến của Lãnh đạo Bộ Tài chính	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cục GSBH	¼ ngày	Ý kiến lãnh đạo Bộ được cập nhật	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 11.	Vào sổ công văn, hồ sơ được chuyển sang bước Trả kết quả.	Cán bộ văn thư Cục GSBH	¼ ngày	Số công văn được cập nhật	
Bước 12.	Trả kết quả thụ lý hồ sơ.	Cán bộ Bộ phận một cửa	¼ ngày	Kết quả xử lý hồ sơ được trả cho Doanh nghiệp	