

Số: ~~3121~~ /QĐ-BTC

Hà Nội, ngày ~~09~~ tháng ~~9~~ năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành quy trình nội bộ đối với việc giải quyết của từng thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài chính**

**BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH**

Căn cứ Nghị định số 29/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 2 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 166/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ);

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27 tháng 3 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1356/QĐ-TTg ngày 26 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 2562/QĐ-BTC ngày 23 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 2523/QĐ-BTC ngày 18 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1655/QĐ-BTC ngày 08 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài chính thực hiện và không thực hiện tiếp nhận, trả kết quả tại Bộ phận Một cửa của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ.



## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ đối với việc giải quyết của từng thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài chính thực hiện tiếp nhận, trả kết quả tại Bộ phận Một cửa của Bộ Tài chính và quy trình nội bộ đối với việc giải quyết của từng thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài chính không thực hiện tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa của Bộ Tài chính đối với 11 lĩnh vực: Tin học; kế toán, kiểm toán; quản lý giá; dịch vụ tài chính; kinh doanh bảo hiểm; đầu tư tại Việt Nam; quản lý công sản; quản lý nợ và kinh tế đối ngoại; quản lý đấu thầu; phát triển doanh nghiệp nhà nước; hỗ trợ doanh nghiệp vừa và nhỏ (tại Phụ lục I và Phụ lục II ban hành kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Quy trình nội bộ đối với việc giải quyết của từng thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Kế hoạch và Đầu tư tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 3005/QĐ-BKHĐT ngày 17 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành quy trình nội bộ, quy trình điện tử đối với việc giải quyết của từng thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hết hiệu lực từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định. 

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các đ/c Thứ trưởng;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTT);
- Các đơn vị thuộc Bộ, VP (HC, TT);
- Cục CNTT (để phối hợp t/h và đưa tin);
- Lưu: VT, VP (CCHC) 

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Bích Ngọc**

## DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

| Stt       | Tên đầy đủ                                             | Ký hiệu viết tắt  |
|-----------|--------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>I</b>  | <b>Tên viết tắt các đơn vị thuộc Bộ Tài chính</b>      |                   |
| 1.        | Vụ Giám sát và Thẩm định đầu tư                        | Vụ GSTĐ           |
| 2.        | Vụ Tài chính - Kinh tế ngành                           | Vụ KTN            |
| 3.        | Vụ Các định chế tài chính                              | Vụ ĐCTC           |
| 4.        | Cục Quản lý nợ và kinh tế đối ngoại                    | Cục QLN           |
| 5.        | Cục Quản lý công sản                                   | Cục QLCS          |
| 6.        | Cục Quản lý đầu thầu                                   | Cục QLĐT          |
| 7.        | Cục Quản lý, giám sát bảo hiểm                         | Cục QLBH          |
| 8.        | Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán               | Cục QLKT          |
| 9.        | Cục Quản lý giá                                        | Cục QLG           |
| 10.       | Cục Phát triển doanh nghiệp nhà nước                   | Cục DNNN          |
| 11.       | Cục Phát triển doanh nghiệp tư nhân và kinh tế tập thể | Cục DNTT          |
| 12.       | Cục Công nghệ thông tin và chuyển đổi số               | Cục CNTT          |
| <b>II</b> | <b>Danh mục các từ viết tắt</b>                        |                   |
| 13.       | Ban Công nghệ thông tin và Định phí                    | Ban TTĐP          |
| 14.       | Ban Nghiên cứu khoa học và Đào tạo                     | Ban NCKH/Ban NCĐT |
| 15.       | Ban Tổ chức thi chứng chỉ                              | Ban TCC           |
| 16.       | Bảo hiểm                                               | BH                |
| 17.       | Bộ Tài chính                                           | BTC               |
| 18.       | Bộ phận Một cửa Bộ Tài chính                           | BPMC              |



|     |                                                       |                        |
|-----|-------------------------------------------------------|------------------------|
| 19. | Cơ sở đào tạo                                         | CSĐT                   |
| 20. | Chứng chỉ Bảo hiểm/Môi giới bảo hiểm/Phụ trợ bảo hiểm | Chứng chỉ BH/MGBH/PTBH |
| 21. | Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân                 | CMND/CCCD              |
| 22. | Cổng Dịch vụ công quốc gia                            | Cổng DVCQG             |
| 23. | Công nghiệp tiêu dùng                                 | CNTD                   |
| 24. | Đại lý bảo hiểm                                       | ĐLBH                   |
| 25. | Đăng ký mã số                                         | ĐKMS                   |
| 26. | Dịch vụ công trực tuyến                               | DVCTT                  |
| 27. | Doanh nghiệp                                          | DN                     |
| 28. | Doanh nghiệp bảo hiểm                                 | DNBH                   |
| 29. | Doanh nghiệp nhà nước                                 | DNNN                   |
| 30. | Đơn vị quan hệ ngân sách                              | ĐVQHNS                 |
| 31. | Giấy chứng nhận                                       | GCN                    |
| 32. | Hệ thống quản lý thi chứng chỉ                        | Hệ thống QLTCC         |
| 33. | Hội đồng thi                                          | HĐT                    |
| 34. | Kết quả                                               | KQ                     |
| 35. | Kỳ thi Hình thức 1, hình thức 2                       | Kỳ thi HT1, HT2        |
| 36. | Lãnh đạo Bộ                                           | LĐB                    |
| 37. | Lãnh đạo Cục                                          | LĐC                    |
| 38. | Lãnh đạo Phòng                                        | LĐP                    |
| 39. | Lãnh đạo Vụ                                           | LĐV                    |
| 40. | Nguồn vốn chủ sở hữu                                  | NV CSH                 |
| 41. | Phiếu giải quyết công việc                            | Phiếu GQCV             |

|     |                                        |                    |
|-----|----------------------------------------|--------------------|
| 42. | Quan hệ đối tác công tư                | PPP                |
| 43. | Quản lý dự án địa phương               | QLDADP             |
| 44. | Quyết định                             | QĐ                 |
| 45. | Sửa đổi, bổ sung                       | SĐBS               |
| 46. | Thiết bị lưu trữ dữ liệu tập trung     | VIDIARC            |
| 47. | Thủ tục hành chính                     | TTHC               |
| 48. | Thủ tướng Chính phủ                    | TTCP               |
| 49. | Tổ chức chính trị xã hội (Hình thức 2) | Tổ chức CTXH (HT2) |
| 50. | Văn phòng đại diện                     | VPDD               |
| 51. | Viện Phát triển bảo hiểm Việt Nam      | Viện PTBH          |

## Phụ lục I

# QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐỐI VỚI VIỆC GIẢI QUYẾT CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BỘ TÀI CHÍNH THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA CỦA BỘ TÀI CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số: 3121 /QĐ-BTC ngày 09 tháng 9 năm 2025 của Bộ Tài chính)

## I. LĨNH VỰC KINH DOANH BẢO HIỂM

### 1. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục đăng ký phương pháp, cơ sở tính phí của sản phẩm bảo hiểm vi mô

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Bộ phận thực hiện                              | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                         | Ghi chú |  |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp/tổ chức, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp/tổ chức đồng thời chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp/tổ chức hoàn thiện hồ sơ. | Công chức tại BPMC                             | 0,5 ngày            | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |  |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Văn thư Cục QL BH                              | 0,25 ngày           | Phiếu trình văn bản đến                                                                   |         |  |
| Bước 3 | Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LĐC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                | LĐC QL BH                                      |                     | Bút phê của LĐ Cục QL BH tại Phiếu trình văn bản đến                                      |         |  |
| Bước 4 | Văn thư Cục chuyển phòng/đơn vị chuyên môn được phân công giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Văn thư Cục QL BH                              | 0,25 ngày           |                                                                                           |         |  |
| Bước 5 | LĐP/đơn vị phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | LĐP/ đơn vị                                    |                     | Bút phê của LĐ phòng/đơn vị tại Phiếu trình văn bản đến                                   |         |  |
| Bước 6 | Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra, như sau: →                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                |                     |                                                                                           |         |  |
| 6.1    | <b>Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ (tổng thời gian giải quyết 30 ngày):</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                |                     |                                                                                           |         |  |
|        | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LĐP, LĐC phê duyệt công văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.                                                                                                                                                                                                      | Chuyên viên Cục QL BH trực tiếp thực hiện TTHC | 12,5 ngày           | Công văn gửi BPMC BTC                                                                     |         |  |
|        | BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Công chức                                      | 0,5 ngày            | Phiếu yêu cầu bổ                                                                          |         |  |

| Stt                                                                              | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Bộ phận thực hiện                                                                                                   | Thời gian thực hiện                                                                                                  | Kết quả thực hiện                                                                     | Ghi chú |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                                                                  | sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp/tổ chức kèm theo văn bản của Cục QL BH.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | tại BPMC                                                                                                            |                                                                                                                      | sung, hoàn thiện hồ sơ                                                                |         |
| <b>Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (tổng thời gian giải quyết 30 ngày):</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                     |                                                                                                                      |                                                                                       |         |
| 6.2                                                                              | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan tham gia ý kiến (trong trường hợp cần thiết).<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp/tổ chức.<br>- Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp/tổ chức. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) | 09 ngày (Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 01 ngày) | Công văn xin ý kiến Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan (nếu có) |         |
| Bước 7                                                                           | Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                                                | 01 ngày                                                                                                              |                                                                                       |         |
| Bước 8                                                                           | LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | LDP                                                                                                                 |                                                                                                                      |                                                                                       |         |
| Bước 9                                                                           | LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ.<br>- Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.                                                                                                                                                                           | LDC QL BH                                                                                                           | 01 ngày                                                                                                              | Tờ trình LDB                                                                          |         |
| Bước 10                                                                          | LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | LDB                                                                                                                 | 01 ngày                                                                                                              | Văn bản chấp thuận                                                                    |         |
| Bước 11                                                                          | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | - Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC<br>- Văn thư Cục QL BH<br>- Công chức tại BPMC                               | 0,5 ngày                                                                                                             | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC                                             |         |
| Bước 12                                                                          | BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp/tổ chức.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Công chức tại BPMC                                                                                                  | 0,5 ngày                                                                                                             | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ                                                   |         |

| Stt                                                                           | Trình tự | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện | Ghi chú |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------|---------------------|-------------------|---------|
|                                                                               |          |                   |                     | SƠ                |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b> |          |                   |                     |                   |         |

## 2. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục đề nghị cấp/cấp lại giấy phép thành lập và hoạt động của tổ chức tương hỗ cung cấp bảo hiểm vi mô

### 2.1. Quy trình nội bộ cấp giấy phép thành lập và hoạt động của tổ chức tương hỗ cung cấp bảo hiểm vi mô

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                         | Ghi chú |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của tổ chức tương hỗ, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức tương hỗ đồng thời chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn tổ chức tương hỗ hoàn thiện hồ sơ. | Công chức tại BPMC                   | 0,5 ngày            | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Văn thư Cục QL BH                    | 0,25 ngày           | Phiếu trình văn bản đến                                                                   |         |
| Bước 3 | Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                    | LDC QL BH                            |                     | Bút phê của LDC tại Phiếu trình văn bản đến                                               |         |
| Bước 4 | Văn thư Cục chuyển phòng/đơn vị được phân công giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Văn thư Cục QL BH                    | 0,25 ngày           |                                                                                           |         |
| Bước 5 | LDP/đơn vị phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | LDP/ đơn vị                          |                     | Bút phê của LDP/đơn vị tại Phiếu trình văn bản đến                                        |         |
| Bước 6 | Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra, như sau:                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                      |                     |                                                                                           |         |
| 6.1    | <b>Trường hợp 1, hồ sơ cấp Giấy phép thành lập và hoạt động của tổ chức tương hỗ cung cấp bảo hiểm vi mô chưa đầy đủ và hợp lệ:</b>                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                     |                                                                                           |         |
|        | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt công văn gửi BPMC yêu cầu tổ chức tương hỗ đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.                                                                                                                                                                                          | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC | 19,5 ngày           | Công văn gửi BPMC                                                                         |         |
|        | BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức tương hỗ kèm theo văn bản của Cục QL BH.                                                                                                                                                                                                                                                    | Công chức tại BPMC                   | 0,5 ngày            | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ                                                   |         |
| 6.2    | <b>Trường hợp 2, hồ sơ cấp Giấy phép thành lập và hoạt động của tổ chức tương hỗ cung cấp bảo hiểm vi mô đầy đủ và hợp lệ:</b>                                                                                                                                                                                                                              |                                      |                     |                                                                                           |         |



| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Bộ phận thực hiện                                                                                                         | Thời gian thực hiện                                                                                         | Kết quả thực hiện                                                                       | Ghi chú |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|         | <p>Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi tổ chức tương hỗ.</p> <p>- Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi tổ chức tương hỗ.</p> | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC QL BH, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) | 52 ngày (Thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 05 ngày) | Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) |         |
| Bước 7  | Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                                                      | 02 ngày                                                                                                     |                                                                                         |         |
| Bước 8  | LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | LDP                                                                                                                       | 02 ngày                                                                                                     | Tờ trình LDB                                                                            |         |
| Bước 9  | LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ.<br>Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.                                                                                                                                                                                            | LDC                                                                                                                       |                                                                                                             |                                                                                         |         |
| Bước 10 | LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | LDB                                                                                                                       | 02 ngày                                                                                                     | Giấy phép thành lập và hoạt động                                                        |         |
| Bước 11 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC</p> <p>- Văn thư Cục QL BH</p> <p>- Công chức tại BPMC</p>                      | 0,5 ngày                                                                                                    | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC                                               |         |
| Bước 12 | BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức tương hỗ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Công chức tại BPMC                                                                                                        | 0,5 ngày                                                                                                    | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ                                                  |         |

**Tổng thời gian thực hiện TTHC:**

- Trường hợp 1: Hồ sơ cấp Giấy phép thành lập và hoạt động của tổ chức tương hỗ cung cấp bảo hiểm vi mô chưa đầy đủ và hợp lệ: 21 ngày;

| Stt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Trình tự | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện | Ghi chú |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------|---------------------|-------------------|---------|
| - Trường hợp 2: Hồ sơ cấp Giấy phép thành lập và hoạt động của tổ chức tương hỗ cung cấp bảo hiểm vi mô đầy đủ và hợp lệ: 60 ngày;<br>- Bộ Tài chính công bố các nội dung của Giấy phép thành lập và hoạt động của tổ chức tương hỗ cung cấp bảo hiểm vi mô trên Cổng thông tin điện tử của BTC trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày cấp Giấy phép. |          |                   |                     |                   |         |

## 2.2. Quy trình nội bộ cấp lại giấy phép thành lập và hoạt động tổ chức tương hỗ cung cấp bảo hiểm vi mô

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Bộ phận thực hiện                     | Thời gian thực hiện                 | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của tổ chức tương hỗ, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức tương hỗ; chuyển hồ sơ giải quyết TTHC để Cục QL BH.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn tổ chức tương hỗ hoàn thiện hồ sơ. | Công chức tại BPMC                    | 0,5 ngày                            | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Văn thư Cục                           | 0,25 ngày                           | Phiếu trình văn bản đến                                                                    |         |
| Bước 3 | Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                     | LDC                                   |                                     | Bút phê của LDC                                                                            |         |
| Bước 4 | Văn thư Cục chuyển phòng/đơn vị chuyên môn được phân công giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Văn thư Cục                           | 0,25 ngày                           |                                                                                            |         |
| Bước 5 | LDP/đơn vị phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | LDP/ đơn vị                           |                                     | Bút phê của LDP                                                                            |         |
| Bước 6 | Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra, như sau:                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                     |                                                                                            |         |
| 6.1    | <b>Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                       |                                     |                                                                                            |         |
|        | - Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt công văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.                                                                                                                                                                                         | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC  | 12,5 ngày                           | Công văn gửi BPMC                                                                          |         |
|        | BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức tương hỗ kèm theo văn bản của Cục QL BH.                                                                                                                                                                                                                                                     | Công chức tại BPMC                    | 0,5 ngày                            | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ                                                    |         |
|        | <b>Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                       |                                     |                                                                                            |         |
|        | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan                                                                                                                                                                                                                     | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, | 09 ngày (Trong đó thời gian Vụ Pháp | Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong                          |         |

| Stt                                                                           | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bộ phận thực hiện                                                                     | Thời gian thực hiện                                                              | Kết quả thực hiện                          | Ghi chú |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------|
|                                                                               | phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết).<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi tổ chức tương hỗ.<br>- Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản từ chối gửi tổ chức tương hỗ. | LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)         | chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 01 ngày) | trường hợp cần thiết)                      |         |
| Bước 7                                                                        | Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).                                                                                                                                                                                                   | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                  | 01 ngày                                                                          |                                            |         |
| Bước 8                                                                        | LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.                                                                                                                                                                                  | LDP                                                                                   | 01 ngày                                                                          | Tờ trình LDB                               |         |
| Bước 9                                                                        | LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn.<br>Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ.<br>- Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.                                 | LDC QL BH                                                                             |                                                                                  |                                            |         |
| Bước 10                                                                       | LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.                                                                                                                                                  | LDB                                                                                   | 01 ngày                                                                          | Giấy phép thành lập và hoạt động (cấp lại) |         |
| Bước 11                                                                       | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                                                                                                                                       | - Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC<br>- Văn thư Cục QL BH<br>- Công chức tại BPMC | 0,5 ngày                                                                         | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC  |         |
| Bước 12                                                                       | BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức tương hỗ.                                                                                                                                                                                                                        | Công chức tại BPMC                                                                    | 0,5 ngày                                                                         | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ     |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                       |                                                                                  |                                            |         |

### 3. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập và hoạt động của tổ chức tương hỗ cung cấp bảo hiểm vi mô

#### 3.1. Quy trình nội bộ đề nghị thay đổi nội dung, phạm vi và thời hạn hoạt động



| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Bộ phận thực hiện                                                                                                   | Thời gian thực hiện                                                                                                  | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |  |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của tổ chức tương hỗ, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức tương hỗ; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH để xử lý.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn tổ chức tương hỗ hoàn thiện hồ sơ.                                                            | Công chức tại BPMC                                                                                                  | 0,5 ngày                                                                                                             | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |  |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Văn thư Cục QL BH                                                                                                   | 0,25 ngày                                                                                                            | Phiếu trình văn bản đến                                                                    |         |  |
| Bước 3 | Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | LĐC QL BH                                                                                                           |                                                                                                                      | Bút phê của LDC                                                                            |         |  |
| Bước 4 | Văn thư Cục chuyển phòng/đơn vị chuyên môn được phân công giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Văn thư Cục                                                                                                         | 0,25 ngày                                                                                                            |                                                                                            |         |  |
| Bước 5 | LĐP/đơn vị phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | LĐP/ đơn vị                                                                                                         |                                                                                                                      | Bút phê của LĐP                                                                            |         |  |
| Bước 6 | Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra, như sau:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                     |                                                                                                                      |                                                                                            |         |  |
| 6.1    | <b>Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                     |                                                                                                                      |                                                                                            |         |  |
|        | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt công văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.                                                                                                                                                                                                                                                     | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                                                | 12,5 ngày                                                                                                            | Công văn gửi BPMC                                                                          |         |  |
|        | BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức tương hỗ kèm theo văn bản của Cục QL BH.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Công chức tại BPMC                                                                                                  | 0,5 ngày                                                                                                             | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ                                                    |         |  |
| 6.2    | <b>Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                     |                                                                                                                      |                                                                                            |         |  |
|        | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết).<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi tổ chức tương hỗ.<br>- Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản từ chối gửi tổ chức tương hỗ. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) | 09 ngày (Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 01 ngày) | Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)    |         |  |

| Stt                                                                           | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                        | Bộ phận thực hiện                                                                     | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                         | Ghi chú |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|---------|
| Bước 7                                                                        | Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).                                                                                                                                                                     | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                  | 01 ngày             |                                           |         |
| Bước 8                                                                        | LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.                                                                                                                                                    | LDP                                                                                   | 01 ngày             | Tờ trình LDB                              |         |
| Bước 9                                                                        | LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn.<br>- Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ.<br>- Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ. | LDC                                                                                   |                     |                                           |         |
| Bước 10                                                                       | LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.                                                                                                                    | LDB                                                                                   | 01 ngày             | Giấy phép điều chỉnh                      |         |
| Bước 11                                                                       | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                                                                                                         | - Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC<br>- Văn thư Cục QL BH<br>- Công chức tại BPMC | 0,5 ngày            | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC |         |
| Bước 12                                                                       | BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức tương hỗ.                                                                                                                                                                                          | Công chức tại BPMC                                                                    | 0,5 ngày            | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ    |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                       |                     |                                           |         |

### 3.2. Quy trình nội bộ đề nghị thay đổi tên, địa điểm đặt trụ sở chính

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Bộ phận thực hiện  | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của tổ chức tương hỗ, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức tương hỗ.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn tổ chức tương hỗ hoàn thiện hồ sơ. | Công chức tại BPMC | 0,5 ngày            | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Văn thư Cục QL BH  | 0,25 ngày           | Phiếu trình văn bản đến                                                                    |         |

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Bộ phận thực hiện                                                                                                   | Thời gian thực hiện                                                                                                  | Kết quả thực hiện                                                                       | Ghi chú |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 3 | Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | LDC QLBH                                                                                                            |                                                                                                                      | Bút phê của LDC                                                                         |         |
| Bước 4 | Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Văn thư Cục QLBH                                                                                                    | 0,25 ngày                                                                                                            |                                                                                         |         |
| Bước 5 | LDP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | LDP                                                                                                                 |                                                                                                                      | Bút phê của LDP                                                                         |         |
| Bước 6 | Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra, như sau:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                     |                                                                                                                      |                                                                                         |         |
| 6.1    | <b>Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                     |                                                                                                                      |                                                                                         |         |
|        | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt công văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.                                                                                                                                                                                                                                                    | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                                                | 5,5 ngày                                                                                                             | Công văn gửi BPMC                                                                       |         |
|        | BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức tương hỗ kèm theo văn bản của Cục QLBH.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Công chức tại BPMC                                                                                                  | 0,5 ngày                                                                                                             | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ                                                 |         |
| 6.2    | <b>Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                     |                                                                                                                      |                                                                                         |         |
|        | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết).<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi tổ chức tương hỗ.<br>- Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản từ chối gửi tổ chức tương hỗ. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) | 02 ngày (Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 01 ngày) | Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) |         |
| Bước 7 | Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                                                | 01 ngày                                                                                                              | Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).             |         |
| Bước 8 | LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | LDP                                                                                                                 | 01 ngày                                                                                                              | Tờ trình LDB                                                                            |         |
| Bước 9 | LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | LDC                                                                                                                 |                                                                                                                      |                                                                                         |         |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                          | Bộ phận thực hiện                                                                                                                                   | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                         | Ghi chú |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|---------|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ.</li> <li>- Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.</li> </ul> |                                                                                                                                                     |                     |                                           |         |
| Bước 10 | LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.                                                                                                                      | LDB                                                                                                                                                 | 01 ngày             | Giấy phép điều chỉnh                      |         |
| Bước 11 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC</li> <li>- Văn thư Cục QL BH</li> <li>- Công chức tại BPMC</li> </ul> | 0,5 ngày            | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC |         |
| Bước 12 | BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức tương hồ.                                                                                                                                                                                            | Công chức tại BPMC                                                                                                                                  | 0,5 ngày            | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ    |         |

**Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

#### 4. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục đề nghị giải thể của tổ chức bảo hiểm tương hồ cung cấp bảo hiểm vi mô

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Bộ phận thực hiện  | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                                                  | Ghi chú |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | <p>BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của tổ chức tương hồ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức tương hồ; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn tổ chức tương hồ hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul> | Công chức tại BPMC | 0,5 ngày            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul> |         |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Văn thư Cục QL BH  | 0,25 ngày           | Phiếu trình văn bản đến                                                                                                                            |         |
| Bước 3 | Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                             | LDC QL BH          |                     | Bút phê của LDC                                                                                                                                    |         |
| Bước 4 | Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Văn thư Cục QL BH  | 0,25 ngày           |                                                                                                                                                    |         |



| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Bộ phận thực hiện                                                                                                   | Thời gian thực hiện                                                                                                  | Kết quả thực hiện                                                                       | Ghi chú |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 5  | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | LĐP                                                                                                                 |                                                                                                                      | Bút phê của LĐP                                                                         |         |
| Bước 6  | Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra, như sau:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                     |                                                                                                                      |                                                                                         |         |
| 6.1     | <b>Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                     |                                                                                                                      |                                                                                         |         |
|         | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LĐP, LĐC phê duyệt công văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.                                                                                                                                                                                                                                                   | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                                                | 12,5 ngày                                                                                                            | Công văn gửi BPMC                                                                       |         |
|         | BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức tương hỗ kèm theo văn bản của Cục QLBH.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Công chức tại BPMC                                                                                                  | 0,5 ngày                                                                                                             | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ                                                 |         |
| 6.2     | <b>Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                     |                                                                                                                      |                                                                                         |         |
|         | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐP, LĐC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết).<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi tổ chức tương hỗ.<br>- Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi tổ chức tương hỗ. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LĐP, LĐC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) | 09 ngày (Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 01 ngày) | Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) |         |
| Bước 7  | Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LĐP (nếu có).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                                                | 01 ngày                                                                                                              |                                                                                         |         |
| Bước 8  | LĐP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LĐC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | LĐP                                                                                                                 |                                                                                                                      |                                                                                         |         |
| Bước 9  | LĐC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LĐB. LĐC ký Tờ trình trình LĐB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ.<br>- Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LĐC thì LĐC ký duyệt hồ sơ.                                                                                                                                                                           | LĐC                                                                                                                 | 01 ngày                                                                                                              | Tờ trình LĐB                                                                            |         |
| Bước 10 | LĐB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QLBH. Trường hợp LĐB phê duyệt, Cục QLBH nhận kết quả phê duyệt của LĐB.                                                                                                                                                                                                                                                                                           | LĐB                                                                                                                 | 01 ngày                                                                                                              | Văn bản chấp thuận                                                                      |         |
| Bước 11 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | - Chuyên viên trực tiếp thực                                                                                        | 0,5 ngày                                                                                                             | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC                                               |         |

| Stt                                                                           | Trình tự                                               | Bộ phận thực hiện                                              | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                      | Ghi chú |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------|---------|
|                                                                               |                                                        | hiện TTHC<br>- Văn thư<br>Cục QL BH<br>- Công chức<br>tại BPMC |                     |                                        |         |
| Bước 12                                                                       | BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức tương hồ. | Công chức tại BPMC                                             | 0,5 ngày            | Số theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b> |                                                        |                                                                |                     |                                        |         |

**5. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục thay đổi thành viên Hội đồng quản lý Quỹ bảo hiểm xe cơ giới**

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức tại BPMC                   | 0,5 ngày            | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Văn thư Cục QL BH                    | 0,25 ngày           | Phiếu trình văn bản đến                                                                    |         |
| Bước 3 | Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LĐC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                               | LĐC QL BH                            |                     | Bút phê LĐC                                                                                |         |
| Bước 4 | Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐC.                                                                                                                                                                                                                                                                    | Văn thư Cục QL BH                    | 0,25 ngày           |                                                                                            |         |
| Bước 5 | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | LĐP                                  |                     | Bút phê LĐP                                                                                |         |
| Bước 6 | Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra, như sau:                                                                                                                                                                                                                                                          |                                      |                     |                                                                                            |         |
| 6.1    | <b>Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                      |                     |                                                                                            |         |
|        | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LĐP, LĐC phê duyệt công văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.                                                                                                                                                                     | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC | 8,5 ngày            | Công văn gửi BPMC                                                                          |         |
|        | BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp                                                                                                                                                                                                                                                                   | Chuyên viên tại                      | 0,5 ngày            | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn                                                                |         |

| Stt                                                                            | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Bộ phận thực hiện                                                                                                   | Thời gian thực hiện                                                                                         | Kết quả thực hiện                                                                       | Ghi chú |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                                                                | kèm theo văn bản của Cục QL BH.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | BPMC                                                                                                                |                                                                                                             | thiện hồ sơ                                                                             |         |
| 6.2                                                                            | <b>Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                     |                                                                                                             |                                                                                         |         |
|                                                                                | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết).<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp.<br>- Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) | 05 ngày (Thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 01 ngày) | Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) |         |
| Bước 7                                                                         | Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                                                | 01 ngày                                                                                                     |                                                                                         |         |
| Bước 8                                                                         | LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | LDP                                                                                                                 | 01 ngày                                                                                                     | Tờ trình LDB                                                                            |         |
| Bước 9                                                                         | LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ.<br>- Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.                                                                                                                                                                   | LDC                                                                                                                 |                                                                                                             |                                                                                         |         |
| Bước 10                                                                        | LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.                                                                                                                                                                                                                                                                                 | LDB                                                                                                                 | 01 ngày                                                                                                     | Quyết định thay đổi                                                                     |         |
| Bước 11                                                                        | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | - Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC<br>- Văn thư Cục QL BH<br>- Công chức tại BPMC                               | 0,5 ngày                                                                                                    | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC                                               |         |
| Bước 12                                                                        | BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Công chức tại BPMC                                                                                                  | 0,5 ngày                                                                                                    | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ                                                  |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                     |                                                                                                             |                                                                                         |         |

## 6. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục thành lập hội đồng quản lý Quỹ bảo hiểm xe cơ giới

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Bộ phận thực hiện                                                                                                   | Thời gian thực hiện                                                                     | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |  |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.                                                                         | Công chức tại BPMC                                                                                                  | 0,5 ngày                                                                                | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |  |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Văn thư Cục QL BH                                                                                                   | 0,25 ngày                                                                               | Phiếu trình văn bản đến                                                                    |         |  |
| Bước 3 | Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LĐC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | LĐC QL BH                                                                                                           |                                                                                         | Bút phê LĐC                                                                                |         |  |
| Bước 4 | Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Văn thư Cục QL BH                                                                                                   | 0,25 ngày                                                                               |                                                                                            |         |  |
| Bước 5 | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | LĐP                                                                                                                 |                                                                                         | Bút phê LĐP                                                                                |         |  |
| Bước 6 | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, có 02 trường hợp sau:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                     |                                                                                         |                                                                                            |         |  |
| 6.1    | <b>Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                     |                                                                                         |                                                                                            |         |  |
|        | - Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LĐP, LĐC phê duyệt công văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.                                                                                                                                                                                                                                           | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                                                | 8,5 ngày                                                                                | Công văn gửi BPMC                                                                          |         |  |
|        | BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Công chức tại BPMC                                                                                                  | 0,5 ngày                                                                                | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ                                                    |         |  |
| 6.2    | <b>Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                     |                                                                                         |                                                                                            |         |  |
|        | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐP, LĐC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết).<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình LĐB, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp.<br>- Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình LĐB, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LĐP, LĐC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) | 05 ngày (Thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý nếu có là 01 ngày) | Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)    |         |  |

| Stt                                                                           | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                   | Bộ phận thực hiện                                                                     | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                         | Ghi chú |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|---------|
| Bước 7                                                                        | Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).                                                                                                                                                                | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                  | 01 ngày             |                                           |         |
| Bước 8                                                                        | LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.                                                                                                                                               | LDP                                                                                   | 01 ngày             | Tờ trình LDB                              |         |
| Bước 9                                                                        | LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ.<br>- Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ. | LDC                                                                                   |                     |                                           |         |
| Bước 10                                                                       | LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.                                                                                                               | LDB                                                                                   | 01 ngày             | Quyết định thành lập                      |         |
| Bước 11                                                                       | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                                                                                                    | - Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC<br>- Văn thư Cục QL BH<br>- Công chức tại BPMC | 0,5 ngày            | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC |         |
| Bước 12                                                                       | BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.                                                                                                                                                                                | Công chức tại BPMC                                                                    | 0,5 ngày            | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ    |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b> |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                       |                     |                                           |         |

### 7. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục chi trả từ Quỹ bảo vệ người được bảo hiểm

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Bộ phận thực hiện  | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức tại BPMC | 0,5 ngày            | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |



| Stt                                                                            | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Bộ phận thực hiện                                                                     | Thời gian thực hiện                 | Kết quả thực hiện                                                                            | Ghi chú |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 2                                                                         | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Văn thư Cục QL BH                                                                     | 0,5 ngày                            | Phiếu trình văn bản đến                                                                      |         |
| Bước 3                                                                         | Trình LDC đề phân công phòng chuyên môn xử lý theo chức năng nhiệm vụ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Văn thư Cục QL BH                                                                     |                                     |                                                                                              |         |
| Bước 4                                                                         | Thành lập Hội đồng xem xét chi trả bảo hiểm theo quy định tại khoản 4 Điều 93 Nghị định 46.<br>Phòng chuyên môn được giao thực hiện trình Bộ thành lập Hội đồng bao gồm: Đại diện BTC (Lãnh đạo BTC, LDC QL BH, LĐ phòng NT/PNT), Đại diện Hiệp hội bảo hiểm Việt Nam, Đại diện DN bảo hiểm nhận chuyển giao danh mục bảo hiểm (Trong trường hợp BTC chỉ định DNBH nhận chuyển giao hợp đồng bảo hiểm từ DNBH bị phá sản, mất khả năng thanh toán). | - Phòng chuyên môn<br>- Hội đồng xem xét chi trả bảo hiểm                             | 166,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ | BTC phê duyệt phương án chi trả                                                              |         |
| Bước 5                                                                         | - Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.<br>- Phòng Chuyên môn được giao giải quyết TTHC thực hiện chuyển trả kết quả trên Cổng DVCQG.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | - Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC<br>- Văn thư Cục QL BH<br>- Công chức tại BPMC | 01 ngày                             | Thông báo cho các đối tượng được Quỹ chi trả,<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC |         |
| Bước 6                                                                         | BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Công chức tại BPMC                                                                    | 0,5 ngày                            | Số theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ                                                       |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 169 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                       |                                     |                                                                                              |         |

**8. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục cấp giấy phép thành lập và hoạt động doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp tái bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài tại Việt Nam, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm**

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bộ phận thực hiện  | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh | Công chức tại BPMC | 0,5 ngày            | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                       | Bộ phận thực hiện                                                                                                   | Thời gian thực hiện                                                                                           | Kết quả thực hiện                                                                       | Ghi chú |  |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
|        | ngiệp hoàn thiện hồ sơ.                                                                                                                                                                        |                                                                                                                     |                                                                                                               |                                                                                         |         |  |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                  | Văn thư Cục QL BH                                                                                                   | 0,25 ngày                                                                                                     | Phiếu trình văn bản đến                                                                 |         |  |
| Bước 3 | Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                       | LDC QL BH                                                                                                           |                                                                                                               | Bút phê LDC                                                                             |         |  |
| Bước 4 | Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC.                                                                                                                            | Văn thư Cục QL BH                                                                                                   | 0,25 ngày                                                                                                     |                                                                                         |         |  |
| Bước 5 | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                            | LĐP                                                                                                                 |                                                                                                               | Bút phê LDP                                                                             |         |  |
| Bước 6 | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gồm 02 trường hợp sau:                                                                                                                                |                                                                                                                     |                                                                                                               |                                                                                         |         |  |
| 6.1    | <b>Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ</b>                                                                                                                                               |                                                                                                                     |                                                                                                               |                                                                                         |         |  |
|        | Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyên viên trình LDP, LDC có công văn gửi BPMC thông báo yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ.                                      | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                                                | 28.5 ngày                                                                                                     | Thông báo gửi BPMC                                                                      |         |  |
|        | BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.                                                                                           | Công chức tại BPMC                                                                                                  | 0,5 ngày                                                                                                      | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ                                                 |         |  |
| 6.2    | <b>Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</b>                                                                                                                                                    |                                                                                                                     |                                                                                                               |                                                                                         |         |  |
|        | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết). | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) | 42,5 ngày (Thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 07 ngày) | Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) |         |  |
| Bước 7 | Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).                                                                                                                    | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                                                | 03 ngày                                                                                                       |                                                                                         |         |  |

| Stt                                                                           | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                   | Bộ phận thực hiện                                                                     | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                         | Ghi chú |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|---------|
| Bước 8                                                                        | LĐP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LĐC.                                                                                                                                               | LĐP                                                                                   | 07 ngày             | Tờ trình LĐB                              |         |
| Bước 9                                                                        | LĐC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LĐB. LĐC ký Tờ trình trình LĐB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ.<br>- Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LĐC thì LĐC ký duyệt hồ sơ. | LĐC                                                                                   |                     |                                           |         |
| Bước 10                                                                       | LĐB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LĐB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LĐB.                                                                                                               | LĐB                                                                                   | 05 ngày             | Giấy phép                                 |         |
| Bước 11                                                                       | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                                                                                                    | - Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC<br>- Văn thư Cục QL BH<br>- Công chức tại BPMC | 01 ngày             | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC |         |
| Bước 12                                                                       | BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.                                                                                                                                                                                | Công chức tại BPMC                                                                    | 0,5 ngày            | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ    |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b> |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                       |                     |                                           |         |

**9. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục thay đổi tên, địa điểm đặt trụ sở chính của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp tái bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài tại Việt Nam, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm**

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Bộ phận thực hiện  | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn | Công chức tại BPMC | 0,5 ngày            | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Bộ phận thực hiện                                                                                                   | Thời gian thực hiện                                                                                           | Kết quả thực hiện                                                                       | Ghi chú |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|        | doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                     |                                                                                                               |                                                                                         |         |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Văn thư Cục QL BH                                                                                                   | 0,25 ngày                                                                                                     | Phiếu trình văn bản đến                                                                 |         |
| Bước 3 | Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | LDC QL BH                                                                                                           |                                                                                                               | Bút phê của LDC                                                                         |         |
| Bước 4 | Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Văn thư Cục QL BH                                                                                                   | 0,25 ngày                                                                                                     |                                                                                         |         |
| Bước 5 | LDP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | LDP                                                                                                                 |                                                                                                               | Bút phê của LDP                                                                         |         |
| Bước 6 | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, có 02 trường hợp sau:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                     |                                                                                                               |                                                                                         |         |
| 6.1    | <b>Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                     |                                                                                                               |                                                                                         |         |
|        | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.                                                                                                                                                                                                                                                | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                                                | 5,5 ngày                                                                                                      | Công văn gửi BPMC                                                                       |         |
|        | BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Công chức tại BPMC                                                                                                  | 0,5 ngày                                                                                                      | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ                                                 |         |
| 6.2    | <b>Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                     |                                                                                                               |                                                                                         |         |
|        | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết).<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp.<br>- Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) | 2,75 ngày (Thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 01 ngày) | Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) |         |
| Bước 7 | Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                                                | 0,5 ngày                                                                                                      |                                                                                         |         |
| Bước 8 | LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | LDP                                                                                                                 | 01 ngày                                                                                                       | Tờ trình Bộ                                                                             |         |
| Bước 9 | LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ.<br>- Trường hợp TTHC thuộc thẩm                                                                                                                                                                                                                    | LDC                                                                                                                 |                                                                                                               |                                                                                         |         |

| Stt                                                                                    | Trình tự                                                                                                                     | Bộ phận thực hiện                                                                     | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                         | Ghi chú |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|---------|
|                                                                                        | quyền giải quyết của LĐC thì LĐC ký duyệt hồ sơ.                                                                             |                                                                                       |                     |                                           |         |
| Bước 10                                                                                | LĐB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LĐB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LĐB. | LĐB                                                                                   | 01 ngày             | Văn bản chấp thuận                        |         |
| Bước 11                                                                                | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                      | - Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC<br>- Văn thư Cục QL BH<br>- Công chức tại BPMC | 0,25 ngày           | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC |         |
| Bước 12                                                                                | BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.                                                                  | Công chức tại BPMC                                                                    | 0,5 ngày            | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ    |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b> |                                                                                                                              |                                                                                       |                     |                                           |         |

**10. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục tăng, giảm vốn điều lệ, vốn được cấp của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp tái bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài tại Việt Nam, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm**

**10.1. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục chấp thuận nguyên tắc tăng, giảm vốn điều lệ, vốn được cấp của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp tái bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài tại Việt Nam, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm**

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Bộ phận thực hiện  | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>Trường hợp danh mục hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH.<br>Trường hợp danh mục hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức tại BPMC | 0,5 ngày            | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Văn thư Cục QL BH  | 0,25 ngày           | Phiếu trình văn bản đến                                                                    |         |
| Bước 3 | LĐC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | LĐC                |                     | Bút phê LĐC                                                                                |         |
| Bước 4 | Văn thư Cục chuyên phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐC.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Văn thư Cục QL BH  | 0,25 ngày           |                                                                                            |         |
| Bước 5 | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | LĐP                |                     | Bút phê LĐP                                                                                |         |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bộ phận thực hiện                                                                                                   | Thời gian thực hiện                                                                                                     | Kết quả thực hiện                                                                       | Ghi chú |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 6  | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra như sau:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                     |                                                                                                                         |                                                                                         |         |
| 6.1     | <b>Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                     |                                                                                                                         |                                                                                         |         |
|         | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.                                                                                                                                                                                                                                                 | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                                                | 18,5 ngày                                                                                                               | Công văn gửi BPMC                                                                       |         |
|         | BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QLBH.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Chuyên viên tại BPMC                                                                                                | 0,5 ngày                                                                                                                | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ                                                 |         |
| 6.2     | <b>Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                     |                                                                                                                         |                                                                                         |         |
|         | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết).<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp<br>- Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) | 14 ngày<br>(Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 02 ngày) | Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) |         |
| Bước 7  | Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                                                | 01 ngày                                                                                                                 |                                                                                         |         |
| Bước 8  | LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | LDP                                                                                                                 | 01 ngày                                                                                                                 | Tờ trình LDB                                                                            |         |
| Bước 9  | LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ.<br>- Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.                                                                                                                                                                    | LDC                                                                                                                 |                                                                                                                         |                                                                                         |         |
| Bước 10 | LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QLBH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QLBH nhận kết quả phê duyệt của LDB.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | LDB                                                                                                                 | 02 ngày                                                                                                                 | Văn bản chấp thuận                                                                      |         |
| Bước 11 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | - Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                                              | 0,5 ngày                                                                                                                | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC                                               |         |



| Stt                                                                           | Trình tự                                                    | Bộ phận thực hiện   | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                      | Ghi chú |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|----------------------------------------|---------|
|                                                                               |                                                             | - Văn thư Cục QL BH |                     |                                        |         |
| Bước 12                                                                       | BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm. | Công chức tại BPMC  | 0,5 ngày            | Số theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b> |                                                             |                     |                     |                                        |         |

**10.2. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh tăng, giảm vốn điều lệ, vốn được cấp của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp tái bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài tại Việt Nam, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm**

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện   | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |  |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>Trường hợp danh mục hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH.<br>Trường hợp danh mục hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức tại BPMC                   | 0,5 ngày              | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |  |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Văn thư Cục QL BH                    | 0,25 ngày             | Phiếu trình văn bản đến                                                                    |         |  |
| Bước 3 | LĐC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | LĐC                                  |                       | Bút phê LĐC                                                                                |         |  |
| Bước 4 | Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐC.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Văn thư Cục QL BH                    | 0,25 ngày             |                                                                                            |         |  |
| Bước 5 | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | LDP                                  |                       | Bút phê LDP                                                                                |         |  |
| Bước 6 | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra như sau:                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                      |                       |                                                                                            |         |  |
| 6.1    | <b>Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |                       |                                                                                            |         |  |
|        | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LĐC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.                                                                                                                                                                                        | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC | 18,5 ngày             | Công văn gửi BPMC                                                                          |         |  |
|        | BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.                                                                                                                                                                                                                                                 | Chuyên viên tại BPMC                 | 0,5 ngày              | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ                                                    |         |  |
| 6.2    | <b>Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                      |                       |                                                                                            |         |  |
|        | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LĐC có văn                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Chuyên viên trực tiếp thực           | 14 ngày<br>(Thời gian | Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp                                                                |         |  |

| Stt                                                                           | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Bộ phận thực hiện                                                                        | Thời gian thực hiện                                                                      | Kết quả thực hiện                                           | Ghi chú |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------|
|                                                                               | bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết).<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp<br>- Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp. | hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) | Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 02 ngày) | chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) |         |
| Bước 7                                                                        | Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).                                                                                                                                                                                                                                                               | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                     | 01 ngày                                                                                  |                                                             |         |
| Bước 8                                                                        | LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.                                                                                                                                                                                                                                              | LDP                                                                                      | 01 ngày                                                                                  | Tờ trình LDB                                                |         |
| Bước 9                                                                        | LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ.<br>- Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.                                                                                                | LDC                                                                                      |                                                                                          |                                                             |         |
| Bước 10                                                                       | LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.                                                                                                                                                                                                              | LDB                                                                                      | 02 ngày                                                                                  | Giấy phép điều chỉnh                                        |         |
| Bước 11                                                                       | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | - Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC<br>- Văn thư Cục QL BH                            | 0,5 ngày                                                                                 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC                   |         |
| Bước 12                                                                       | BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.                                                                                                                                                                                                                                                                               | Công chức tại BPMC                                                                       | 0,5 ngày                                                                                 | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ                      |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                          |                                                                                          |                                                             |         |

**11. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục chuyển nhượng cổ phần, phần vốn góp dẫn đến cổ đông, thành viên góp vốn sở hữu 10% vốn điều lệ trở lên hoặc giảm xuống dưới 10% vốn điều lệ**

**11.1. Quy trình nội bộ đề nghị chấp thuận nguyên tắc chuyển nhượng cổ phần, phần vốn góp**

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

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Bộ phận thực hiện                                                                                                   | Thời gian thực hiện                                                                                                  | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |  |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.                                                                       | Công chức tại BPMC                                                                                                  | 0,5 ngày                                                                                                             | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |  |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Văn thư Cục QL BH                                                                                                   | 0,25 ngày                                                                                                            | Phiếu trình văn bản đến                                                                    |         |  |
| Bước 3 | LĐC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | LĐC                                                                                                                 |                                                                                                                      | Bút phê LĐC                                                                                |         |  |
| Bước 4 | Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LĐC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | LĐC QL BH                                                                                                           | 0,25 ngày                                                                                                            |                                                                                            |         |  |
| Bước 5 | Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Văn thư Cục QL BH                                                                                                   |                                                                                                                      | Bút phê LĐP                                                                                |         |  |
| Bước 6 | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                     |                                                                                                                      |                                                                                            |         |  |
| 6.1    | <b>Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                     |                                                                                                                      |                                                                                            |         |  |
|        | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LĐP, LĐC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.                                                                                                                                                                                                                                                | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                                                | 28,5 ngày                                                                                                            | Công văn gửi BPMC                                                                          |         |  |
|        | BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Công chức tại BPMC                                                                                                  | 0,5 ngày                                                                                                             | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ                                                    |         |  |
| 6.2    | <b>Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                     |                                                                                                                      |                                                                                            |         |  |
|        | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐP, LĐC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết).<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình LĐB, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp<br>- Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LĐP, LĐC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) | 24 ngày (Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 03 ngày) | Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)    |         |  |
| Bước 7 | Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LĐP (nếu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Chuyên viên trực tiếp thực                                                                                          | 01 ngày                                                                                                              |                                                                                            |         |  |

| Stt                                                                           | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                   | Bộ phận thực hiện                                                                    | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                         | Ghi chú |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|---------|
|                                                                               | có).                                                                                                                                                                                                                                       | hiện TTHC                                                                            |                     |                                           |         |
| Bước 8                                                                        | LĐP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LĐC.                                                                                                                                               | LĐP                                                                                  | 01 ngày             | Tờ trình LĐB                              |         |
| Bước 9                                                                        | LĐC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LĐB. LĐC ký Tờ trình trình LĐB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ.<br>- Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LĐC thì LĐC ký duyệt hồ sơ. | LĐC                                                                                  |                     |                                           |         |
| Bước 10                                                                       | LĐB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QLBH. Trường hợp LĐB phê duyệt, Cục QLBH nhận kết quả phê duyệt của LĐB.                                                                                                                 | LĐB                                                                                  | 02 ngày             | Văn bản chấp thuận                        |         |
| Bước 11                                                                       | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                                                                                                    | - Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC<br>- Văn thư Cục QLBH<br>- Công chức tại BPMC | 0,5 ngày            | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC |         |
| Bước 12                                                                       | BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.                                                                                                                                                                                | Công chức tại BPMC                                                                   | 0,5 ngày            | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ    |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b> |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                      |                     |                                           |         |

### 11.2. Quy trình nội bộ báo cáo kết quả thực hiện việc chuyển nhượng cổ phần, phần vốn góp

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Bộ phận thực hiện  | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QLBH.<br>Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức tại BPMC | 0,5 ngày            | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Văn thư Cục QLBH   | 0,25 ngày           | Phiếu trình văn bản đến                                                                    |         |
| Bước 3 | Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LĐC phê duyệt, phân                                                                                                                                                                                                                                                                | LĐC QLBH           |                     | Bút phê LĐC                                                                                |         |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Bộ phận thực hiện                                                                                                   | Thời gian thực hiện                                                                                                     | Kết quả thực hiện                                                                       | Ghi chú |  |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
|         | công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                     |                                                                                                                         |                                                                                         |         |  |
| Bước 4  | Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Văn thư Cục QL BH                                                                                                   | 0,25 ngày                                                                                                               |                                                                                         |         |  |
| Bước 5  | LDP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | LDP                                                                                                                 |                                                                                                                         | Bút phê LDP                                                                             |         |  |
| Bước 6  | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gồm 02 trường hợp:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                     |                                                                                                                         |                                                                                         |         |  |
| 6.1     | <b>Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                     |                                                                                                                         |                                                                                         |         |  |
|         | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.                                                                                                                                                                                                                                                  | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                                                | 12,5 ngày                                                                                                               | Công văn gửi BPMC                                                                       |         |  |
|         | BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Công chức tại BPMC                                                                                                  | 0,5 ngày                                                                                                                | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ                                                 |         |  |
| 6.2     | <b>Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                     |                                                                                                                         |                                                                                         |         |  |
|         | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết).<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp.<br>- Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) | 09 ngày<br>(Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 01 ngày) | Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) |         |  |
| Bước 7  | Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                                                | 01 ngày                                                                                                                 |                                                                                         |         |  |
| Bước 8  | LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | LDP                                                                                                                 | 01 ngày                                                                                                                 | Tờ trình LDB                                                                            |         |  |
| Bước 9  | LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ.<br>- Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.                                                                                                                                                                     | LDC                                                                                                                 |                                                                                                                         |                                                                                         |         |  |
| Bước 10 | LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | LDB                                                                                                                 | 1 ngày                                                                                                                  | Giấy phép điều chỉnh                                                                    |         |  |

| Stt                                                                            | Trình tự                                                    | Bộ phận thực hiện                                                                     | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                         | Ghi chú |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|---------|
|                                                                                | LĐB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LĐB.    |                                                                                       |                     |                                           |         |
| Bước 11                                                                        | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                     | - Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC<br>- Văn thư Cục QL BH<br>- Công chức tại BPMC | 0,5 ngày            | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC |         |
| Bước 12                                                                        | BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm. | Công chức tại BPMC                                                                    | 0,5 ngày            | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ    |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</b> |                                                             |                                                                                       |                     |                                           |         |

**12. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục thay đổi nội dung, phạm vi, thời hạn hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp tái bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài tại Việt Nam, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm**

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Bộ phận thực hiện  | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức tại BPMC | 0,5 ngày            | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Văn thư Cục QL BH  | 0,25 ngày           | Phiếu trình văn bản đến                                                                    |         |
| Bước 3 | Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LĐC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                               | LĐC QL BH          |                     | Bút phê LĐC                                                                                |         |
| Bước 4 | Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐC.                                                                                                                                                                                                                                                                    | Văn thư Cục QL BH  | 0,25 ngày           |                                                                                            |         |
| Bước 5 | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | LĐP                |                     | Bút phê LĐP                                                                                |         |
| Bước 6 | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, có 02 trường hợp sau:                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |                     |                                                                                            |         |
| 6.1    | <b>Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |                     |                                                                                            |         |
|        | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Chuyên viên        | 18,5 ngày           | Công văn gửi                                                                               |         |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Bộ phận thực hiện                                                                                                   | Thời gian thực hiện                                                                                                     | Kết quả thực hiện                                                                       | Ghi chú |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|         | hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | trực tiếp thực hiện TTHC                                                                                            |                                                                                                                         | BPMC                                                                                    |         |
|         | BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Chuyên viên tại BPMC                                                                                                | 0,5 ngày                                                                                                                | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ                                                 |         |
| 6.2     | <b>Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                     |                                                                                                                         |                                                                                         |         |
|         | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết).<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp.<br>- Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) | 14 ngày<br>(Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 02 ngày) | Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) |         |
| Bước 7  | Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                                                | 01 ngày                                                                                                                 |                                                                                         |         |
| Bước 8  | LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | LDP                                                                                                                 |                                                                                                                         |                                                                                         |         |
| Bước 9  | LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ.<br>- Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.                                                                                                                                                                   | LDC                                                                                                                 | 01 ngày                                                                                                                 | Tờ trình Bộ                                                                             |         |
| Bước 10 | LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.                                                                                                                                                                                                                                                                                 | LDB                                                                                                                 | 02 ngày                                                                                                                 | Giấy phép điều chỉnh                                                                    |         |
| Bước 11 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | - Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC<br>- Văn thư Cục QL BH<br>- Công chức tại BPMC                               | 0,5 ngày                                                                                                                | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC                                               |         |
| Bước    | BPMC trả kết quả giải quyết TTHC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Công chức                                                                                                           | 0,5 ngày                                                                                                                | Sổ theo dõi                                                                             |         |



| Stt                                                                           | Trình tự                   | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện          | Ghi chú |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------|---------------------|----------------------------|---------|
| 12                                                                            | cho doanh nghiệp bảo hiểm. | tại BPMC          |                     | quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b> |                            |                   |                     |                            |         |

**13. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức tổ chức hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp tái bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm**

**13.1. Quy trình nội bộ đề nghị chấp thuận nguyên tắc chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức tổ chức hoạt động**

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |  |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức tại BPMC                   | 0,5 ngày            | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |  |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Văn thư Cục QL BH                    | 0,25 ngày           | Phiếu trình văn bản đến                                                                    |         |  |
| Bước 3 | Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                               | LDC QL BH                            |                     | Bút phê LDC                                                                                |         |  |
| Bước 4 | Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC.                                                                                                                                                                                                                                                                    | Văn thư Cục QL BH                    | 0,25 ngày           |                                                                                            |         |  |
| Bước 5 | LDP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | LDP                                  |                     | Bút phê LDP                                                                                |         |  |
| Bước 6 | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gồm 02 trường hợp sau:                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                      |                     |                                                                                            |         |  |
| 6.1    | <b>Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                      |                     |                                                                                            |         |  |
|        | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.                                                                                                                                                                          | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC | 28,5 ngày           | Công văn gửi BPMC                                                                          |         |  |
|        | BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.                                                                                                                                                                                                                                   | Công chức tại BPMC                   | 0,5 ngày            | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ                                                    |         |  |
| 6.2    | <b>Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                      |                     |                                                                                            |         |  |
|        | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề                                                                                                                                                                                                                                                             | Chuyên viên trực                     | 24 ngày (Trong đó   | Công văn lấy ý kiến Vụ                                                                     |         |  |

| Stt                                                                           | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Bộ phận thực hiện                                                                                    | Thời gian thực hiện                                                                                | Kết quả thực hiện                                                | Ghi chú |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------|
|                                                                               | <p>ngợi Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp</p> <p>- Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.</p> | tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)   | thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 03 ngày) | Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) |         |
| Bước 7                                                                        | Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).                                                                                                                                                                                                                                                                     | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                                 | 01 ngày                                                                                            |                                                                  |         |
| Bước 8                                                                        | LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.                                                                                                                                                                                                                                                    | LDP                                                                                                  |                                                                                                    |                                                                  |         |
| Bước 9                                                                        | <p>LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ.</p> <p>- Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.</p>                                                                                           | LDC                                                                                                  | 01 ngày                                                                                            | Tờ trình LDB                                                     |         |
| Bước 10                                                                       | LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.                                                                                                                                                                                                                    | LDB                                                                                                  | 02 ngày                                                                                            | Văn bản chấp thuận                                               |         |
| Bước 11                                                                       | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC</p> <p>- Văn thư Cục QL BH</p> <p>- Công chức tại BPMC</p> | 0,5 ngày                                                                                           | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC                        |         |
| Bước 12                                                                       | BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Công chức tại BPMC                                                                                   | 0,5 ngày                                                                                           | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ                           |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                      |                                                                                                    |                                                                  |         |

### 13.2. Quy trình nội bộ báo cáo kết quả thực hiện chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức tổ chức hoạt động

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Bộ phận thực hiện                                                                             | Thời gian thực hiện                                                                                         | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |  |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.           | Công chức tại BPMC                                                                            | 0,5 ngày                                                                                                    | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |  |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Văn thư Cục QL BH                                                                             | 0,25 ngày                                                                                                   | Phiếu trình văn bản đến                                                                    |         |  |
| Bước 3 | Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LĐC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                         | LĐC QL BH                                                                                     |                                                                                                             | Bút phê LĐC                                                                                |         |  |
| Bước 4 | Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐC.                                                                                                                                                                                                                                                                              | Văn thư Cục QL BH                                                                             | 0,25 ngày                                                                                                   |                                                                                            |         |  |
| Bước 5 | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                              | LĐP                                                                                           |                                                                                                             | Bút phê LĐP                                                                                |         |  |
| Bước 6 | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gồm 02 trường hợp:                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                               |                                                                                                             |                                                                                            |         |  |
| 6.1    | <b>Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                               |                                                                                                             |                                                                                            |         |  |
|        | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LĐP, LĐC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.                                                                                                                                                                                    | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                          | 12,5 ngày                                                                                                   | Công văn gửi BPMC                                                                          |         |  |
|        | BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.                                                                                                                                                                                                                                             | Chuyên viên tại BPMC                                                                          | 0,5 ngày                                                                                                    | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ                                                    |         |  |
| 6.2    | <b>Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                               |                                                                                                             |                                                                                            |         |  |
|        | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐP, LĐC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết).<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình LĐB, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp<br>- Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LĐP, LĐC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong | 09 ngày (Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là | Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)    |         |  |

| Stt                                                                           | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                        | Bộ phận thực hiện                                                                     | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                         | Ghi chú |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|---------|
|                                                                               | thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.                                                                                                                                                                                    | trường hợp cần thiết)                                                                 | 01 ngày)            |                                           |         |
| Bước 7                                                                        | Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).                                                                                                                                                                     | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                  | 01 ngày             |                                           |         |
| Bước 8                                                                        | LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.                                                                                                                                                    | LDP                                                                                   | 01 ngày             | Tờ trình Bộ                               |         |
| Bước 9                                                                        | LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn.<br>- Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ.<br>- Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ. | LDC                                                                                   |                     |                                           |         |
| Bước 10                                                                       | LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.                                                                                                                    | LDB                                                                                   | 01 ngày             | Giấy phép điều chỉnh                      |         |
| Bước 11                                                                       | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                                                                                                         | - Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC<br>- Văn thư Cục QL BH<br>- Công chức tại BPMC | 0,5 ngày            | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC |         |
| Bước 12                                                                       | BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.                                                                                                                                                                                     | Công chức tại BPMC                                                                    | 0,5 ngày            | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ    |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                       |                     |                                           |         |

**14. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục bổ nhiệm, thay đổi Chủ tịch Hội đồng quản trị (Chủ tịch Hội đồng thành viên), Tổng giám đốc (Giám đốc), Chuyên gia tính toán của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp tái bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài tại Việt Nam, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm**

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                      | Bộ phận thực hiện  | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                         | Ghi chú |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh | Công chức tại BPMC | 0,5 ngày            | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình |         |

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Bộ phận thực hiện                                                                                                   | Thời gian thực hiện                                                                                                    | Kết quả thực hiện                                                                       | Ghi chú |  |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
|        | nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                     |                                                                                                                        | giải quyết hồ sơ                                                                        |         |  |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Văn thư Cục QL BH                                                                                                   | 0,25 ngày                                                                                                              | Phiếu trình văn bản đến                                                                 |         |  |
| Bước 3 | Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | LDC QL BH                                                                                                           |                                                                                                                        | Bút phê LDC                                                                             |         |  |
| Bước 4 | Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Văn thư Cục QL BH                                                                                                   | 0,25 ngày                                                                                                              |                                                                                         |         |  |
| Bước 5 | LDP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | LDP                                                                                                                 |                                                                                                                        | Bút phê LDP                                                                             |         |  |
| Bước 6 | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gồm 02 trường hợp:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                     |                                                                                                                        |                                                                                         |         |  |
| 6.1    | <b>Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                     |                                                                                                                        |                                                                                         |         |  |
|        | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.                                                                                                                                                                                                                                               | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                                                | 5,5 ngày                                                                                                               | Công văn gửi BPMC                                                                       |         |  |
|        | BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Chuyên viên tại BPMC                                                                                                | 0,5 ngày                                                                                                               | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ                                                 |         |  |
| 6.2    | <b>Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                     |                                                                                                                        |                                                                                         |         |  |
|        | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết).<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp<br>- Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) | 2,75 ngày (Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 01 ngày) | Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) |         |  |
| Bước 7 | Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                                                | 0,5 ngày                                                                                                               |                                                                                         |         |  |
| Bước 8 | LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | LDP                                                                                                                 | 01 ngày                                                                                                                | Tờ trình Bộ                                                                             |         |  |
| Bước 9 | LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | LDC                                                                                                                 |                                                                                                                        |                                                                                         |         |  |

| Stt                                                                                    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                          | Bộ phận thực hiện                                                                                                     | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                         | Ghi chú |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|---------|
|                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ.</li> <li>- Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.</li> </ul> |                                                                                                                       |                     |                                           |         |
| Bước 10                                                                                | LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.                                                                                                                      | LDB                                                                                                                   | 01 ngày             | Văn bản chấp thuận                        |         |
| Bước 11                                                                                | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC</li> <li>- Văn thư Cục QL BH</li> </ul> | 0,25 ngày           | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC |         |
| Bước 12                                                                                | BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.                                                                                                                                                                                       | Công chức tại BPMC                                                                                                    | 0,5 ngày            | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ    |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                       |                     |                                           |         |

**15. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục mở, chấm dứt, thay đổi địa điểm chi nhánh, văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp tái bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm**

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Bộ phận thực hiện  | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                                                  | Ghi chú |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | <p>BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul> | Công chức tại BPMC | 0,5 ngày            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul> |         |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Văn thư Cục QL BH  | 0,25 ngày           | Phiếu trình văn bản đến                                                                                                                            |         |
| Bước 3 | Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                                           | LDC QL BH          |                     | Bút phê LDC                                                                                                                                        |         |
| Bước 4 | Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Văn thư Cục QL BH  | 0,25 ngày           |                                                                                                                                                    |         |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Bộ phận thực hiện                                                                                                  | Thời gian thực hiện                                                                                                    | Kết quả thực hiện                                                                       | Ghi chú |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 5  | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | LĐP                                                                                                                |                                                                                                                        | Bút phê LĐP                                                                             |         |
| Bước 6  | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gồm 02 trường hợp:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                    |                                                                                                                        |                                                                                         |         |
| 6.1     | <b>Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                    |                                                                                                                        |                                                                                         |         |
|         | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LĐP, LĐC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.                                                                                                                                                                                                                                               | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                                               | 5,5 ngày                                                                                                               | Công văn gửi BPMC                                                                       |         |
|         | BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Công chức tại BPMC                                                                                                 | 0,5 ngày                                                                                                               | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ                                                 |         |
| 6.2     | <b>Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                    |                                                                                                                        |                                                                                         |         |
|         | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐP, LĐC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết).<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp<br>- Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LĐP, LĐC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan trong trường hợp cần thiết) | 2,75 ngày (Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 01 ngày) | Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) |         |
| Bước 7  | Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LĐP (nếu có).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                                               | 0,5 ngày                                                                                                               |                                                                                         |         |
| Bước 8  | LĐP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LĐC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | LĐP                                                                                                                | 01 ngày                                                                                                                | Tờ trình LĐB                                                                            |         |
| Bước 9  | LĐC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LĐB. LĐC ký Tờ trình trình LĐB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ.<br>- Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LĐC thì LĐC ký duyệt hồ sơ.                                                                                                                                                                  | LĐC                                                                                                                |                                                                                                                        |                                                                                         |         |
| Bước 10 | LĐB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LĐB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LĐB.                                                                                                                                                                                                                                                                                | LĐB                                                                                                                | 01 ngày                                                                                                                | Văn bản ghi nhận                                                                        |         |



| Stt                                                                           | Trình tự                                                    | Bộ phận thực hiện                                                                     | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                         | Ghi chú |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|---------|
| Bước 11                                                                       | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                     | - Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC<br>- Văn thư Cục QL BH<br>- Công chức tại BPMC | 0,25 ngày           | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC |         |
| Bước 12                                                                       | BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm. | Công chức tại BPMC                                                                    | 0,5 ngày            | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ    |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b> |                                                             |                                                                                       |                     |                                           |         |

**16. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục mở chi nhánh, văn phòng đại diện và các hình thức hiện diện thương mại khác tại nước ngoài của doanh nghiệp môi giới bảo hiểm**

**16.1. Quy trình nội bộ đề nghị chấp thuận nguyên tắc mở chi nhánh, văn phòng đại diện và các hình thức hiện diện thương mại khác tại nước ngoài**

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Bộ phận thực hiện  | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                        | Ghi chú |  |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức tại BPMC | 0,5 ngày            | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |  |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Văn thư Cục QL BH  | 0,25 ngày           | Phiếu trình văn bản đến                                                                  |         |  |
| Bước 3 | Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LĐC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                               | LĐC QL BH          |                     | Bút phê LĐC                                                                              |         |  |
| Bước 4 | Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐC.                                                                                                                                                                                                                                                                    | Văn thư Cục QL BH  | 0,25 ngày           |                                                                                          |         |  |
| Bước 5 | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | LĐP                |                     | Bút phê LĐP                                                                              |         |  |
| Bước 6 | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gồm 02 trường hợp:                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                     |                                                                                          |         |  |
| 6.1    | <b>Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |                     |                                                                                          |         |  |
|        | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LĐP, LĐC phê duyệt                                                                                                                                                                                                                                                                      | Chuyên viên trực   | 12,5 ngày           | Công văn gửi BPMC                                                                        |         |  |

|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                     |                                                                                                                      |                                                                                         |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                               | văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | tiếp thực hiện TTHC                                                                                                 |                                                                                                                      |                                                                                         |  |
|                                                                               | BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Chuyên viên tại BPMC                                                                                                | 0,5 ngày                                                                                                             | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ                                                 |  |
| 6.2                                                                           | <b>Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                     |                                                                                                                      |                                                                                         |  |
|                                                                               | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết).<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp<br>- Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) | 09 ngày (Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 01 ngày) | Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) |  |
| Bước 7                                                                        | Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                                                | 01 ngày                                                                                                              |                                                                                         |  |
| Bước 8                                                                        | LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | LDP                                                                                                                 | 01 ngày                                                                                                              | Tờ trình LDB                                                                            |  |
| Bước 9                                                                        | LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ.<br>- Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.                                                                                                                                                                  | LDC                                                                                                                 |                                                                                                                      |                                                                                         |  |
| Bước 10                                                                       | LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.                                                                                                                                                                                                                                                                                | LDB                                                                                                                 | 01 ngày                                                                                                              | Văn bản chấp thuận                                                                      |  |
| Bước 11                                                                       | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | - Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC<br>- Văn thư Cục QL BH                                                       | 0,5 ngày                                                                                                             | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC                                               |  |
| Bước 12                                                                       | BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Công chức tại BPMC                                                                                                  | 0,5 ngày                                                                                                             | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ                                                  |  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                     |                                                                                                                      |                                                                                         |  |

**16.2. Quy trình nội bộ báo cáo kết quả thực hiện sau khi hoàn thành việc mở chi nhánh, văn phòng đại diện, các hình thức hiện diện thương mại khác tại nước ngoài**

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Bộ phận thực hiện                                                                             | Thời gian thực hiện                                                                                          | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |  |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.          | Công chức tại BPMC                                                                            | 0,5 ngày                                                                                                     | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |  |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Văn thư Cục QL BH                                                                             | 0,25 ngày                                                                                                    | Phiếu trình văn bản đến                                                                    |         |  |
| Bước 3 | Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LĐC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                        | LĐC QL BH                                                                                     |                                                                                                              | Bút phê LĐC                                                                                |         |  |
| Bước 4 | Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐC.                                                                                                                                                                                                                                                                             | Văn thư Cục QL BH                                                                             | 0,25 ngày                                                                                                    |                                                                                            |         |  |
| Bước 5 | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | LĐP                                                                                           |                                                                                                              | Bút phê LĐP                                                                                |         |  |
| Bước 6 | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gồm 02 trường hợp:                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                               |                                                                                                              |                                                                                            |         |  |
| 6.1    | <b>Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                               |                                                                                                              |                                                                                            |         |  |
|        | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LĐP, LĐC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.                                                                                                                                                                                   | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                          | 5,5 ngày                                                                                                     | Công văn gửi BPMC                                                                          |         |  |
|        | BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.                                                                                                                                                                                                                                            | Chuyên viên tại BPMC                                                                          | 0,5 ngày                                                                                                     | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ                                                    |         |  |
| 6.2    | <b>Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                               |                                                                                                              |                                                                                            |         |  |
|        | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐP, LĐC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết).<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp<br>- Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LĐP, LĐC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong | 2,5 ngày (Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là | Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)    |         |  |

| Stt                                                                           | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                   | Bộ phận thực hiện                                             | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                         | Ghi chú |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|---------|
|                                                                               | thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp.                                                                                                                                                                                | trường hợp cần thiết)                                         | 01 ngày)            |                                           |         |
| Bước 7                                                                        | Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).                                                                                                                                                                | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                          | 0,5 ngày            |                                           |         |
| Bước 8                                                                        | LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LĐC.                                                                                                                                               | LDP                                                           | 01 ngày             | Tờ trình LDB                              |         |
| Bước 9                                                                        | LĐC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LĐC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ.<br>- Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LĐC thì LĐC ký duyệt hồ sơ. | LĐC                                                           |                     |                                           |         |
| Bước 10                                                                       | LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.                                                                                                               | LDB                                                           | 01 ngày             | Văn bản ghi nhận                          |         |
| Bước 11                                                                       | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                                                                                                    | - Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC<br>- Văn thư Cục QL BH | 0,5 ngày            | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC |         |
| Bước 12                                                                       | BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.                                                                                                                                                                                | Công chức tại BPMC                                            | 0,5 ngày            | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ    |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b> |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                               |                     |                                           |         |

### 17. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục đăng ký phương pháp, cơ sở tính phí bảo hiểm

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Bộ phận thực hiện  | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH.<br>Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ | Công chức tại BPMC | 0,5 ngày            | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Văn thư Cục QL BH  | 0,25 ngày           | Phiếu trình văn bản đến                                                                    |         |

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Bộ phận thực hiện                                                                                                  | Thời gian thực hiện                                                                                                  | Kết quả thực hiện                                                                       | Ghi chú |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 3 | LĐC QL BH phân công cho phòng/ đơn vị giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | LĐC QL BH                                                                                                          |                                                                                                                      | Bút phê của LĐC QL BH                                                                   |         |
| Bước 4 | Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LĐC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | LĐC QL BH                                                                                                          | 0,25 ngày                                                                                                            |                                                                                         |         |
| Bước 5 | Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Văn thư Cục QL BH                                                                                                  |                                                                                                                      | Bút phê LDP                                                                             |         |
| Bước 6 | Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra, như sau:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                    |                                                                                                                      |                                                                                         |         |
| 6.1    | <b>Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                    |                                                                                                                      |                                                                                         |         |
|        | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LĐC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.                                                                                                                                                                                                                                                | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                                               | 28,5 ngày                                                                                                            | Công văn gửi BPMC                                                                       |         |
|        | BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Công chức tại BPMC                                                                                                 | 0,5 ngày                                                                                                             | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ                                                 |         |
| 6.2    | <b>Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (tổng thời gian giải quyết 30 ngày):</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                    |                                                                                                                      |                                                                                         |         |
|        | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LĐC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết).<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp.<br>- Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LĐC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan trong trường hợp cần thiết) | 24 ngày (Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 03 ngày) | Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) |         |
| Bước 7 | Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                                               | 01 ngày                                                                                                              |                                                                                         |         |
| Bước 8 | LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LĐC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | LDP                                                                                                                | 01 ngày                                                                                                              | Tờ trình LDB                                                                            |         |
| Bước 9 | LĐC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LĐC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ.<br>- Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LĐC thì LĐC ký duyệt hồ sơ.                                                                                                                                                                   | LĐC                                                                                                                |                                                                                                                      |                                                                                         |         |

| Stt                                                                           | Trình tự                                                                                                                     | Bộ phận thực hiện                                                                     | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                         | Ghi chú |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|---------|
| Bước 10                                                                       | LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB. | LDB                                                                                   | 02 ngày             | Văn bản chấp thuận                        |         |
| Bước 11                                                                       | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                      | - Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC<br>- Văn thư Cục QL BH<br>- Công chức tại BPMC | 0,5 ngày            | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC |         |
| Bước 12                                                                       | BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.                                                                  | Công chức tại BPMC                                                                    | 0,5 ngày            | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ    |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b> |                                                                                                                              |                                                                                       |                     |                                           |         |

### 18. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục chuyển giao danh mục hợp đồng bảo hiểm

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Bộ phận thực hiện  | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH.<br>Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức tại BPMC | 0,5 ngày            | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Văn thư Cục QL BH  | 0,25 ngày           | Phiếu trình văn bản đến                                                                    |         |
| Bước 3 | LĐC phân công cho phòng/ đơn vị chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                             | LĐC QL BH          |                     | Bút phê của LĐC QL BH tại Phiếu trình văn bản đến                                          |         |
| Bước 4 | Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LĐC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                           | LĐC QL BH          | 0,25 ngày           | Bút phê LĐC                                                                                |         |
| Bước 5 | Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của                                                                                                                                                                                                                                                                     | Văn thư Cục QL BH  |                     |                                                                                            |         |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Bộ phận thực hiện                                                                                                   | Thời gian thực hiện                                                                                                  | Kết quả thực hiện                                                                       | Ghi chú |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|         | LĐC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                     |                                                                                                                      |                                                                                         |         |
| Bước 6  | Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ: Có 02 trường hợp xảy ra, như sau:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                     |                                                                                                                      |                                                                                         |         |
|         | <b>Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ (tổng thời gian giải quyết 30 ngày):</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                     |                                                                                                                      |                                                                                         |         |
| 6.1     | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.                                                                                                                                                                                                                                               | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                                                | 28,5 ngày                                                                                                            | Công văn gửi BPMC                                                                       |         |
|         | BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Công chức tại BPMC                                                                                                  | 0,5 ngày                                                                                                             | Thông báo hoàn thiện hồ sơ                                                              |         |
|         | <b>Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (tổng thời gian giải quyết 30 ngày):</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                     |                                                                                                                      |                                                                                         |         |
| 6.2     | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết).<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp<br>- Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) | 24 ngày (Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 03 ngày) | Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) |         |
| Bước 7  | Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                                                | 01 ngày                                                                                                              |                                                                                         |         |
| Bước 8  | LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | LDP                                                                                                                 |                                                                                                                      |                                                                                         |         |
| Bước 9  | LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn.<br>- Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ.<br>- Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.                                                                                                                                                             | LDC                                                                                                                 | 01 ngày                                                                                                              | Tờ trình LDB                                                                            |         |
| Bước 10 | LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.                                                                                                                                                                                                                                                                                | LDB                                                                                                                 | 02 ngày                                                                                                              | Văn bản chấp thuận                                                                      |         |
| Bước 11 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | - Chuyên viên trực tiếp thực                                                                                        | 0,5 ngày                                                                                                             | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết                                                    |         |

| Stt                                                                           | Trình tự                                                    | Bộ phận thực hiện                   | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                      | Ghi chú |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|----------------------------------------|---------|
|                                                                               |                                                             | hiện TTHC<br>- Văn thư<br>Cục QL BH |                     | TTHC                                   |         |
| Bước 12                                                                       | BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm. | Công chức tại BPMC                  | 0,5 ngày            | Số theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b> |                                                             |                                     |                     |                                        |         |

**19. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục Đăng ký phương pháp trích lập dự phòng nghiệp vụ**

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |  |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH.<br>Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức tại BPMC                   | 0,5 ngày             | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |  |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Văn thư Cục QL BH                    | 0,25 ngày            | Phiếu trình văn bản đến                                                                    |         |  |
| Bước 3 | Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LĐC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                           | LĐC QL BH                            |                      | Bút phê LĐC                                                                                |         |  |
| Bước 4 | Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐC.                                                                                                                                                                                                                                                                | Văn thư Cục QL BH                    | 0,25 ngày            |                                                                                            |         |  |
| Bước 5 | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                | LĐP                                  |                      | Bút phê LĐP                                                                                |         |  |
| Bước 6 | Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra, như sau:                                                                                                                                                                                                                                                      |                                      |                      |                                                                                            |         |  |
| 6.1    | <b>Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                      |                                                                                            |         |  |
|        | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LĐP, LĐC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.                                                                                                                                                                      | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC | 28,5 ngày            | Công văn gửi BPMC                                                                          |         |  |
|        | BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.                                                                                                                                                                                                                               | Công chức tại BPMC                   | 0,5 ngày             | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ                                                    |         |  |
|        | <b>Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                      |                      |                                                                                            |         |  |
|        | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐP, LĐC có văn                                                                                                                                                                                                                                                                | Chuyên viên trực                     | 24 ngày<br>(Trong đó | Công văn lấy ý kiến Vụ                                                                     |         |  |



| Stt                                                                           | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Bộ phận thực hiện                                                                                  | Thời gian thực hiện                                                                                | Kết quả thực hiện                                                | Ghi chú |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------|
| 6.2                                                                           | bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết).<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp<br>- Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp. | tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) | thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 03 ngày) | Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) |         |
| Bước 7                                                                        | Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).                                                                                                                                                                                                                                                             | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                               | 01 ngày                                                                                            |                                                                  |         |
| Bước 8                                                                        | LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.                                                                                                                                                                                                                                            | LDP                                                                                                | 01 ngày                                                                                            | Tờ trình LDB                                                     |         |
| Bước 9                                                                        | LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ.<br>- Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.                                                                                              | LDC                                                                                                |                                                                                                    |                                                                  |         |
| Bước 10                                                                       | LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.                                                                                                                                                                                                            | LDB                                                                                                | 02 ngày                                                                                            | Văn bản chấp thuận                                               |         |
| Bước 11                                                                       | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | - Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC<br>- Văn thư Cục QL BH<br>- Công chức tại BPMC              | 0,5 ngày                                                                                           | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC                        |         |
| Bước 12                                                                       | BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.                                                                                                                                                                                                                                                                             | Công chức tại BPMC                                                                                 | 0,5 ngày                                                                                           | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ                           |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                    |                                                                                                    |                                                                  |         |

**20. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục thực hiện (hoặc điều chỉnh, chấm dứt) hoạt động đầu tư ra nước ngoài**

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

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Bộ phận thực hiện                                                                                                   | Thời gian thực hiện                                                                                         | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.                                                                      | Công chức tại BPMC                                                                                                  | 0,5 ngày                                                                                                    | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Văn thư Cục QL BH                                                                                                   | 0,25 ngày                                                                                                   | Phiếu trình văn bản đến                                                                    |         |
| Bước 3 | Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LĐC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | LĐC QL BH                                                                                                           |                                                                                                             | Bút phê LĐC                                                                                |         |
| Bước 4 | Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Văn thư Cục QL BH                                                                                                   | 0,25 ngày                                                                                                   |                                                                                            |         |
| Bước 5 | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | LĐP                                                                                                                 |                                                                                                             | Bút phê LĐP                                                                                |         |
| Bước 6 | Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra, như sau:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                     |                                                                                                             |                                                                                            |         |
| 6.1    | <b>Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ (tổng thời gian giải quyết 30 ngày):</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                     |                                                                                                             |                                                                                            |         |
|        | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LĐP, LĐC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.                                                                                                                                                                                                                                               | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                                                | 28,5 ngày                                                                                                   | Công văn gửi BPMC                                                                          |         |
|        | BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Công chức tại BPMC                                                                                                  | 0,5 ngày                                                                                                    | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ                                                    |         |
| 6.2    | <b>Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (tổng thời gian giải quyết 30 ngày):</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                     |                                                                                                             |                                                                                            |         |
|        | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐP, LĐC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết).<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp<br>- Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LĐP, LĐC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) | 24 ngày (Thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 03 ngày) | Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)    |         |
| Bước 7 | Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LĐP (nếu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Chuyên viên trực                                                                                                    | 01 ngày                                                                                                     |                                                                                            |         |

| Stt                                                                           | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                   | Bộ phận thực hiện                                                                     | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                         | Ghi chú |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|---------|
|                                                                               | có).                                                                                                                                                                                                                                       | tiếp thực hiện TTHC                                                                   |                     |                                           |         |
| Bước 8                                                                        | LĐP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LĐC.                                                                                                                                               | LĐP                                                                                   |                     |                                           |         |
| Bước 9                                                                        | LĐC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LĐB. LĐC ký Tờ trình trình LĐB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ.<br>- Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LĐC thì LĐC ký duyệt hồ sơ. | LĐC                                                                                   | 01 ngày             | Tờ trình LĐB                              |         |
| Bước 10                                                                       | LĐB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LĐB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LĐB.                                                                                                               | LĐB                                                                                   | 02 ngày             | Văn bản chấp thuận                        |         |
| Bước 11                                                                       | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                                                                                                    | - Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC<br>- Văn thư Cục QL BH<br>- Công chức tại BPMC | 0,5 ngày            | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC |         |
| Bước 12                                                                       | BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.                                                                                                                                                                                | Công chức tại BPMC                                                                    | 0,5 ngày            | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ    |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b> |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                       |                     |                                           |         |

## 21. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục đăng ký nguyên tắc tách nguồn vốn, nguồn phí bảo hiểm

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Bộ phận thực hiện  | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH.<br>Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức tại BPMC | 0,5 ngày            | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |

| Stt                                          | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bộ phận thực hiện                                                                                                   | Thời gian thực hiện                                                                                         | Kết quả thực hiện                                                                       | Ghi chú |  |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
| Bước 2                                       | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Văn thư Cục QL BH                                                                                                   | 0,25 ngày                                                                                                   | Phiếu trình văn bản đến                                                                 |         |  |
| Bước 3                                       | Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | LDC QL BH                                                                                                           |                                                                                                             | Bút phê LDC                                                                             |         |  |
| Bước 4                                       | Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Văn thư Cục QL BH                                                                                                   | 0,25 ngày                                                                                                   |                                                                                         |         |  |
| Bước 5                                       | LDP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | LDP                                                                                                                 |                                                                                                             | Bút phê LDP                                                                             |         |  |
| Bước 6                                       | Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra, như sau:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                     |                                                                                                             |                                                                                         |         |  |
| 6.1                                          | <b>Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                     |                                                                                                             |                                                                                         |         |  |
|                                              | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.                                                                                                                                                                                                                                                 | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                                                | 28,5 ngày                                                                                                   | Công văn gửi BPMC                                                                       |         |  |
|                                              | BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Công chức tại BPMC                                                                                                  | 0,5 ngày                                                                                                    | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ                                                 |         |  |
| <b>Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                     |                                                                                                             |                                                                                         |         |  |
| 6.2                                          | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết).<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp<br>- Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) | 24 ngày (Thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 03 ngày) | Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) |         |  |
| Bước 7                                       | Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                                                | 01 ngày                                                                                                     |                                                                                         |         |  |
| Bước 8                                       | LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | LDP                                                                                                                 | 01 ngày                                                                                                     | Tờ trình LDB                                                                            |         |  |
| Bước 9                                       | LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình                                                                                                                                                                                                                                                                                  | LDC                                                                                                                 |                                                                                                             |                                                                                         |         |  |

| Stt                                                                           | Trình tự                                                                                                                     | Bộ phận thực hiện                                                                     | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                         | Ghi chú |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|---------|
|                                                                               | LĐB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ.<br>- Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LĐC thì LĐC ký duyệt hồ sơ.                |                                                                                       |                     |                                           |         |
| Bước 10                                                                       | LĐB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LĐB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LĐB. | LĐB                                                                                   | 2 ngày              | Văn bản ghi nhận                          |         |
| Bước 11                                                                       | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                      | - Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC<br>- Văn thư Cục QL BH<br>- Công chức tại BPMC | 0,5 ngày            | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC |         |
| Bước 12                                                                       | BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.                                                                  | Công chức tại BPMC                                                                    | 0,5 ngày            | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ    |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b> |                                                                                                                              |                                                                                       |                     |                                           |         |

## 22. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục phê chuẩn hoặc thay đổi phương pháp phân chia thặng dư trong bảo hiểm nhân thọ

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Bộ phận thực hiện                                     | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức của các đơn vị chuyên môn làm việc tại BPMC | 0,5 ngày            | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Văn thư Cục QL BH                                     | 0,25 ngày           | Phiếu trình văn bản đến                                                                    |         |
| Bước 3 | Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LĐC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                               | LĐC QL BH                                             |                     | Bút phê LĐC                                                                                |         |
| Bước 4 | Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐC.                                                                                                                                                                                                                                                                    | Văn thư Cục QL BH                                     | 0,25 ngày           |                                                                                            |         |
| Bước 5 | LĐP chuyên môn phân công cho                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | LĐP                                                   |                     | Bút phê LĐP                                                                                |         |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bộ phận thực hiện                                                                                                   | Thời gian thực hiện                                                                                            | Kết quả thực hiện                                                                       | Ghi chú |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|         | chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                     |                                                                                                                |                                                                                         |         |
| Bước 6  | Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra, như sau:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                     |                                                                                                                |                                                                                         |         |
| 6.1     | <b>Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ (tổng thời gian giải quyết 30 ngày):</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                     |                                                                                                                |                                                                                         |         |
|         | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.                                                                                                                                                                                                                                                 | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                                                | 28,5 ngày                                                                                                      | Công văn gửi BPMC.                                                                      |         |
|         | BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Công chức tại BPMC                                                                                                  | 0,5 ngày                                                                                                       | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ                                                 |         |
| 6.2     | <b>Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (tổng thời gian giải quyết 30 ngày):</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                     |                                                                                                                |                                                                                         |         |
|         | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết).<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp<br>- Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) | 23 ngày<br>(Thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 03 ngày) | Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) |         |
| Bước 7  | Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                                                | 02 ngày                                                                                                        |                                                                                         |         |
| Bước 8  | LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | LDP                                                                                                                 |                                                                                                                |                                                                                         |         |
| Bước 9  | LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn.<br>- Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ.<br>- Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.                                                                                                                                                               | LDC                                                                                                                 | 01 ngày                                                                                                        | Tờ trình LDB                                                                            |         |
| Bước 10 | LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | LDB                                                                                                                 | 02 ngày                                                                                                        | Văn bản chấp thuận                                                                      |         |

| Stt                                                                                          | Trình tự                                                    | Bộ phận thực hiện                                                                     | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                         | Ghi chú |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|---------|
| Bước 11                                                                                      | Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho BPMC.                    | - Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC<br>- Văn thư Cục QL BH<br>- Công chức tại BPMC | 0,5 ngày            | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC |         |
| Bước 12                                                                                      | BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm. | Công chức tại BPMC                                                                    | 0,5 ngày            | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ    |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |                                                             |                                                                                       |                     |                                           |         |

**23. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục Giải thể doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp tái bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm, chấm dứt hoạt động chi nhánh nước ngoài tại Việt Nam**

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Bộ phận thực hiện                                     | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức của các đơn vị chuyên môn làm việc tại BPMC | 0,5 ngày            | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Văn thư Cục QL BH                                     | 0,25 ngày           | Phiếu trình văn bản đến                                                                    |         |
| Bước 3 | Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LĐC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                               | LĐC QL BH                                             |                     | Bút phê LĐC                                                                                |         |
| Bước 4 | Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐC.                                                                                                                                                                                                                                                                    | Văn thư Cục QL BH                                     | 0,25 ngày           |                                                                                            |         |
| Bước 5 | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | LĐP                                                   |                     | Bút phê LDP                                                                                |         |
| Bước 6 | Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra, như sau:                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                       |                     |                                                                                            |         |
| 6.1    | <b>Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                       |                     |                                                                                            |         |
|        | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LĐC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn                                                                                                                                                                                                    | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                  | 18,5 ngày           | Công văn gửi BPMC                                                                          |         |

| Stt                                                                            | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bộ phận thực hiện                                                                                                   | Thời gian thực hiện                                                                                         | Kết quả thực hiện                                                                       | Ghi chú |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                                                                | thiện hồ sơ theo yêu cầu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                     |                                                                                                             |                                                                                         |         |
|                                                                                | BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QLBH.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Công chức tại BPMC                                                                                                  | 0,5 ngày                                                                                                    | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ                                                 |         |
| 6.2                                                                            | <b>Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                     |                                                                                                             |                                                                                         |         |
|                                                                                | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết).<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản kết quả đầu ra gửi doanh nghiệp<br>- Trường hợp từ chối chấp thuận: Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo văn bản từ chối gửi doanh nghiệp. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) | 14 ngày (Thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 02 ngày) | Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) |         |
| Bước 7                                                                         | Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                                                | 01 ngày                                                                                                     |                                                                                         |         |
| Bước 8                                                                         | LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | LDP                                                                                                                 |                                                                                                             |                                                                                         |         |
| Bước 9                                                                         | LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ.<br>- Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ.                                                                                                                                                                    | LDC                                                                                                                 | 01 ngày                                                                                                     | Tờ trình LDB                                                                            |         |
| Bước 10                                                                        | LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QLBH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QLBH nhận kết quả phê duyệt của LDB.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | LDB                                                                                                                 | 02 ngày                                                                                                     | Quyết định giải thể                                                                     |         |
| Bước 11                                                                        | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | - Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC<br>- Văn thư Cục QLBH                                                        | 0,5 ngày                                                                                                    | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC                                               |         |
| Bước 12                                                                        | BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Công chức tại BPMC                                                                                                  | 0,5 ngày                                                                                                    | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ                                                  |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                     |                                                                                                             |                                                                                         |         |



**24. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục cấp, cấp lại, sửa đổi bổ sung giấy phép đặt văn phòng đại diện nước ngoài tại Việt Nam**

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Bộ phận thực hiện                                     | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức của các đơn vị chuyên môn làm việc tại BPMC | 0,5 ngày            | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Văn thư Cục QL BH                                     | 0,25 ngày           | Phiếu trình văn bản đến                                                                    |         |
| Bước 3 | Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LĐC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                               | LĐC QL BH                                             |                     | Bút phê LĐC                                                                                |         |
| Bước 4 | Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐC.                                                                                                                                                                                                                                                                    | Văn thư Cục QL BH                                     | 0,25 ngày           |                                                                                            |         |
| Bước 5 | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | LĐP                                                   |                     | Bút phê LĐP                                                                                |         |
| Bước 6 | Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra như sau:                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                       |                     |                                                                                            |         |
| 6.1    | <b>Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                       |                     |                                                                                            |         |
|        | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LĐP, LĐC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.                                                                                                                                                                          | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                  |                     | Thông báo gửi BPMC                                                                         |         |
|        | Cấp giấy phép đặt VPĐD.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                       | 28,5 ngày           |                                                                                            |         |
|        | Cấp lại, sửa đổi, bổ sung giấy phép.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                       | 5,5 ngày            |                                                                                            |         |
|        | BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.                                                                                                                                                                                                                                   | Công chức tại BPMC                                    | 0,5 ngày            | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ                                                    |         |
| 6.2    | <b>Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                       |                     |                                                                                            |         |
|        | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐP, LĐC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết).                                                                                                                                         |                                                       |                     | Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết)    |         |
|        | Cấp giấy phép đặt VPĐD.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                       | 45 ngày             |                                                                                            |         |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                   | Bộ phận thực hiện                                             | Thời gian thực hiện                                                                    | Kết quả thực hiện                         | Ghi chú |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------|
|         |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                               | (trong đó thời gian xin ý kiến Vụ PC trong trường hợp cần thiết là 7 ngày)             |                                           |         |
|         | Cấp lại, sửa đổi bổ sung giấy phép.                                                                                                                                                                                                        |                                                               | 08 ngày<br>(trong đó thời gian xin ý kiến Vụ PC trong trường hợp cần thiết là 03 ngày) |                                           |         |
| Bước 7  | Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).                                                                                                                                                                | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                          |                                                                                        |                                           |         |
|         | Đối với cấp phép.                                                                                                                                                                                                                          |                                                               | 03 ngày                                                                                |                                           |         |
|         | Đối với cấp lại, sửa đổi bổ sung Giấy phép.                                                                                                                                                                                                |                                                               | 01 ngày                                                                                |                                           |         |
| Bước 8  | LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.                                                                                                                                               | LDP                                                           | 01 ngày                                                                                |                                           |         |
| Bước 9  | LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ.<br>- Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ. | LDC                                                           |                                                                                        |                                           |         |
|         | Cấp phép VPĐD.                                                                                                                                                                                                                             |                                                               | 04 ngày                                                                                | Tờ trình LDB                              |         |
|         | Sửa đổi bổ sung Giấy phép.                                                                                                                                                                                                                 |                                                               | 01 ngày                                                                                |                                           |         |
| Bước 10 | LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.                                                                                                               | LDB                                                           |                                                                                        |                                           |         |
|         | Cấp phép.                                                                                                                                                                                                                                  |                                                               | 05 ngày                                                                                | Giấy phép                                 |         |
|         | Sửa đổi, bổ sung giấy phép.                                                                                                                                                                                                                |                                                               | 01 ngày                                                                                | Giấy phép sửa đổi, bổ sung                |         |
| Bước 11 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                                                                                                    | - Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC<br>- Văn thư Cục QL BH | 0,5 ngày                                                                               | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC |         |

| Stt     | Trình tự                                                    | Bộ phận thực hiện    | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                      | Ghi chú |
|---------|-------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|----------------------------------------|---------|
|         |                                                             | - Công chức tại BPMC |                     |                                        |         |
| Bước 12 | BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm. | Công chức tại BPMC   | 0,5 ngày            | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ |         |

**Tổng thời gian thực hiện TTHC:**

- Đối với cấp phép: 60 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ;
- Đối với sửa đổi, bổ sung giấy phép: 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**25. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục gia hạn giấy phép đặt Văn phòng đại diện nước ngoài tại Việt Nam**

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Bộ phận thực hiện                                     | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức của các đơn vị chuyên môn làm việc tại BPMC | 0,5 ngày            | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Văn thư Cục QL BH                                     | 0,25 ngày           | Phiếu trình văn bản đến                                                                    |         |
| Bước 3 | Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                               | LĐC QL BH                                             |                     | Bút phê LDC                                                                                |         |
| Bước 4 | Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC.                                                                                                                                                                                                                                                                    | Văn thư Cục QL BH                                     | 0,25 ngày           |                                                                                            |         |
| Bước 5 | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | LĐP                                                   |                     | Bút phê LĐP                                                                                |         |
| Bước 6 | Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra như sau:                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                       |                     |                                                                                            |         |
| 6.1    | <b>Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                       |                     |                                                                                            |         |
|        | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.                                                                                                                                                                          | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                  | 28,5 ngày           | Công văn gửi BPMC                                                                          |         |
|        | BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.                                                                                                                                                                                                                                   | Công chức tại BPMC                                    | 0,5 ngày            | Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ                                                                |         |
| 6.2.   | <b>Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                       |                     |                                                                                            |         |
|        | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Chuyên                                                | 22 ngày             | Công văn lấy                                                                               |         |

| Stt                                                                           | Trình tự                                                                                                                                                                                                                            | Bộ phận thực hiện                                                                     | Thời gian thực hiện                                                                                 | Kết quả thực hiện                                                          | Ghi chú |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                                                               | lý hồ sơ trình LDP, LDC có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết).                                                                           | viên trực tiếp thực hiện TTHC, LDP, LDC)                                              | (Thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 03 ngày) | ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) |         |
| Bước 7                                                                        | Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).                                                                                                                                                         | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                                                  | 02 ngày                                                                                             |                                                                            |         |
| Bước 8                                                                        | LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.                                                                                                                                        | LDP                                                                                   | 02 ngày                                                                                             | Tờ trình LDB                                                               |         |
| Bước 9                                                                        | LDC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn. Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ.<br>- Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC, ký duyệt hồ sơ. | LDC                                                                                   |                                                                                                     |                                                                            |         |
| Bước 10                                                                       | LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.                                                                                                        | LDB                                                                                   | 02 ngày                                                                                             | Quyết định gia hạn                                                         |         |
| Bước 11                                                                       | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                                                                                             | - Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC<br>- Văn thư Cục QL BH<br>- Công chức tại BPMC | 0,5 ngày                                                                                            | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC                                  |         |
| Bước 12                                                                       | BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.                                                                                                                                                                         | Công chức tại BPMC                                                                    | 0,5 ngày                                                                                            | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ                                     |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b> |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                       |                                                                                                     |                                                                            |         |

## 26. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện nước ngoài tại Việt Nam

| Stt    | Trình tự                                                                         | Bộ phận thực hiện               | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                 | Ghi chú |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------|-----------------------------------|---------|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ: | Công chức của các đơn vị chuyên | 0,5 ngày            | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả |         |

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện                                                                                                     | Kết quả thực hiện                                                                       | Ghi chú |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|        | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL BH.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.                                                                           | môn làm việc tại BPMC                |                                                                                                                         | kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ                                |         |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Văn thư Cục QL BH                    | 0,25 ngày                                                                                                               | Phiếu trình văn bản đến                                                                 |         |
| Bước 3 | Sau khi tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Cục báo cáo, LDC phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                     | LDC QL BH                            |                                                                                                                         | Bút phê LDC                                                                             |         |
| Bước 4 | Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC.                                                                                                                                                                                                                                                          | Văn thư Cục QL BH                    | 0,25 ngày                                                                                                               |                                                                                         |         |
| Bước 5 | LDP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                          | LDP                                  |                                                                                                                         | Bút phê LDP                                                                             |         |
| Bước 6 | Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ, có 02 trường hợp xảy ra như sau:                                                                                                                                                                                                                                                 |                                      |                                                                                                                         |                                                                                         |         |
| 6.1    | <b>Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                      |                                                                                                                         |                                                                                         |         |
|        | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, trình LDP, LDC phê duyệt văn gửi BPMC yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.                                                                                                                                                                | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC | 18,5 ngày                                                                                                               | Công văn gửi BPMC                                                                       |         |
|        | BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho doanh nghiệp kèm theo văn bản của Cục QL BH.                                                                                                                                                                                                                         | Công chức tại BPMC                   | 0,5 ngày                                                                                                                | Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ                                                             |         |
| 6.2    | <b>Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                      |                                                                                                                         |                                                                                         |         |
|        | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC QL BH có văn bản đề nghị Vụ Pháp chế và các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (trong trường hợp cần thiết).<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và thuộc thẩm quyền chấp thuận của Cục: trình văn bản chấp thuận đề nghị của DNBH. | Chuyên viên                          | 12 ngày<br>(Trong đó thời gian Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan góp ý trong trường hợp cần thiết là 03 ngày) | Công văn lấy ý kiến Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác liên quan (trong trường hợp cần thiết) |         |
| Bước 7 | Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan trình LDP (nếu có).                                                                                                                                                                                                                                                  | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC | 02 ngày                                                                                                                 |                                                                                         |         |
| Bước 8 | LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên. Trường hợp đồng ý, ký tờ trình, trình LDC.                                                                                                                                                                                                                                 | LDP                                  | 02 ngày                                                                                                                 | Tờ trình LDB                                                                            |         |

| Stt                                                                           | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                        | Bộ phận thực hiện  | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                         | Ghi chú |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|-------------------------------------------|---------|
| Bước 9                                                                        | LĐC duyệt nội dung thực hiện của Phòng chuyên môn.<br>- Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền của LDB. LDC ký Tờ trình trình LDB nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ.<br>- Trường hợp TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LDC thì LDC ký duyệt hồ sơ. | LDC                |                     |                                           |         |
| Bước 10                                                                       | LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QL BH. Trường hợp LDB phê duyệt, Cục QL BH nhận kết quả phê duyệt của LDB.                                                                                                                    | LDB                | 02 ngày             | Văn bản chấp thuận                        |         |
| Bước 11                                                                       | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC                                                                                                                                                                                                          | Văn phòng Cục      | 0,5 ngày            | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC |         |
| Bước 12                                                                       | BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bảo hiểm.                                                                                                                                                                                     | Công chức tại BPMC | 0,5 ngày            | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ    |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |                     |                                           |         |

## II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ

### 1. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá

| STT    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Bộ phận thực hiện                                     | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QL G.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức của các đơn vị chuyên môn làm việc tại BPMC | 0,5 ngày            | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC (đã nộp phí thẩm định theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định số 78/2024/NĐ-CP ngày 01/7/2024).                                                                                                                                                                                                               | Cục Quản lý giá (Phòng Quản lý thẩm định giá)         |                     | Phiếu tiếp nhận hồ sơ                                                                      |         |

| STT    | Trình tự                                                                                                                                                        | Bộ phận thực hiện         | Thời gian thực hiện                                                                                                                                                          | Kết quả thực hiện    | Ghi chú |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------|
| Bước 3 | LĐP Quản lý thẩm định giá phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                  | LĐP Quản lý thẩm định giá | 01 ngày                                                                                                                                                                      | Hồ sơ đang chờ xử lý |         |
| Bước 4 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ, trình LĐP.                                                                                                                         | Chuyên viên phòng         | 08 ngày.<br>Trường hợp doanh nghiệp thẩm định giá đề nghị cấp lại chỉ vì lý do giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá bị mất, rách thì xử lý 01 ngày  | Hồ sơ đang chờ xử lý |         |
| Bước 5 | LĐP Quản lý thẩm định giá phê duyệt nội dung thực hiện của Chuyên viên.<br>- Trường hợp đồng ý: Ký Tờ trình LĐC.<br>- Trường hợp không đồng ý: Quay lại bước 4. | LĐP Quản lý thẩm định giá | 02 ngày.<br>Trường hợp doanh nghiệp thẩm định giá đề nghị cấp lại chỉ vì lý do giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá bị mất, rách thì xử lý 01 ngày  | Hồ sơ đang chờ xử lý |         |
| Bước 6 | Lãnh đạo đơn vị phê duyệt nội dung thực hiện của phòng:<br>- Trường hợp đồng ý: LĐC ký duyệt hồ sơ<br>- Trường hợp không đồng ý: quay lại bước 4.               | LĐC                       | 02 ngày.<br>Trường hợp doanh nghiệp thẩm định giá đề nghị cấp lại chỉ vì lý do giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá bị mất, rách thì xử lý 01 ngày. | Hồ sơ đang chờ xử lý |         |

| STT                                            | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                | Bộ phận thực hiện           | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                       | Ghi chú |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------|-----------------------------------------|---------|
| Bước 7                                         | Phòng Quản lý thẩm định giá thông báo với BPMC kết quả giải quyết TTHC để BPMC thông báo cho doanh nghiệp đến nhận kết quả giải quyết TTHC (bao gồm: Giấy chứng nhận và thông báo nếu có) về BPMC.                                                                                      | Phòng Quản lý thẩm định giá | 1,5 ngày            | Trả kết quả                             |         |
|                                                | - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, Phòng Quản lý thẩm định giá chuyển Phiếu yêu cầu cho BPMC qua Văn bản điều hành. Doanh nghiệp có 10 ngày để bổ sung hồ sơ theo quy định. Trường hợp doanh nghiệp nộp bổ sung hồ sơ theo yêu cầu, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại bước 1. |                             |                     | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                             |                     |                                         |         |

## 2. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục đăng ký hành nghề thẩm định giá

| STT    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Bộ phận thực hiện                                     | Thời gian thực hiện                                            | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú                          |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục QLГ.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức của các đơn vị chuyên môn làm việc tại BPMC | 01 ngày làm việc                                               | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |                                  |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Cục Quản lý giá (Phòng Quản lý thẩm định giá)         |                                                                | Phiếu tiếp nhận hồ sơ                                                                      | Hồ sơ được thông báo để LĐC biết |
| Bước 3 | - LĐP Quản lý thẩm định giá phân công cho chuyên viên thực hiện;<br>- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, trình LĐP.                                                                                                                                                                                                                        | LĐP, Chuyên viên phòng Quản lý thẩm định giá          | 08 ngày làm việc.<br>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, có nội dung | Hồ sơ đang chờ xử lý                                                                       |                                  |



| STT                                                                                                                                                                                                                                                        | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                    | Bộ phận thực hiện           | Thời gian thực hiện                                                                                       | Kết quả thực hiện                       | Ghi chú |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------|
|                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                             | chưa chính xác thì xử lý 02 ngày làm việc                                                                 |                                         |         |
| Bước 4                                                                                                                                                                                                                                                     | LĐP Quản lý thẩm định giá phê duyệt nội dung thực hiện của Chuyên viên.<br>- Trường hợp đồng ý: Ký Tờ trình LĐC.<br>- Trường hợp không đồng ý: Quay lại bước 2.                                                                                                             | LĐP Quản lý thẩm định giá   | 02 ngày làm việc.<br>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, có nội dung chưa chính xác thì xử lý 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đang chờ xử lý                    |         |
| Bước 5                                                                                                                                                                                                                                                     | Lãnh đạo đơn vị phê duyệt nội dung thực hiện của phòng:<br>- Trường hợp đồng ý: LĐC ký duyệt hồ sơ<br>- Trường hợp không đồng ý: Quay lại bước 3.                                                                                                                           | LĐC                         | 02 ngày làm việc.<br>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, có nội dung chưa chính xác thì xử lý 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đang chờ xử lý                    |         |
| Bước 6                                                                                                                                                                                                                                                     | Phòng Quản lý thẩm định giá trình Cục đưa vào thông báo theo quy định tại khoản 5 Điều 4 Nghị định số 78/2024/NĐ-CP ngày 01/7/2024.                                                                                                                                         | Phòng Quản lý thẩm định giá | 1,5 ngày làm việc                                                                                         | Trả kết quả                             |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                            | - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, Phòng nghiệp vụ chuyển Phiếu yêu cầu cho BPMC qua Văn bản điều hành. Doanh nghiệp có 10 ngày để bổ sung hồ sơ theo quy định. Trường hợp doanh nghiệp nộp bổ sung hồ sơ theo yêu cầu, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại bước 1. |                             |                                                                                                           | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b><br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, có nội dung chưa chính xác thì xử lý : 05 ngày làm việc<br>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 4 Nghị định số 78/2024/NĐ-CP ngày 01/7/2024. |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                             |                                                                                                           |                                         |         |

### III. LĨNH VỰC TIN HỌC

# 1. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Bộ phận thực hiện                                       | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của cơ quan, tổ chức, đơn vị, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục CNTT.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                     | Công chức tại BPMC                                      | 0,25 ngày           | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| Bước 2 | - Sau khi tiếp nhận hồ sơ đăng ký mã số, BPMC Bộ Tài chính giao hồ sơ cho Văn thư Cục, Văn thư Cục nhận hồ sơ từ BPMC.<br>- Văn thư Cục có trách nhiệm chuyển hồ sơ đăng ký mã số cho Phòng chuyên môn (đơn vị thực hiện công tác cấp mã số ĐVQHNS) theo đúng quy trình giao nhận văn bản của Cục.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Văn thư Cục, Đơn vị thực hiện công tác cấp mã số ĐVQHNS |                     | Hồ sơ chuyển đến Phòng chuyên môn                                                          |         |
| Bước 3 | Phân công giải quyết công việc: LDP chuyên môn phân công cho công chức thực hiện công tác cấp mã số (Công chức cấp mã số).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | LDP chuyên môn, công chức cấp mã số                     | 0,25 ngày           | Hồ sơ đăng ký cấp mã số ĐVQHNS được chuyển đến Công chức cấp mã số                         |         |
| Bước 4 | Xử lý kiểm duyệt hồ sơ đăng ký mã số<br>Công chức cấp mã số rà soát, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đủ chuyển sang thực hiện bước 5.<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ công chức cấp mã số báo cáo LDP chuyên môn xem xét đề xuất phương án trình LDC phụ trách thông báo yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ gửi về BPMC để BPMC có công văn yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ một lần duy nhất). Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại bước 1.<br>Kiểm tra Hồ sơ đúng theo quy định tại Thông tư 185/2015/TT-BTC ngày | Công chức cấp mã số, LDP chuyên môn, LDC, BPMC          | 0,25 ngày           | Thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ                                                         |         |

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Bộ phận thực hiện                             | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                           | Ghi chú |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|        | <p>17/11/2015 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn đăng ký cấp và sử dụng mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì thực hiện bước tiếp theo.</p> <p>- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ gửi BPMC trường hợp cần bổ sung hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ nhưng không đầy đủ thì vẫn tiếp nhận hồ sơ và đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, thì hướng dẫn đơn vị hoàn chỉnh đầy đủ hồ sơ hợp lệ để nộp lại hồ sơ.</p> |                                               |                     |                                                                                             |         |
| Bước 5 | <p>Cập nhật thông tin và xử lý cấp mã số và lập hồ sơ hồ sơ cấp mã số:</p> <p>Công chức cấp mã số cập nhật hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS và số hóa các văn bản trong thành phần hồ sơ vào phần mềm cấp mã số. Lập Phiếu trình giải quyết công việc theo Mẫu số 02 của Phụ lục kèm theo.</p>                                                                                                                                                                                                                                          | Công chức cấp mã số                           | 0,5 ngày            | - Công chức cấp mã số thao tác tiếp nhận hồ sơ trên ứng dụng phần mềm cấp mã                |         |
| Bước 6 | <p>LĐP chuyên môn xử lý hồ sơ:</p> <p>- LĐP chuyên môn xem xét kiểm tra hồ sơ, cho ý kiến về đề xuất, nội dung thực hiện của công chức.</p> <p>- Trường hợp đồng ý, ký Phiếu trình LĐC phụ trách.</p> <p>- Trường hợp có ý kiến khác thì ghi ý kiến chuyển hồ sơ cho Công chức cấp mã số xử lý.</p>                                                                                                                                                                                                                               | LĐP chuyên môn; Công chức cấp mã số           | 0,25 ngày           | LĐP chuyên môn xem xét kiểm tra hồ sơ trên ứng dụng phần mềm cấp mã                         |         |
| Bước 7 | <p>LĐC phê duyệt hồ sơ:</p> <p>- Phòng chuyên môn trình LĐC phụ trách xem xét phê duyệt nội dung hồ sơ đăng ký cấp mã số ĐVQHNS của các đơn vị.</p> <p>- Trường hợp LĐC phụ trách có ý kiến khác thì ghi ý kiến chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải trình, xử lý theo ý kiến của LĐC.</p>                                                                                                                                                                                                                                      | LĐC phụ trách/ Phòng chuyên môn               | 0,25 ngày           | Hồ sơ được cấp mã số ĐVQHNS được LĐC phụ trách phê duyệt hồ sơ cấp mã hoặc ghi ý kiến xử lý |         |
| Bước 8 | <p>Trả kết quả:</p> <p>Sau khi hồ sơ cấp mã được LĐC phê duyệt, Công chức cấp mã chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC Bộ Tài chính qua Văn thư Cục.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Công chức cấp mã số/ Văn thư Cục/ Bộ phận một | 0,25 ngày           | Hồ sơ đã cấp mã số ĐVQHNS được trả cho BPMC.                                                |         |

| Stt                                                                                              | Trình tự                                                                                    | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                                                      | Ghi chú |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                                                                                  | - Văn thư Cục có trách nhiệm giao kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một của Bộ Tài chính. | cửa Bộ Tài chính  |                     | Đồng thời Hệ thống cấp mã số ĐVQHNS thông báo kết quả trên hệ thống đăng ký mã số trực tuyến và gửi qua điện thoại, email của Công chức đăng ký mã số. |         |
| Bước 9                                                                                           | - BPMC nhận và trả kết quả hồ sơ giải quyết TTHC theo giấy hẹn đơn vị theo quy định.        |                   |                     |                                                                                                                                                        |         |
| Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. |                                                                                             |                   |                     |                                                                                                                                                        |         |

#### IV. LĨNH VỰC DỊCH VỤ TÀI CHÍNH

##### 1. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục cấp, cấp lại và điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xổ số

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Bộ phận thực hiện                                  | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Vụ ĐCTC.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức tại BPMC                                 | 0,25 ngày           | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Văn thư trình Lãnh đạo Vụ ĐCTC phân công thực hiện | 0,25 ngày           | Gắn Phiếu phân công công việc của Lãnh đạo Vụ                                              |         |
| Bước 3 | Lãnh đạo Vụ phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                    | Lãnh đạo Vụ ĐCTC                                   | 0,25 ngày           | Phiếu phân công công việc của Lãnh đạo Vụ                                                  |         |
| Bước 4 | Văn thư Vụ chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của Lãnh đạo Vụ.                                                                                                                                                                                                                                                           | Văn thư Vụ ĐCTC                                    | 0,25 ngày           | Phiếu phân công công việc của Lãnh đạo Vụ                                                  |         |
| Bước 5 | LDP chuyên môn phân công cho                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | LDP chuyên                                         | 0,25 ngày           | Phiếu phân                                                                                 |         |

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện                                                            | Kết quả thực hiện                                               | Ghi chú |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|
|        | chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | môn                                  |                                                                                | công công việc của Lãnh đạo Vụ có bút phê của LDP chuyên môn    |         |
| Bước 6 | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, gồm 02 trường hợp:                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                      |                                                                                |                                                                 |         |
| 6.1    | <b>Trường hợp 1, hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                      |                                                                                |                                                                 |         |
|        | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyên viên tham mưu, báo cáo lãnh Vụ có thông báo yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ gửi về BPMC (để BPMC có công văn yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ một lần duy nhất). Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại Bước 1. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC | Tối đa trong vòng 03 ngày đối với cấp mới; 01 ngày đối với điều chỉnh, cấp lại | Phiếu trình LDP chuyên môn                                      |         |
|        | BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.                                                                                                                                                                                                                                                                                | Chuyên viên tại BPMC                 | 0,25 ngày                                                                      | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ                         |         |
| 6.2    | <b>Trường hợp 2, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                      |                                                                                |                                                                 |         |
|        | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Vụ ĐCTC có văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC.                                                                                                                                                                                                        | Chuyên viên                          | 02 ngày đối với cấp mới; 01 ngày đối với cấp lại, điều chỉnh                   | Công văn gửi lấy ý kiến của Vụ Pháp chế và các đơn vị liên quan |         |
| Bước 7 | Chuyên viên trình cấp có thẩm quyền kết quả thực hiện TTHC (bao gồm việc tổng hợp ý kiến tham gia (nếu có)).                                                                                                                                                                                                                                             | Chuyên viên                          | 01 ngày                                                                        | Phiếu trình LDP chuyên môn                                      |         |
| Bước 8 | LDP chuyên môn phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên.<br>- Trường hợp đồng ý, ký tờ trình Lãnh đạo Vụ ĐCTC.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7.                                                                                                                                                                                         | LDP chuyên môn                       | 01 ngày                                                                        | Phiếu trình Lãnh đạo Vụ                                         |         |
| Bước 9 | Lãnh đạo Vụ phê duyệt nội dung thực hiện của Phòng.<br>- Trường hợp đồng ý, ký tờ trình LDB (nếu TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng).<br>- Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của                                                                                                                                         | Lãnh đạo Vụ ĐCTC                     | 01 ngày                                                                        | Tờ trình LDB                                                    |         |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                   | Bộ phận thực hiện  | Thời gian thực hiện                                           | Kết quả thực hiện                             | Ghi chú |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------|
|         | Lãnh đạo Vụ thì ký duyệt hồ sơ.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 8.                                                                                                              |                    |                                                               |                                               |         |
| Bước 10 | LĐB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của đơn vị.<br>- Trường hợp LĐB phê duyệt: đơn vị nhận kết quả phê duyệt của LĐB.<br>- Trường hợp LĐB yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 5. | Chuyên viên        | 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 11 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                                                    | Văn thư Vụ ĐCTC    | 01 ngày                                                       | Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xổ số |         |
| Bước 12 | BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.                                                                                                                                     | Công chức tại BPMC | 0,5 ngày                                                      | Số theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ        |         |

**Tổng thời gian thực hiện TTHC:** Đối với cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xổ số: trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ; Đối với cấp lại, điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xổ số: trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

## 2. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục đăng ký mới, duy trì hoặc loại bỏ tư cách nhà tạo lập thị trường

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Bộ phận thực hiện                     | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Vụ ĐCTC.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức tại BPMC                    | 0,25 ngày           | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Văn thư trình LĐV phân công thực hiện | 0,25 ngày           |                                                                                            |         |
| Bước 2 | LĐV phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                            | LĐV ĐCTC                              | 0,25 ngày           | Phiếu phân công công việc                                                                  |         |
| Bước 3 | Văn thư Vụ chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐV.                                                                                                                                                                                                                                                                   | Văn thư Vụ ĐCTC                       | 0,25 ngày           | Phiếu phân công công việc                                                                  |         |
| Bước 4 | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | LĐP chuyên môn                        | 0,25 ngày           | Phiếu phân công công                                                                       |         |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện                                                                                                                                                           | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                                                                                           | Ghi chú |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                                                                                                                                                               | việc                                                                                                                                                                                                                                        |         |
| Bước 5  | <p>Chuyên viên nghiên cứu, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyên viên tham mưu, báo cáo LĐV ĐCTC có thông báo yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ gửi về BPMC (BPMC có phiếu yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ một lần duy nhất gửi cho tổ chức, cá nhân). Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại Bước 1.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo.</li> </ul> | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa 05 ngày;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định, thực hiện trong 05 ngày</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ, chuyên viên trình các cấp có thẩm quyền có công văn gửi tổ chức đăng ký.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định, thực hiện các bước tiếp theo</li> </ul> |         |
| Bước 6  | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐV có văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (nếu có).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | LĐV ĐCTC                             | 02 ngày                                                                                                                                                                       | Công văn xin ý kiến các đơn vị                                                                                                                                                                                                              |         |
| Bước 7  | Sau khi tổng hợp ý kiến các đơn vị, chuyên viên xử lý hồ sơ trình Phòng phê duyệt kết quả thẩm định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | LĐP chuyên môn                       | 01 ngày                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                             |         |
| Bước 8  | <p>LĐV phê duyệt nội dung thực hiện của Phòng.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đồng ý, ký tờ trình LDB (nếu TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng).</li> <li>- Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LĐV ĐCTC thì ký duyệt hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7.</li> </ul>                                                                                                                                                                                            | LĐV ĐCTC                             | 02 ngày                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình Bộ</li> <li>- Văn bản trả kết quả.</li> </ul>                                                                                                                                             |         |
| Bước 9  | <p>LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp LDB phê duyệt: đơn vị nhận kết quả phê duyệt của LDB.</li> <li>- Trường hợp LDB yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 5.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                           | LDB                                  | 01 ngày                                                                                                                                                                       | Tờ trình LDB                                                                                                                                                                                                                                |         |
| Bước 10 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến BPMC để gửi cho doanh nghiệp.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Văn thư Vụ ĐCTC                      | 0,25 ngày                                                                                                                                                                     | Công văn trả lời doanh nghiệp về kết quả giải quyết TTHC                                                                                                                                                                                    |         |
| Bước 11 | BPMC gửi kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | BPMC                                 | 0,25 ngày                                                                                                                                                                     | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ                                                                                                                                                                                                      |         |

| Stt                                            | Trình tự | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện | Ghi chú |
|------------------------------------------------|----------|-------------------|---------------------|-------------------|---------|
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày.</b> |          |                   |                     |                   |         |

**3. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục hướng dẫn về hỗ trợ lãi suất vay vốn và cấp bù chênh lệch lãi suất cho các ngân hàng thương mại nhà nước do thực hiện chính sách hỗ trợ nhằm giảm tổn thất sau thu hoạch đối với nông sản, thủy sản**

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Bộ phận thực hiện                          | Thời gian thực hiện                                                                                                                 | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Vụ ĐCTC.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.                 | Công chức tại BPMC                         | 0,25 ngày                                                                                                                           | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Văn thư trình LĐV ĐCTC phân công thực hiện | 0,5 ngày                                                                                                                            | Gắn Phiếu phân công công việc của LĐV                                                      |         |
| Bước 3 | Lãnh đạo Vụ phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | LĐV ĐCTC                                   | 1 ngày                                                                                                                              | Phiếu phân công công việc của LĐV                                                          |         |
| Bước 4 | Văn thư Vụ chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐV.                                                                                                                                                                                                                                                                                   | LĐV ĐCTC                                   | 0,5 ngày                                                                                                                            | Phiếu phân công công việc của LĐV                                                          |         |
| Bước 5 | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | LĐP chuyên môn                             | 0,5 ngày                                                                                                                            | Phiếu phân công công việc của LĐP chuyên môn                                               |         |
| Bước 6 | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyên viên tham mưu, báo cáo LĐV có thông báo yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ gửi về BPMC (để BPMC có công văn yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ một lần duy nhất). Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại Bước 1. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC       | - Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ tối đa 02 ngày<br>- Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện:<br>- Đối với tạm cấp: 05 ngày | Phiếu trình LĐP chuyên môn<br><br>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ                  |         |



| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                               | Bộ phận thực hiện  | Thời gian thực hiện                                         | Kết quả thực hiện                                                                                                     | Ghi chú |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|         | - Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo.                                                                                                                                                                                                          |                    | - Đối với quyết toán: 35 ngày.                              |                                                                                                                       |         |
| Bước 7  | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐV có văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (nếu có).                                                                                                                                          | Chuyên viên        | - Đối với tạm cấp: 08 ngày<br>- Đối với quyết toán: 10 ngày | Công văn lấy ý kiến các đơn vị và tổng hợp ý kiến tham gia các đơn vị                                                 |         |
| Bước 8  | Chuyên viên trình cấp có thẩm quyền kết quả thực hiện TTHC (bao gồm việc tổng hợp ý kiến tham gia (nếu có).                                                                                                                                                                            | Chuyên viên        | - Đối với tạm cấp: 03 ngày<br>- Đối với quyết toán: 10 ngày | Trình LĐP chuyên môn                                                                                                  |         |
| Bước 9  | LĐP chuyên môn phê duyệt nội dung thực hiện của Chuyên viên.<br>- Trường hợp đồng ý: ký tờ trình Lãnh đạo Vụ ĐCTC.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7.                                                                                                                       | LĐP chuyên môn     | - Đối với tạm cấp: 03 ngày<br>- Đối với quyết toán: 05 ngày | Trình Lãnh đạo Vụ ĐCTC                                                                                                |         |
| Bước 10 | Lãnh đạo Vụ phê duyệt nội dung thực hiện của Phòng.<br>- Trường hợp đồng ý: ký tờ trình LĐB (nếu TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng).<br>- Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LĐV thì ký duyệt hồ sơ.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 8. | Lãnh đạo Vụ ĐCTC   | 02- 03 ngày                                                 | Trình LĐB                                                                                                             |         |
| Bước 11 | LĐB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của đơn vị.<br>- Trường hợp LĐB phê duyệt: Đơn vị nhận kết quả phê duyệt của LĐB.<br>- Trường hợp LĐB yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 5.                                                                                             | Chuyên viên        | 05-15 ngày                                                  | - Đối với tạm cấp: Thông tri tạm cấp, công văn thông báo tạm cấp.<br>- Đối với quyết toán: Thông báo duyệt quyết toán |         |
| Bước 12 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                | Văn thư Vụ ĐCTC    | 0,5 ngày                                                    | Công văn trả lời doanh nghiệp về kết quả giải quyết TTHC                                                              |         |
| Bước 13 | BMPC trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức.                                                                                                                                                                                                                                      | Công chức tại BPMC | 0,25 ngày                                                   | Số theo dõi quá trình giải                                                                                            |         |

| Stt                                              | Trình tự | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện | Ghi chú |
|--------------------------------------------------|----------|-------------------|---------------------|-------------------|---------|
|                                                  |          |                   |                     | quyết hồ sơ       |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 29-89 ngày</b> |          |                   |                     |                   |         |

**4. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục hướng dẫn hỗ trợ lãi suất vay vốn và cấp bù chênh lệch lãi suất do thực hiện chính sách hỗ trợ nhằm giảm tổn thất trong nông nghiệp**

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Bộ phận thực hiện                                  | Thời gian thực hiện                                                                                                              | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Vụ ĐCTC.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.                                                               | Công chức tại BPMC                                 | 0,25 ngày                                                                                                                        | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Văn thư trình Lãnh đạo Vụ ĐCTC phân công thực hiện | 0,25 ngày                                                                                                                        | Gắn Phiếu phân công công việc của LĐV                                                      |         |
| Bước 3 | LĐV phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Lãnh đạo Vụ ĐCTC                                   | 01 ngày                                                                                                                          | Phiếu phân công công việc của LĐV                                                          |         |
| Bước 4 | Văn thư Vụ chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐV.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Văn thư Vụ ĐCTC                                    | 0,5 ngày                                                                                                                         | Phiếu phân công công việc của LĐV                                                          |         |
| Bước 5 | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | LĐP chuyên môn                                     | 0,5 ngày                                                                                                                         | Phiếu phân công công việc của LĐP chuyên môn                                               |         |
| Bước 6 | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyên viên tham mưu, báo cáo Lãnh đạo Vụ ĐCTC có thông báo yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ gửi về BPMC (Để BPMC có công văn yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ một lần duy nhất). Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại Bước 1.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC               | - Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa 02 ngày.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện:<br>+ Đối với tạm cấp: 05 | Phiếu trình LĐP chuyên môn,<br><br>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ                 |         |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                       | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện                                         | Kết quả thực hiện                                                                                                    | Ghi chú |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|         | theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo.                                                                                                                                                                                                                                |                   | ngày<br>+ Đối với quyết toán: 35 ngày                       |                                                                                                                      |         |
| Bước 7  | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Vụ ĐCTC có văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (nếu có).                                                                                                                     | Chuyên viên       | - Đối với tạm cấp: 08 ngày<br>- Đối với quyết toán: 10 ngày | Công văn lấy ý kiến các đơn vị và tổng hợp ý kiến tham gia các đơn vị                                                |         |
| Bước 8  | Chuyên viên trình cấp có thẩm quyền kết quả thực hiện TTHC (bao gồm việc tổng hợp ý kiến tham gia (nếu có)).                                                                                                                                                                   | Chuyên viên       | - Đối với tạm cấp: 03 ngày<br>- Đối với quyết toán: 10 ngày | Trình LDP chuyên môn                                                                                                 |         |
| Bước 9  | LDP chuyên môn phê duyệt nội dung thực hiện của Chuyên viên.<br>- Trường hợp đồng ý, ký tờ trình LĐV ĐCTC.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 8.                                                                                                                       | LDP chuyên môn    | - Đối với tạm cấp: 03 ngày<br>- Đối với quyết toán: 05 ngày | Trình LĐV                                                                                                            |         |
| Bước 10 | LĐV phê duyệt nội dung thực hiện của Phòng.<br>- Trường hợp đồng ý, ký tờ trình LDB (nếu TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng).<br>- Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LĐV thì ký duyệt hồ sơ.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 9. | LĐV ĐCTC          | 02- 03 ngày                                                 | Trình LDB                                                                                                            |         |
| Bước 11 | LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của đơn vị.<br>- Trường hợp LDB phê duyệt, đơn vị nhận kết quả phê duyệt của LDB.<br>- Trường hợp LDB yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 6.                                                                                     | Chuyên viên       | 05-15 ngày                                                  | - Đối với tạm cấp: Thông tri tạm cấp, công văn thông báo tạm cấp<br>- Đối với quyết toán: Thông báo duyệt quyết toán |         |
| Bước 12 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                                                                                                                                        | Văn thư Vụ ĐCTC   | 0,25 ngày                                                   | Công văn trả lời doanh nghiệp về kết quả giải quyết TTHC                                                             |         |
| Bước 13 | BMPC trả kết quả giải quyết cho cá                                                                                                                                                                                                                                             | Công chức tại     | 0,25 ngày                                                   | Sổ theo dõi                                                                                                          |         |

| Stt                                              | Trình tự       | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện          | Ghi chú |
|--------------------------------------------------|----------------|-------------------|---------------------|----------------------------|---------|
|                                                  | nhân, tổ chức. | BPMC              |                     | quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 29-89 ngày</b> |                |                   |                     |                            |         |

**5. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục hướng dẫn cơ chế hỗ trợ lãi suất do thực hiện chính sách tín dụng theo Nghị định số 75/2015/NĐ-CP ngày 09/9/2015 của Chính phủ về cơ chế, chính sách bảo vệ và phát triển rừng, gắn với chính sách giảm nghèo nhanh, bền vững và hỗ trợ đồng bào dân tộc thiểu số giai đoạn 2015-2020**

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Bộ phận thực hiện                          | Thời gian thực hiện                                                                                    | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Vụ ĐCTC.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức tại BPMC                         | 0,25 ngày                                                                                              | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Văn thư trình LĐV ĐCTC phân công thực hiện | 0,5 ngày                                                                                               | Gắn Phiếu phân công công việc của LĐV                                                      |         |
| Bước 3 | LĐV phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                            | Lãnh đạo Vụ ĐCTC                           | 1 ngày                                                                                                 | Phiếu phân công công việc của LĐV                                                          |         |
| Bước 4 | Văn thư Vụ chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của Lãnh đạo Vụ.                                                                                                                                                                                                                                                           | Văn thư Vụ ĐCTC                            | 0,5 ngày                                                                                               | Phiếu phân công công việc của LĐV                                                          |         |
| Bước 5 | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | LĐP chuyên môn                             | 0,5 ngày                                                                                               | Phiếu phân công công việc của LĐP chuyên môn                                               |         |
| Bước 6 | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyên viên tham mưu, báo cáo LĐV có thông báo yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ gửi về BPMC (để BPMC có công văn yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ                                                       | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC       | - Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa 02 ngày<br>- Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện: | - Phiếu trình LĐP chuyên môn<br><br>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ              |         |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                            | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện                                                    | Kết quả thực hiện                                                                                                                 | Ghi chú |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|         | <p>một lần duy nhất). Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại Bước 1.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo.</p>                                                                                                                   |                   | <p>+ Đối với tạm cấp: 05 ngày</p> <p>+ Đối với quyết toán: 65 ngày</p> |                                                                                                                                   |         |
| Bước 7  | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐV ĐCTC có văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (nếu có).                                                                                                                                  | Chuyên viên       | <p>- Đối với tạm cấp: 08 ngày</p> <p>- Đối với quyết toán: 10 ngày</p> | Công văn lấy ý kiến các đơn vị và tổng hợp ý kiến tham gia các đơn vị                                                             |         |
| Bước 8  | Chuyên viên trình cấp có thẩm quyền kết quả thực hiện TTHC (bao gồm việc tổng hợp ý kiến tham gia (nếu có)).                                                                                                                                                                        | Chuyên viên       | <p>- Đối với tạm cấp: 03 ngày</p> <p>- Đối với quyết toán: 10 ngày</p> | Trình LĐP chuyên môn                                                                                                              |         |
| Bước 9  | LĐP chuyên môn phê duyệt nội dung thực hiện của Chuyên viên.<br>- Trường hợp đồng ý, ký tờ trình LĐV ĐCTC.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 8.                                                                                                                            | LĐP chuyên môn    | <p>- Đối với tạm cấp: 03 ngày</p> <p>- Đối với quyết toán: 05 ngày</p> | Trình LĐV                                                                                                                         |         |
| Bước 10 | LĐV ĐCTC phê duyệt nội dung thực hiện của Phòng.<br>- Trường hợp đồng ý, ký tờ trình LĐB (nếu TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng).<br>- Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LĐV thì ký duyệt hồ sơ.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 9. | LĐV ĐCTC          | 02- 03 ngày                                                            | Trình LĐB                                                                                                                         |         |
| Bước 11 | LĐB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của đơn vị.<br>- Trường hợp LĐB phê duyệt: đơn vị nhận kết quả phê duyệt của LĐB.<br>- Trường hợp LĐB yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 5.                                                                                          | Chuyên viên       | 05-15 ngày                                                             | <p>- Đối với tạm cấp: Thông tri tạm cấp, công văn thông báo tạm cấp.</p> <p>- Đối với quyết toán: Thông báo duyệt quyết toán.</p> |         |
| Bước 12 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                                                                                                                                             | Văn thư Vụ        | 0,5 ngày                                                               | Công văn trả lời doanh nghiệp về kết                                                                                              |         |

| Stt                                               | Trình tự                                          | Bộ phận thực hiện  | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                      | Ghi chú |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|---------------------|----------------------------------------|---------|
|                                                   |                                                   |                    |                     | qua giải quyết TTHC                    |         |
| Bước 13                                           | BMPC trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. | Công chức tại BPMC | 0,25 ngày           | Số theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 29-119 ngày</b> |                                                   |                    |                     |                                        |         |

**6. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục cấp bù lãi suất do thực hiện chính sách cho vay ưu đãi lãi suất theo chương trình hỗ trợ các huyện nghèo tại Nghị quyết số 30a/2008/NQ-CP ngày 27/12/2008 của Chính phủ**

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Bộ phận thực hiện                          | Thời gian thực hiện                                                                     | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Vụ ĐCTC.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức tại BPMC                         | 0,25 ngày                                                                               | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Văn thư trình LĐV ĐCTC phân công thực hiện | 0,5 ngày                                                                                | Gắn Phiếu phân công công việc của LĐV                                                      |         |
| Bước 3 | LĐV phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                            | LĐV ĐCTC                                   | 01 ngày                                                                                 | Phiếu phân công công việc của LĐV                                                          |         |
| Bước 4 | Văn thư Vụ chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐV.                                                                                                                                                                                                                                                                   | Văn thư Vụ ĐCTC                            | 0,5 ngày                                                                                | Phiếu phân công công việc của LĐV                                                          |         |
| Bước 5 | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | LĐP chuyên môn                             | 0,5 ngày                                                                                | Phiếu phân công công việc của LĐP chuyên môn                                               |         |
| Bước 6 | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyên viên tham mưu, báo cáo LĐV có thông báo yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ gửi về BPMC (để BPMC có công văn yêu                                                                                          | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC       | - Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ, tối đa 02 ngày.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy | - Phiếu trình LĐP chuyên môn<br><br>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ              |         |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                               | Bộ phận thực hiện       | Thời gian thực hiện                                                            | Kết quả thực hiện                                                                                                      | Ghi chú |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|         | cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ một lần duy nhất). Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại Bước 1.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo.                                                                                              |                         | định thực hiện:<br>+ Đối với tạm cấp: 05 ngày<br>+ Đối với quyết toán: 35 ngày |                                                                                                                        |         |
| Bước 7  | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐV có văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (nếu có).                                                                                                                                          | Chuyên viên xử lý hồ sơ | - Đối với tạm cấp: 08 ngày<br>- Đối với quyết toán: 10 ngày                    | Công văn lấy ý kiến các đơn vị và tổng hợp ý kiến tham gia các đơn vị                                                  |         |
| Bước 8  | Chuyên viên trình cấp có thẩm quyền kết quả thực hiện TTHC (bao gồm việc tổng hợp ý kiến tham gia (nếu có)).                                                                                                                                                                           | Chuyên viên xử lý hồ sơ | - Đối với tạm cấp: 03 ngày<br>- Đối với quyết toán: 10 ngày                    | Trình LĐP chuyên môn                                                                                                   |         |
| Bước 9  | LĐP chuyên môn phê duyệt nội dung thực hiện của Chuyên viên.<br>- Trường hợp đồng ý, ký tờ trình LĐV.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 8.                                                                                                                                    | LĐP chuyên môn          | - Đối với tạm cấp: 03 ngày<br>- Đối với quyết toán: 05 ngày                    | Trình LĐV                                                                                                              |         |
| Bước 10 | LĐV phê duyệt nội dung thực hiện của Phòng.<br>- Trường hợp đồng ý, ký tờ trình LDB (nếu TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng).<br>- Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Vụ thì ký duyệt hồ sơ.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 9. | LĐV                     | 2- 3 ngày                                                                      | Trình LDB                                                                                                              |         |
| Bước 11 | LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của đơn vị.<br>- Trường hợp LDB phê duyệt, đơn vị nhận kết quả phê duyệt của LDB.<br>- Trường hợp LDB yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 10.                                                                                            | Chuyên viên             | 5-15 ngày                                                                      | - Đối với tạm cấp: Thông tri tạm cấp, công văn thông báo tạm cấp.<br>- Đối với quyết toán: Thông báo duyệt quyết toán. |         |
| Bước 12 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                | Văn thư Vụ              | 0,25 ngày                                                                      | Công văn trả lời doanh                                                                                                 |         |

| Stt                                              | Trình tự                                          | Bộ phận thực hiện  | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                      | Ghi chú |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|---------------------|----------------------------------------|---------|
|                                                  |                                                   |                    |                     | ngành về kết quả giải quyết TTHC       |         |
| Bước 13                                          | BMPC trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. | Công chức tại BMPC | 0,25 ngày           | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 29-89 ngày</b> |                                                   |                    |                     |                                        |         |

**7. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục hướng dẫn cơ chế hỗ trợ lãi suất do thực hiện chính sách tín dụng theo Nghị định số 67/2014/NĐ-CP ngày 07/7/2014 của Chính phủ về một số chính sách phát triển thủy sản**

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Bộ phận thực hiện                                  | Thời gian thực hiện                                                         | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Vụ ĐCTC.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức tại BMPC                                 | 0,25 ngày                                                                   | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Văn thư trình Lãnh đạo Vụ ĐCTC phân công thực hiện | 0,25 ngày                                                                   | Gắn Phiếu phân công công việc của LĐV                                                      |         |
| Bước 3 | LĐV phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                            | Lãnh đạo Vụ ĐCTC                                   | 01 ngày                                                                     | Phiếu phân công công việc của LĐV                                                          |         |
| Bước 4 | Văn thư Vụ chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐV.                                                                                                                                                                                                                                                                   | Văn thư Vụ ĐCTC                                    | 0,5 ngày                                                                    | Phiếu phân công công việc của LĐV                                                          |         |
| Bước 5 | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | LĐP chuyên môn                                     | 0,5 ngày                                                                    | Phiếu phân công công việc của LĐP chuyên môn                                               |         |
| Bước 6 | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyên viên tham mưu, báo cáo Lãnh đạo Vụ có thông báo yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị                                                                                                                                                       | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC               | - Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa 02 ngày.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng | - Phiếu trình LĐP chuyên môn<br><br>- Phiếu yêu cầu bổ sung,                               |         |



| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                               | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện                                                                          | Kết quả thực hiện                                                                                                     | Ghi chú |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|         | thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ gửi về BPMC (để BPMC có công văn yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ một lần duy nhất). Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại Bước 1.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo.                         |                   | đủ theo quy định thực hiện:<br>+ Đối với tạm cấp: 05 ngày.<br>+ Đối với quyết toán: 25 ngày. | hoàn thiện hồ sơ                                                                                                      |         |
| Bước 7  | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐV ĐCTC có văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (nếu có).                                                                                                                                     | Chuyên viên       | - Đối với tạm cấp: 03 ngày.<br>- Đối với quyết toán: 10 ngày.                                | Công văn lấy ý kiến các đơn vị và tổng hợp ý kiến tham gia các đơn vị                                                 |         |
| Bước 8  | Chuyên viên trình cấp có thẩm quyền kết quả thực hiện TTHC (bao gồm việc tổng hợp ý kiến tham gia (nếu có)).                                                                                                                                                                           | Chuyên viên       | - Đối với tạm cấp: 02 ngày.<br>- Đối với quyết toán: 10 ngày.                                | Trình LĐP chuyên môn                                                                                                  |         |
| Bước 9  | LĐP chuyên môn phê duyệt nội dung thực hiện của Chuyên viên.<br>- Trường hợp đồng ý, ký tờ trình LĐV ĐCTC<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 8.                                                                                                                                | LĐP chuyên môn    | - Đối với tạm cấp: 01 ngày.<br>- Đối với quyết toán: 05 ngày.                                | Trình Lãnh đạo Vụ                                                                                                     |         |
| Bước 10 | Lãnh đạo Vụ phê duyệt nội dung thực hiện của Phòng.<br>- Trường hợp đồng ý: ký tờ trình LDB (nếu TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng).<br>- Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LĐV thì ký duyệt hồ sơ.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 9. | LĐV ĐCTC          | 02 ngày                                                                                      | Trình LDB                                                                                                             |         |
| Bước 11 | LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của đơn vị.<br>- Trường hợp LDB phê duyệt: đơn vị nhận kết quả phê duyệt của LDB.<br>- Trường hợp LDB yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 6.                                                                                             | Chuyên viên       | 03-05 ngày                                                                                   | - Đối với tạm cấp: Thông tri tạm cấp, công văn thông báo tạm cấp.<br>- Đối với quyết toán: Thông báo duyệt quyết toán |         |
| Bước 12 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC                                                                                                                                                                                                                                                         | Văn thư Vụ        | 0,5 ngày                                                                                     | Công văn trả                                                                                                          |         |

| Stt                                              | Trình tự                                          | Bộ phận thực hiện  | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                           | Ghi chú |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|---------------------|---------------------------------------------|---------|
|                                                  | về BPMC.                                          | ĐCTC               |                     | lời doanh nghiệp về kết quả giải quyết TTHC |         |
| Bước 13                                          | BMPC trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. | Công chức tại BPMC | 0,25 ngày           | Số theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ      |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 19-59 ngày</b> |                                                   |                    |                     |                                             |         |

**8. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục lập kế hoạch, tạm cấp bù, quyết toán cấp bù lãi suất thực hiện cho vay nhà ở xã hội**

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Bộ phận thực hiện                          | Thời gian thực hiện                                                         | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Vụ ĐCTC.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức tại BPMC                         | 0,25 ngày                                                                   | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Văn thư trình LĐV ĐCTC phân công thực hiện | 0,5 ngày                                                                    | Gắn Phiếu phân công công việc của LĐV                                                      |         |
| Bước 3 | LĐV phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                            | LĐV ĐCTC                                   | 01 ngày                                                                     | Phiếu phân công công việc của LĐV                                                          |         |
| Bước 4 | Văn thư Vụ chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐV.                                                                                                                                                                                                                                                                   | Văn thư Vụ ĐCTC                            | 0,5 ngày                                                                    | Phiếu phân công công việc của LĐV                                                          |         |
| Bước 5 | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | LĐP chuyên môn                             | 0,5 ngày                                                                    | Phiếu phân công công việc của LĐP chuyên môn                                               |         |
| Bước 6 | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyên viên tham mưu, báo cáo LĐV ĐCTC có thông báo yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ                                                                                                                          | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC       | - Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa trong vòng 02 ngày.<br>- Trường hợp | - Phiếu trình LĐP chuyên môn<br><br>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ                 |         |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                       | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện                                                                                     | Kết quả thực hiện                                                                                                      | Ghi chú |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|         | gửi về BPMC (để BPMC có công văn yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ một lần duy nhất). Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại Bước 1.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo.                                                 |                   | hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện:<br>+ Đối với tạm cấp: 05 ngày.<br>+ Đối với quyết toán: 65 ngày. | sơ                                                                                                                     |         |
| Bước 7  | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Vụ ĐCTC có văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (nếu có).                                                                                                                     | Chuyên viên       | - Đối với tạm cấp: 08 ngày.<br>- Đối với quyết toán: 10 ngày                                            | Công văn lấy ý kiến các đơn vị và tổng hợp ý kiến tham gia các đơn vị                                                  |         |
| Bước 8  | Chuyên viên trình cấp có thẩm quyền kết quả thực hiện TTHC (bao gồm việc tổng hợp ý kiến tham gia (nếu có)).                                                                                                                                                                   | Chuyên viên       | - Đối với tạm cấp: 03 ngày.<br>- Đối với quyết toán: 10 ngày                                            | Trình LDP chuyên môn                                                                                                   |         |
| Bước 9  | LDP chuyên môn phê duyệt nội dung thực hiện của Chuyên viên.<br>- Trường hợp đồng ý, ký tờ trình LĐV ĐCTC.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7.                                                                                                                       | LDP chuyên môn    | - Đối với tạm cấp: 03 ngày<br>- Đối với quyết toán: 05 ngày                                             | Trình Lãnh đạo Vụ                                                                                                      |         |
| Bước 10 | LĐV phê duyệt nội dung thực hiện của Phòng.<br>- Trường hợp đồng ý, ký tờ trình LDB (nếu TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng).<br>- Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LĐV thì ký duyệt hồ sơ.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 9. | LĐV ĐCTC          | 02- 03 ngày                                                                                             | Trình LDB                                                                                                              |         |
| Bước 11 | LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của đơn vị.<br>- Trường hợp LDB phê duyệt: đơn vị nhận kết quả phê duyệt của LDB.<br>- Trường hợp LDB yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 6.                                                                                     | Chuyên viên       | 05-15 ngày                                                                                              | - Đối với tạm cấp: Thông tri tạm cấp, công văn thông báo tạm cấp.<br>- Đối với quyết toán: Thông báo duyệt quyết toán. |         |

| Stt                                                | Trình tự                                          | Bộ phận thực hiện  | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                        | Ghi chú |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|---------------------|----------------------------------------------------------|---------|
| Bước 12                                            | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.           | Văn thư Vụ ĐCTC    | 0,5 ngày            | Công văn trả lời doanh nghiệp về kết quả giải quyết TTHC |         |
| Bước 13                                            | BMPC trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. | Công chức tại BPMC | 0,25 ngày           | Số theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ                   |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 29-119 ngày.</b> |                                                   |                    |                     |                                                          |         |

## V. LĨNH VỰC KẾ TOÁN, KIỂM TOÁN

**1. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán qua biên giới tại Việt Nam của doanh nghiệp dịch vụ kế toán nước ngoài**

| Stt                                                | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bộ phận thực hiện          | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>I. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                            |                     |                                                                                            |         |
| Bước 1                                             | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục Quản lý QLKT.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức tại BPMC         | 01 ngày             | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| Bước 2                                             | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Văn thư phòng Doanh nghiệp |                     |                                                                                            |         |
| Bước 3                                             | Trình LDP phân công thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Văn thư phòng Doanh nghiệp |                     |                                                                                            |         |
| Bước 4                                             | Phân công Công chức phòng giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | LDP Doanh nghiệp           |                     | Phiếu phân công công việc của LDP                                                          |         |
| Bước 5                                             | Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng xử lý theo phân công của LDP.                                                                                                                                                                                                                                                                              | Văn thư phòng Doanh nghiệp |                     |                                                                                            |         |
| Bước 6                                             | - Xử lý hồ sơ: Đối chiếu tiêu chuẩn điều kiện theo quy định để tham mưu                                                                                                                                                                                                                                                                       | Chuyên viên trực           | 0,5 ngày            |                                                                                            |         |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Bộ phận thực hiện    | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                       | Ghi chú |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|-----------------------------------------|---------|
|         | báo cáo LDP:<br>+ Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyên viên xử lý tham mưu dự thảo công văn yêu cầu bổ sung hồ sơ trình LDP có ý kiến và ký nháy chuyên LDC QLKT phê duyệt công văn đề nghị tổ chức bổ sung hồ sơ. Gửi công văn về BPMC để gửi cho tổ chức bổ sung hồ sơ (yêu cầu này thực hiện một lần duy nhất). | tiếp thực hiện TTHC  |                     |                                         |         |
| Bước 7  | - LDP xem xét, phê duyệt hồ sơ:<br>+ Trường hợp đồng ý, ký nháy công văn trình LDC QLKT phê duyệt.<br>+ Trường hợp không đồng ý quay lại bước 6.                                                                                                                                                                               | LDP doanh nghiệp     | 0,5 ngày            |                                         |         |
| Bước 8  | - LDC xem xét, phê duyệt hồ sơ:<br>+ Trường hợp đồng ý: Phê duyệt công văn<br>+ Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7.                                                                                                                                                                                                       | LDC QLKT             | 0,5 ngày            |                                         |         |
| Bước 9  | Hoàn thiện các thủ tục:<br>Chuyên công văn yêu cầu bổ sung để đóng dấu tại văn thư Cục QLKT.                                                                                                                                                                                                                                   | Chuyên viên xử lý    | 0,25 ngày           |                                         |         |
| Bước 10 | BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.                                                                                                                                                                                                                                                      | Chuyên viên tại BPMC | 0,25 ngày           | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |         |

## II. Trường hợp hồ sơ đầy đủ

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                            |         |                                                                                            |  |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục Quản lý QLKT.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức tại BPMC         | 01 ngày | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Văn thư phòng Doanh nghiệp |         |                                                                                            |  |
| Bước 3 | Trình LDP phân công thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Văn thư phòng Doanh        |         |                                                                                            |  |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                         | Ghi chú |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------|
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ngành                                |                     |                                                                           |         |
| Bước 4  | Phân công Công chức phòng giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | LĐP Doanh nghiệp                     |                     | Phiếu phân công công việc của LDP                                         |         |
| Bước 5  | Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng xử lý theo phân công của LDP.                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Văn thư phòng Doanh nghiệp           |                     |                                                                           |         |
| Bước 6  | <p>- Xử lý hồ sơ: Đối chiếu tiêu chuẩn điều kiện theo quy định để tham mưu báo cáo LDP:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đúng và đủ thì trình LDP, LĐC QLKT phê duyệt cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán (GCN).</p> <p>+ Trường hợp từ chối cấp GCN, chuyên viên xử lý lập công văn, nêu rõ lý do từ chối chuyển LDP, LĐC phê duyệt.</p> | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC | 04 ngày             |                                                                           |         |
| Bước 7  | <p>- LDP xem xét, phê duyệt hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp đồng ý: Ký nháy GCN/công văn trình LĐC QLKT phê duyệt.</p> <p>+ Trường hợp không đồng ý quay lại bước 6.</p>                                                                                                                                                                                        | LDP doanh nghiệp                     | 03 ngày             |                                                                           |         |
| Bước 8  | <p>- LĐC xem xét, phê duyệt:</p> <p>+ Trường hợp đồng ý: Ký cấp GCN/ký công văn.</p> <p>+ Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7.</p>                                                                                                                                                                                                                     | LĐC QLKT                             | 03 ngày             |                                                                           |         |
| Bước 9  | <p>Hoàn thiện các thủ tục:</p> <p>- Khi được cấp GCN, chuyên viên xử lý chuyển văn thư Bộ đóng dấu GCN</p> <p>- Trường hợp từ chối cấp GCN, chuyển công văn đã được phê duyệt để đóng dấu tại văn thư Cục.</p>                                                                                                                                             | Chuyên viên xử lý                    | 03 ngày             | GCN đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán hoặc công văn từ chối cấp GCN |         |
| Bước 10 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Văn thư phòng doanh nghiệp           | 01 ngày             |                                                                           |         |
| Bước 11 | BMPC trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Công chức tại BPMC                   |                     | Sổ theo dõi quá trình giải                                                |         |

| Stt                                                                                                                                                                                                            | Trình tự | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện | Ghi chú |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------|---------------------|-------------------|---------|
|                                                                                                                                                                                                                |          |                   |                     | quyết hồ sơ       |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b><br>- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ .<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 15 ngày kể từ nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. |          |                   |                     |                   |         |

**2. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục 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**

| Stt                                                | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>I. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                      |                     |                                                                                            |         |
| Bước 1                                             | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục Quản lý QLKT.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức tại BPMC                   | 01 ngày             | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| Bước 2                                             | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Văn thư phòng Doanh nghiệp           |                     |                                                                                            |         |
| Bước 3                                             | Trình LDP phân công thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Văn thư phòng Doanh nghiệp           |                     |                                                                                            |         |
| Bước 4                                             | Phân công Công chức phòng giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | LDP Doanh nghiệp                     |                     | Phiếu phân công công việc của LDP                                                          |         |
| Bước 5                                             | Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng xử lý theo phân công của LDP.                                                                                                                                                                                                                                                                              | Văn thư phòng Doanh nghiệp           |                     |                                                                                            |         |
| Bước 6                                             | - Xử lý hồ sơ: Đối chiếu tiêu chuẩn điều kiện theo quy định để tham mưu báo cáo LDP:<br>+ Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyên viên xử lý tham mưu dự thảo công văn yêu cầu bổ                                                                                                                                                    | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC | 0,5 ngày            |                                                                                            |         |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                                    | Bộ phận thực hiện          | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                       | Ghi chú |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|-----------------------------------------|---------|
|         | sung hồ sơ trình LDP có ý kiến và ký nháy chuyển LDC QLKT phê duyệt công văn đề nghị tổ chức bổ sung hồ sơ. Gửi công văn về BPMC để gửi cho tổ chức bổ sung hồ sơ (yêu cầu này thực hiện một lần duy nhất). |                            |                     |                                         |         |
| Bước 7  | - LDP xem xét, phê duyệt hồ sơ:<br>+ Trường hợp đồng ý: Ký nháy công văn trình LDC QLKT phê duyệt.<br>+ Trường hợp không đồng ý quay lại bước 6.                                                            | LDP doanh nghiệp           | 0,5 ngày            |                                         |         |
| Bước 8  | - LDC xem xét, phê duyệt hồ sơ:<br>+ Trường hợp đồng ý: Phê duyệt công văn<br>+ Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7.                                                                                    | LDC QLKT                   | 0,5 ngày            |                                         |         |
| Bước 9  | Hoàn thiện các thủ tục:<br>Chuyển công văn yêu cầu bổ sung để đóng dấu tại văn thư Cục QLKT.                                                                                                                | Chuyên viên xử lý          | 0,25 ngày           |                                         |         |
| Bước 10 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                                                                     | Văn thư phòng doanh nghiệp | 0,25 ngày           | Công văn yêu cầu bổ sung                |         |
| Bước 11 | BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.                                                                                                                                   | Chuyên viên tại BPMC       |                     | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |         |

## II. Trường hợp hồ sơ đầy đủ

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                            |         |                                                                                            |  |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục Quản lý QLKT.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức tại BPMC         | 01 ngày | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Văn thư phòng Doanh nghiệp |         |                                                                                            |  |
| Bước 3 | Trình LDP phân công thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Văn thư phòng Doanh nghiệp |         |                                                                                            |  |



| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                         | Ghi chú |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 4  | Phân công Công chức phòng giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                | LĐP Doanh nghiệp                     |                     | Phiếu phân công công việc của LDP                                         |         |
| Bước 5  | Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng xử lý theo phân công của LDP.                                                                                                                                                                                                                                                                           | Văn thư phòng Doanh nghiệp           |                     |                                                                           |         |
| Bước 6  | - Xử lý hồ sơ: Đối chiếu tiêu chuẩn điều kiện theo quy định để tham mưu báo cáo LDP:<br>+ Trường hợp hồ sơ đúng và đủ thì trình LDP, LDC QPKT phê duyệt cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán.<br>+ Trường hợp từ chối cấp GCN, chuyên viên xử lý lập công văn, nêu rõ lý do từ chối chuyển LDP, LDC QLKT phê duyệt. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC | 04 ngày             |                                                                           |         |
| Bước 7  | - LDP xem xét, phê duyệt hồ sơ:<br>+ Trường hợp đồng ý, ký nháy GCN/công văn trình LDC QLKT phê duyệt.<br>+ Trường hợp không đồng ý quay lại bước 6.                                                                                                                                                                                       | LDP doanh nghiệp                     | 03 ngày             |                                                                           |         |
| Bước 8  | - LDC xem xét, phê duyệt hồ sơ:<br>+ Trường hợp đồng ý, ký cấp GCN/ký công văn.<br>+ Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7.                                                                                                                                                                                                              | LDC QLKT                             | 03 ngày             |                                                                           |         |
| Bước 9  | Hoàn thiện các thủ tục:<br>+ Khi được cấp GCN, chuyên viên xử lý chuyển văn thư Bộ đóng dấu GCN<br>+ Trường hợp từ chối cấp GCN, chuyển công văn đã được phê duyệt để đóng dấu tại văn thư Cục QLKT.                                                                                                                                       | Chuyên viên xử lý                    | 03 ngày             | GCN đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán hoặc công văn từ chối cấp GCN |         |
| Bước 10 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Văn thư phòng doanh nghiệp           | 01 ngày             | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ                                |         |
| Bước 11 | BMPC trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức.                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Công chức tại BPMC                   |                     | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ                                    |         |

| Stt                                                                                                                                                                                                            | Trình tự | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện | Ghi chú |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------|---------------------|-------------------|---------|
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b><br>- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ .<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 15 ngày kể từ nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. |          |                   |                     |                   |         |

### 3. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục đăng ký cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán (cấp lần đầu)

| Stt                                                | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>I. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                      |                     |                                                                                            |         |
| Bước 1                                             | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục Quản lý QLKT.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức tại BPMC                   | 01 ngày             | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| Bước 2                                             | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Văn thư phòng Doanh nghiệp           |                     |                                                                                            |         |
| Bước 3                                             | Trình LDP phân công thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Văn thư phòng Doanh nghiệp           |                     |                                                                                            |         |
| Bước 4                                             | Phân công công chức phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | LDP Doanh nghiệp                     |                     | Phiếu phân công công việc của LDP                                                          |         |
| Bước 5                                             | Chuyển hồ sơ cho công chức phòng xử lý theo phân công của LDP.                                                                                                                                                                                                                                                                                | Văn thư phòng Doanh nghiệp           |                     |                                                                                            |         |
| Bước 6                                             | - Xử lý hồ sơ: Đối chiếu tiêu chuẩn điều kiện theo quy định để tham mưu báo cáo LDP:<br>+ Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyên viên xử lý tham mưu dự thảo công văn yêu cầu bổ sung hồ sơ trình LDP có ý kiến và ký nháy chuyển LDC QLKT phê duyệt                                                                                | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC | 0,5 ngày            |                                                                                            |         |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                         | Bộ phận thực hiện          | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                       | Ghi chú |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|-----------------------------------------|---------|
|         | công văn đề nghị tổ chức bổ sung hồ sơ. Gửi công văn về BPMC để gửi cho tổ chức bổ sung hồ sơ (yêu cầu này thực hiện một lần duy nhất).          |                            |                     |                                         |         |
| Bước 7  | - LDP xem xét, phê duyệt hồ sơ:<br>+ Trường hợp đồng ý: Ký nháy công văn trình LDC QLKT phê duyệt.<br>+ Trường hợp không đồng ý quay lại bước 6. | LDP doanh nghiệp           | 0,5 ngày            |                                         |         |
| Bước 8  | - LDC xem xét phê duyệt hồ sơ:<br>+ Trường hợp đồng ý: Phê duyệt công văn<br>+ Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7.                          | LDC QLKT                   | 0,5 ngày            |                                         |         |
| Bước 9  | Hoàn thiện các thủ tục:<br>Chuyển công văn yêu cầu bổ sung để đóng dấu tại văn thư Cục QLKT.                                                     | Chuyên viên xử lý          | 0,25 ngày           |                                         |         |
| Bước 10 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                          | Văn thư phòng doanh nghiệp | 0,25 ngày           | Công văn yêu cầu bổ sung                |         |
| Bước 11 | BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.                                                                        | Chuyên viên tại BPMC       |                     | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |         |

## II. Trường hợp hồ sơ đầy đủ

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                            |         |                                                                                            |  |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục Quản lý QLKT.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức tại BPMC         | 01 ngày | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Văn thư phòng Doanh nghiệp |         |                                                                                            |  |
| Bước 3 | Trình LDP phân công thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Văn thư phòng Doanh nghiệp |         |                                                                                            |  |
| Bước 4 | Phân công Công chức phòng giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | LDP Doanh                  |         | Phiếu phân                                                                                 |  |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                         | Ghi chú |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------|
|         | quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ngiệp                                |                     | công công việc của LDP                                                    |         |
| Bước 5  | Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng xử lý theo phân công của LDP.                                                                                                                                                                                                                                                                      | Văn thư phòng Doanh nghiệp           |                     |                                                                           |         |
| Bước 6  | - Xử lý hồ sơ: Đối chiếu tiêu chuẩn điều kiện theo quy định đề tham mưu báo cáo LDP:<br>+ Trường hợp hồ sơ đúng và đủ thì trình LDP, LDC QLKT phê duyệt cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán.<br>+ Trường hợp từ chối cấp GCN, chuyên viên xử lý lập công văn, nêu rõ lý do từ chối chuyển LDP, LDC phê duyệt. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC | 04 ngày             |                                                                           |         |
| Bước 7  | - LDP xem xét, phê duyệt hồ sơ: + Trường hợp đồng ý: Ký nháy GCN/công văn trình LDC QLKT phê duyệt.<br>+ Trường hợp không đồng ý quay lại bước 6.                                                                                                                                                                                     | LDP doanh nghiệp                     | 03 ngày             |                                                                           |         |
| Bước 8  | - LDC xem xét phê duyệt hồ sơ:<br>+ Trường hợp đồng ý: Ký cấp GCN/ký công văn<br>+ Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7.                                                                                                                                                                                                           | LDC QLKT                             | 03 ngày             |                                                                           |         |
| Bước 9  | Hoàn thiện các thủ tục:<br>+ Khi được cấp GCN, chuyên viên xử lý chuyển văn thư Bộ đóng dấu GCN<br>+ Trường hợp từ chối cấp GCN, chuyển công văn đã được phê duyệt để đóng dấu tại văn thư Cục.                                                                                                                                       | Chuyên viên xử lý                    | 03 ngày             |                                                                           |         |
| Bước 10 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Văn thư phòng doanh nghiệp           | 01 ngày             | GCN đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán hoặc Công văn từ chối cấp GCN |         |
| Bước 11 | BMPC trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức.                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Công chức tại BPMC                   |                     | Số theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ                                    |         |

| Stt                                                                                      | Trình tự | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện | Ghi chú |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------|---------------------|-------------------|---------|
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b>                                                    |          |                   |                     |                   |         |
| - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. |          |                   |                     |                   |         |
| - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 15 ngày kể từ nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.                       |          |                   |                     |                   |         |

#### 4. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán

| Stt                                                | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>I. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                      |                     |                                                                                            |         |
| Bước 1                                             | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục Quản lý QLKT.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức tại BPMC                   | 01 ngày             | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| Bước 2                                             | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Văn thư phòng Doanh nghiệp           |                     |                                                                                            |         |
| Bước 3                                             | Trình LDP phân công thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Văn thư phòng Doanh nghiệp           |                     |                                                                                            |         |
| Bước 4                                             | Phân công Công chức phòng giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | LDP Doanh nghiệp                     |                     | Phiếu phân công công việc của LDP                                                          |         |
| Bước 5                                             | Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng xử lý theo phân công của LDP.                                                                                                                                                                                                                                                                              | Văn thư phòng Doanh nghiệp           |                     |                                                                                            |         |
| Bước 6                                             | - Xử lý hồ sơ: Đối chiếu tiêu chuẩn điều kiện theo quy định để tham mưu báo cáo LDP:<br>+ Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyên viên xử lý tham mưu dự thảo công văn yêu cầu bổ sung hồ sơ trình LDP có ý kiến và ký nháy chuyển LDC QLKT phê duyệt công văn đề nghị tổ chức bổ sung hồ sơ. Gửi công                               | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC | 0,5 ngày            |                                                                                            |         |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                         | Bộ phận thực hiện          | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                       | Ghi chú |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|-----------------------------------------|---------|
|         | văn về BPMC để gửi cho tổ chức bổ sung hồ sơ (yêu cầu này thực hiện một lần duy nhất).                                                           |                            |                     |                                         |         |
| Bước 7  | - LDP xem xét, phê duyệt hồ sơ:<br>+ Trường hợp đồng ý: Ký nháy công văn trình LDC QLKT phê duyệt.<br>+ Trường hợp không đồng ý quay lại bước 6. | LDP doanh nghiệp           | 0,5 ngày            |                                         |         |
|         | - LDC xem xét, phê duyệt hồ sơ:<br>+ Trường hợp đồng ý: Phê duyệt công văn.<br>+ Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7.                        | LDC QLKT                   | 0,5 ngày            |                                         |         |
| Bước 8  | Hoàn thiện các thủ tục:<br>Chuyển công văn yêu cầu bổ sung để đóng dấu tại văn thư Cục QLKT.                                                     | Chuyên viên xử lý          | 0,25 ngày           |                                         |         |
| Bước 9  | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                          | Văn thư phòng doanh nghiệp | 0,25 ngày           | Công văn yêu cầu bổ sung                |         |
| Bước 10 | BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.                                                                        | Chuyên viên tại BPMC       |                     | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |         |

## II. Trường hợp hồ sơ đầy đủ

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                            |         |                                                                                            |  |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục Quản lý QLKT.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức tại BPMC         | 01 ngày | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Văn thư phòng Doanh nghiệp |         |                                                                                            |  |
| Bước 3 | Trình LDP phân công thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Văn thư phòng Doanh nghiệp |         |                                                                                            |  |
| Bước 4 | Phân công Công chức phòng giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | LDP Doanh nghiệp           |         | Phiếu phân công                                                                            |  |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                            | Ghi chú |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------|
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                      |                     | công việc của LDP                                                            |         |
| Bước 5  | Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng xử lý theo phân công của LDP.                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Văn thư phòng Doanh nghiệp           |                     |                                                                              |         |
| Bước 6  | <p>- Xử lý hồ sơ: Đối chiếu tiêu chuẩn điều kiện theo quy định để tham mưu báo cáo LDP:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đúng và đủ thì trình LDP, LDC QLKT phê duyệt cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán.</p> <p>+ Trường hợp từ chối cấp GCN, chuyên viên xử lý lập công văn, nêu rõ lý do từ chối chuyển LDP, LDC phê duyệt.</p> | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC | 04 ngày             |                                                                              |         |
| Bước 7  | <p>- LDP xem xét, phê duyệt hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp đồng ý: Ký nháy GCN/công văn trình LDC QLKT phê duyệt.</p> <p>+ Trường hợp không đồng ý quay lại bước 6.</p>                                                                                                                                                                                  | LDP doanh nghiệp                     | 03 ngày             |                                                                              |         |
| Bước 8  | <p>- LDC xem xét, phê duyệt hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp đồng ý, ký cấp GCN/ký công văn.</p> <p>+ Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7.</p>                                                                                                                                                                                                         | LDC QLKT                             | 03 ngày             |                                                                              |         |
| Bước 9  | <p>Hoàn thiện các thủ tục:</p> <p>+ Khi được cấp GCN, chuyên viên xử lý chuyển văn thư Bộ đóng dấu GCN</p> <p>+ Trường hợp từ chối cấp GCN, chuyển công văn đã được phê duyệt để đóng dấu tại văn thư Cục QLKT.</p>                                                                                                                                  | Chuyên viên xử lý                    | 03 ngày             |                                                                              |         |
| Bước 10 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Văn thư phòng doanh nghiệp           | 01 ngày             | + GCN đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán<br>+ Công văn từ chối cấp GCN. |         |
| Bước 11 | BMPC trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Công chức tại BPMC                   |                     | Số theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ                                       |         |

| Stt                                                                                     | Trình tự | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện | Ghi chú |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------|---------------------|-------------------|---------|
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b>                                                   |          |                   |                     |                   |         |
| - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ |          |                   |                     |                   |         |
| - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 15 ngày kể từ nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.                      |          |                   |                     |                   |         |

**5. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục đăng ký cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán (cấp mới)**

| Stt                                                | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Bộ phận thực hiện          | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>I. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |                     |                                                                                            |         |
| Bước 1                                             | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục Quản lý QLKT.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.                                                    | Công chức tại BPMC         | 01 ngày             | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| Bước 2                                             | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Văn thư phòng Doanh nghiệp |                     |                                                                                            |         |
| Bước 3                                             | Trình LDP phân công thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Văn thư phòng Doanh nghiệp |                     |                                                                                            |         |
| Bước 4                                             | Phân công Công chức phòng giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | LDP Doanh nghiệp           |                     | Phiếu phân công công việc của LDP                                                          |         |
| Bước 5                                             | Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng xử lý theo phân công của LDP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Văn thư phòng Doanh nghiệp |                     |                                                                                            |         |
| Bước 6                                             | - Xử lý hồ sơ: Đối chiếu tiêu chuẩn điều kiện theo quy định để tham mưu báo cáo LDP:<br>+ Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyên viên xử lý tham mưu dự thảo công văn yêu cầu bổ sung hồ sơ trình LDP có ý kiến và ký nháy chuyển LDC QLKT phê duyệt công văn đề nghị cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. Gửi công văn về BPMC để gửi cho cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ (yêu cầu này thực | Chuyên viên xử lý          | 0,5 ngày            |                                                                                            |         |



| Stt     | Trình tự                                                                                                                                             | Bộ phận thực hiện          | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                       | Ghi chú |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|-----------------------------------------|---------|
|         | hiện một lần duy nhất).                                                                                                                              |                            |                     |                                         |         |
| Bước 7  | - LDP xem xét, phê duyệt hồ sơ:<br>+ Trường hợp đồng ý: Ký nháy công văn và chuyển LDC QLKT phê duyệt.<br>+ Trường hợp không đồng ý quay lại bước 6. | LDP doanh nghiệp           | 0,5 ngày            |                                         |         |
| Bước 8  | - LDC xem xét, phê duyệt hồ sơ:<br>+ Trường hợp đồng ý: Ký công văn.<br>+ Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7.                                   | LDC                        | 0,5 ngày            |                                         |         |
| Bước 9  | Hoàn thiện các thủ tục:<br>Chuyển công văn yêu cầu bổ sung đã được phê duyệt để đóng dấu tại văn thư Cục QLKT.                                       | Chuyên viên xử lý          | 0,25 ngày           |                                         |         |
| Bước 10 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                              | Văn thư phòng doanh nghiệp | 0,25 ngày           | Công văn yêu cầu bổ sung                |         |
| Bước 11 | BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.                                                                            | Chuyên viên tại BPMC       |                     | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |         |

## II. Trường hợp hồ sơ đầy đủ

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                            |         |                                                                                            |  |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục Quản lý QLKT.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức tại BPMC         | 01 ngày | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Văn thư phòng Doanh nghiệp |         |                                                                                            |  |
| Bước 3 | Trình LDP phân công thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Văn thư phòng Doanh nghiệp |         |                                                                                            |  |
| Bước 4 | Phân công Công chức phòng giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | LDP Doanh nghiệp           |         | Phiếu phân công công việc của LDP                                                          |  |
| Bước 5 | Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng xử lý theo phân công của LDP.                                                                                                                                                                                                                                                                              | Văn thư phòng Doanh        |         |                                                                                            |  |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                   | Ghi chú |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------|---------|
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ngành                                |                     |                                                                     |         |
| Bước 6  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý hồ sơ: Đối chiếu tiêu chuẩn điều kiện theo quy định để tham mưu báo cáo LDP:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đúng và đủ thì trình LDP, LDC QLKT phê duyệt cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán.</li> <li>+ Trường hợp từ chối cấp GCN, chuyên viên xử lý lập công văn, nêu rõ lý do từ chối chuyển LDP, LDC QLKT phê duyệt.</li> </ul> | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC | 04 ngày             |                                                                     |         |
| Bước 7  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- LDP xem xét, duyệt hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp đồng ý: Ký nháy GCN/công văn từ chối và chuyển LDC QLKT phê duyệt.</li> <li>+ Trường hợp không đồng ý quay lại bước 6.</li> </ul>                                                                                                                                                                         | LDP doanh nghiệp                     | 03 ngày             |                                                                     |         |
| Bước 8  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- LDC xem xét, phê duyệt hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp đồng ý: Ký cấp GCN, ký công văn.</li> <li>+ Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                       | LDC QLKT                             | 03 ngày             |                                                                     |         |
| Bước 9  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hoàn thiện các thủ tục:</li> <li>+ Khi được cấp GCN, chuyên viên xử lý chuyển văn thư Bộ đóng dấu GCN.</li> <li>+ Trường hợp từ chối cấp GCN, chuyên viên công văn đã được phê duyệt để đóng dấu tại văn thư Cục QLKT.</li> </ul>                                                                                                                           | Chuyên viên xử lý                    | 03 ngày             |                                                                     |         |
| Bước 10 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Văn thư phòng doanh nghiệp           | 01 ngày             | GCN đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán hoặc Công văn từ chối cấp GCN |         |
| Bước 11 | BMPC trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Công chức tại BPMC                   |                     | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ                              |         |

**Tổng thời gian thực hiện TTHC:**

- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 15 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**6. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục 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 thời hạn, khi kế toán viên thay đổi nơi làm việc hoặc nơi**

**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**

| Stt                                                | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Bộ phận thực hiện          | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>I. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                            |                     |                                                                                            |         |
| Bước 1                                             | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục Quản lý QLKT.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.                                                                            | Công chức tại BPMC         | 01 ngày             | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| Bước 2                                             | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Văn thư phòng Doanh nghiệp |                     |                                                                                            |         |
| Bước 3                                             | Trình LDP phân công thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Văn thư phòng Doanh nghiệp |                     |                                                                                            |         |
| Bước 4                                             | Phân công Công chức phòng giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | LDP Doanh nghiệp           |                     | Phiếu phân công công việc của LDP                                                          |         |
| Bước 5                                             | Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng xử lý theo phân công của LDP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Văn thư phòng Doanh nghiệp |                     |                                                                                            |         |
| Bước 6                                             | - Xử lý hồ sơ: Đối chiếu tiêu chuẩn điều kiện theo quy định để tham mưu báo cáo LDP:<br>+ Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyên viên xử lý tham mưu dự thảo công văn yêu cầu bổ sung hồ sơ trình LDP có ý kiến và ký nháy chuyển LDC QLKT phê duyệt công văn đề nghị cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. Gửi công văn về BPMC để gửi cho cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ (yêu cầu này thực hiện một lần duy nhất). | Chuyên viên xử lý          | 0,5 ngày            |                                                                                            |         |
| Bước 7                                             | - Soát xét hồ sơ: Trường hợp đồng ý: Ký nháy công văn và chuyển LDC QLKT phê duyệt.<br>+ Trường hợp không đồng ý quay lại bước 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | LDP doanh nghiệp           | 0,5 ngày            |                                                                                            |         |

| Stt      | Trình tự                                                                                                       | Bộ phận thực hiện          | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                       | Ghi chú |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|-----------------------------------------|---------|
| Bước 8   | - Phê duyệt:<br>+ Trường hợp đồng ý, ký công văn.<br>+ Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 6.                | LĐC                        | 0,5 ngày            |                                         |         |
| Bước 9   | Hoàn thiện các thủ tục:<br>Chuyển công văn yêu cầu bổ sung đã được phê duyệt để đóng dấu tại văn thư Cục QLKT. | Chuyên viên xử lý          | 0,25 ngày           |                                         |         |
| Bước 10  | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                        | Văn thư phòng doanh nghiệp | 0,25 ngày           | Công văn yêu cầu bổ sung                |         |
| Bước 11. | BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.                                      | Chuyên viên tại BPMC       |                     | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |         |

## II. Trường hợp hồ sơ đầy đủ

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                      |         |                                                                                            |  |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục Quản lý QLKT.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức tại BPMC                   | 01 ngày | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Văn thư phòng Doanh nghiệp           |         |                                                                                            |  |
| Bước 3 | Trình LDP phân công thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Văn thư phòng Doanh nghiệp           |         |                                                                                            |  |
| Bước 4 | Phân công công chức phòng giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | LDP Doanh nghiệp                     |         | Phiếu phân công công việc của LDP                                                          |  |
| Bước 5 | Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng xử lý theo phân công của LDP.                                                                                                                                                                                                                                                                              | Văn thư phòng Doanh nghiệp           |         |                                                                                            |  |
| Bước 6 | - Xử lý hồ sơ: Đối chiếu tiêu chuẩn điều kiện theo quy định để tham mưu báo cáo LDP;<br>+ Trường hợp hồ sơ đúng và đủ thì trình LDP, LĐC phê duyệt cấp Giấy                                                                                                                                                                                   | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC | 04 ngày |                                                                                            |  |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                                   | Bộ phận thực hiện          | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                       | Ghi chú |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------|
|         | chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán.<br>+ Trường hợp từ chối cấp GCN, chuyên viên xử lý lập công văn, nêu rõ lý do từ chối chuyển LDP, LDC QLKT phê duyệt.                                        |                            |                     |                                                                         |         |
| Bước 7  | - Soát xét hồ sơ:<br>+ Trường hợp đồng ý, ký nháy GCN/công văn từ chối và chuyển LDC QLKT phê duyệt.<br>+ Trường hợp không đồng ý quay lại bước 6.                                                         | LDP doanh nghiệp           | 03 ngày             |                                                                         |         |
| Bước 8  | - Phê duyệt:<br>+ Trường hợp đồng ý, ký cấp GCN/ký công văn.<br>+ Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7.                                                                                                 | LDC QLKT                   | 03 ngày             |                                                                         |         |
| Bước 9  | Hoàn thiện các thủ tục:<br>+ Khi được cấp GCN, chuyên viên xử lý chuyển văn thư Bộ đóng dấu GCN.<br>+ Trường hợp từ chối cấp GCN, chuyên viên công văn đã được phê duyệt để đóng dấu tại văn thư Cục QLKT. | Chuyên viên xử lý          | 03 ngày             | - GCN đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán.<br>- Công văn từ chối cấp GCN. |         |
| Bước 10 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                                                                    | Văn thư phòng doanh nghiệp | 01 ngày             | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ                              |         |
| Bước 11 | BMPC trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức.                                                                                                                                                          | Công chức tại BPMC         |                     | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ                                  |         |

**Tổng thời gian thực hiện TTHC:**

- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 03 ngày làm việc.
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 15 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**7. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục 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**

| Stt                                                | Trình tự                                                                                                                                                                                | Bộ phận thực hiện  | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                               | Ghi chú |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|
| <b>I. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</b> |                                                                                                                                                                                         |                    |                     |                                                                 |         |
| Bước 1                                             | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho | Công chức tại BPMC | 01 ngày             | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát |         |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Bộ phận thực hiện          | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                 | Ghi chú |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|-----------------------------------|---------|
|         | doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục Quản lý QLKT.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |                     | quá trình giải quyết hồ sơ        |         |
| Bước 2  | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Văn thư phòng Doanh nghiệp |                     |                                   |         |
| Bước 3  | Trình LDP phân công thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Văn thư phòng Doanh nghiệp |                     |                                   |         |
| Bước 4  | Phân công Công chức phòng giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | LDP Doanh nghiệp           |                     | Phiếu phân công công việc của LDP |         |
| Bước 5  | Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng xử lý theo phân công của LDP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Văn thư phòng Doanh nghiệp |                     |                                   |         |
| Bước 6  | - Xử lý hồ sơ: Đối chiếu tiêu chuẩn điều kiện theo quy định để tham mưu báo cáo LDP:<br>+ Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyên viên xử lý tham mưu dự thảo công văn yêu cầu bổ sung hồ sơ trình LDP có ý kiến và ký nháy chuyển LDC QLKT phê duyệt công văn đề nghị cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. Gửi công văn về BPMC để gửi cho cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ (yêu cầu này thực hiện một lần duy nhất). | Chuyên viên xử lý          | 0,5 ngày            |                                   |         |
| Bước 7  | - Soát xét hồ sơ:<br>+ Trường hợp đồng ý: Ký nháy công văn và chuyển LDC QLKT phê duyệt.<br>+ Trường hợp không đồng ý quay lại bước 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                   | LDP doanh nghiệp           | 0,5 ngày            |                                   |         |
| Bước 8  | - Phê duyệt:<br>+ Trường hợp đồng ý: Ký công văn.<br>+ Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | LDC QLKT                   | 0,5 ngày            |                                   |         |
| Bước 9  | Hoàn thiện các thủ tục:<br>Chuyển công văn yêu cầu bổ sung đã được phê duyệt để đóng dấu tại văn thư Cục QLKT.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Chuyên viên xử lý          | 0,25 ngày           | Công văn yêu cầu bổ sung          |         |
| Bước 10 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Văn thư                    | 0,25 ngày           | Phiếu kiểm                        |         |

| Stt                                | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                    | về BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | phòng doanh nghiệp                   |                     | soát quá trình giải quyết hồ sơ                                                            |         |
| Bước 11                            | BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.                                                                                                                                                                                                                                                                     | Chuyên viên tại BPMC                 |                     | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ                                                    |         |
| <b>II. Trường hợp hồ sơ đầy đủ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                      |                     |                                                                                            |         |
| Bước 1                             | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục Quản lý QLKT.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức tại BPMC                   | 01 ngày             | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| Bước 2                             | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Văn thư phòng Doanh nghiệp           |                     |                                                                                            |         |
| Bước 3                             | Trình LDP phân công thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Văn thư phòng Doanh nghiệp           |                     |                                                                                            |         |
| Bước 4                             | Phân công công chức phòng giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | LDP Doanh nghiệp                     |                     | Phiếu phân công công việc của LDP                                                          |         |
| Bước 5                             | Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng xử lý theo phân công của LDP.                                                                                                                                                                                                                                                                              | Văn thư phòng Doanh nghiệp           |                     |                                                                                            |         |
| Bước 6                             | - Xử lý hồ sơ: Đối chiếu tiêu chuẩn điều kiện theo quy định để tham mưu báo cáo LDP:<br>+ Trường hợp hồ sơ đúng và đủ thì trình LDP, LDC QLKT phê duyệt cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán.<br>+ Trường hợp từ chối cấp GCN, chuyên viên xử lý lập công văn, nêu rõ lý do từ chối chuyển LDP, LDC QLKT phê duyệt.          | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC | 04 ngày             |                                                                                            |         |
| Bước 7                             | - Soát xét hồ sơ:<br>+ Trường hợp đồng ý: Ký nháy GCN/công văn từ chối và chuyển LDC QLKT phê duyệt.<br>+ Trường hợp không đồng ý quay                                                                                                                                                                                                        | LDP doanh nghiệp                     | 03 ngày             |                                                                                            |         |

| Stt                                                                                                                                                                                                          | Trình tự                                                                                                                                                                                         | Bộ phận thực hiện          | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                   | Ghi chú |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------|---------|
|                                                                                                                                                                                                              | lại bước 6.                                                                                                                                                                                      |                            |                     |                                                                     |         |
| Bước 8                                                                                                                                                                                                       | - Phê duyệt:<br>+ Trường hợp đồng ý: Ký cấp GCN/ký công văn.<br>+ Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7.                                                                                       | LĐC QLKT                   | 03 ngày             |                                                                     |         |
| Bước 9                                                                                                                                                                                                       | Hoàn thiện các thủ tục:<br>+ Khi được cấp GCN, chuyên viên xử lý chuyển văn thư Bộ đóng dấu GCN.<br>+ Trường hợp từ chối cấp GCN, chuyển công văn đã được phê duyệt để đóng dấu tại văn thư Cục. | Chuyên viên xử lý          | 03 ngày             | GCN đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán hoặc công văn từ chối cấp GCN |         |
| Bước 10                                                                                                                                                                                                      | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                                                          | Văn thư phòng doanh nghiệp | 01 ngày             | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ                          |         |
| Bước 11                                                                                                                                                                                                      | BMPC trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức.                                                                                                                                                | Công chức tại BPMC         |                     | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ                              |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b><br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 15 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. |                                                                                                                                                                                                  |                            |                     |                                                                     |         |

### 8. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán

| Stt                                                | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bộ phận thực hiện   | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>I. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |                     |                                                                                            |         |
| Bước 1                                             | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục Quản lý QLKT.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức tại BPMC  | 01 ngày             | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| Bước 2                                             | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Văn thư phòng Doanh |                     |                                                                                            |         |



| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Bộ phận thực hiện          | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                       | Ghi chú |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|-----------------------------------------|---------|
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | nhập                       |                     |                                         |         |
| Bước 3  | Trình LDP phân công thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Văn thư phòng Doanh nghiệp |                     |                                         |         |
| Bước 4  | Phân công Công chức phòng giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | LDP Doanh nghiệp           |                     | Phiếu phân công công việc của LDP       |         |
| Bước 5  | Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng xử lý theo phân công của LDP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Văn thư phòng Doanh nghiệp |                     |                                         |         |
| Bước 6  | - Xử lý hồ sơ: Đối chiếu tiêu chuẩn điều kiện theo quy định để tham mưu báo cáo LDP:<br>+ Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyên viên xử lý tham mưu dự thảo công văn yêu cầu bổ sung hồ sơ trình LDP có ý kiến và ký nháy chuyển LDC QLKT phê duyệt công văn đề nghị cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. Gửi công văn về BPMC để gửi cho cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ (yêu cầu này thực hiện một lần duy nhất). | Chuyên viên xử lý          | 0,5 ngày            |                                         |         |
| Bước 7  | - Soát xét hồ sơ:<br>+ Trường hợp đồng ý: Ký nháy công văn và chuyển LDC QLKT phê duyệt.<br>+ Trường hợp không đồng ý quay lại bước 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                   | LDP doanh nghiệp           | 0,5 ngày            |                                         |         |
| Bước 8  | - Phê duyệt:<br>+ Trường hợp đồng ý: Ký công văn.<br>+ Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | LDC QLKT                   | 0,5 ngày            |                                         |         |
| Bước 9  | Hoàn thiện các thủ tục:<br>Chuyển công văn yêu cầu bổ sung đã được phê duyệt để đóng dấu tại văn thư Cục QLKT.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Chuyên viên xử lý          | 0,25 ngày           |                                         |         |
| Bước 10 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Văn thư phòng doanh nghiệp | 0,25 ngày           | Công văn yêu cầu bổ sung                |         |
| Bước 11 | BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Chuyên viên tại BPMC       |                     | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |         |

| Stt                                | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>II. Trường hợp hồ sơ đầy đủ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                      |                     |                                                                                            |         |
| Bước 1                             | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục Quản lý QLKT.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức tại BPMC                   | 01 ngày             | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| Bước 2                             | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Văn thư phòng Doanh nghiệp           |                     |                                                                                            |         |
| Bước 3                             | Trình LDP phân công thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Văn thư phòng Doanh nghiệp           |                     |                                                                                            |         |
| Bước 4                             | Phân công công chức phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | LDP Doanh nghiệp                     |                     | Phiếu phân công công việc của LDP                                                          |         |
| Bước 5                             | Chuyển hồ sơ cho công chức phòng xử lý theo phân công của LDP.                                                                                                                                                                                                                                                                                | Văn thư phòng Doanh nghiệp           |                     |                                                                                            |         |
| Bước 6                             | - Xử lý hồ sơ: Đối chiếu tiêu chuẩn điều kiện theo quy định để tham mưu báo cáo LDP:<br>+ Trường hợp hồ sơ đúng và đủ thì trình LDP, LDC QLKT phê duyệt cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán.<br>+ Trường hợp từ chối cấp GCN, chuyên viên xử lý lập công văn, nêu rõ lý do từ chối chuyển LDP, LDC phê duyệt.               | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC | 04 ngày             |                                                                                            |         |
| Bước 7                             | - Soát xét hồ sơ:<br>+ Trường hợp đồng ý: Ký nháy GCN/công văn từ chối và chuyển LDC QLKT phê duyệt.<br>+ Trường hợp không đồng ý quay lại bước 6.                                                                                                                                                                                            | LDP doanh nghiệp                     | 03 ngày             |                                                                                            |         |
| Bước 8                             | - Phê duyệt:<br>+ Trường hợp đồng ý: Ký cấp                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | LDC QLKT                             | 03 ngày             |                                                                                            |         |

| Stt                                                                                                                                                                                                          | Trình tự                                                                                                                                                                                              | Bộ phận thực hiện          | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                   | Ghi chú |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------|---------|
|                                                                                                                                                                                                              | GCN/ký công văn.<br>+Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7.                                                                                                                                         |                            |                     |                                                                     |         |
| Bước 9                                                                                                                                                                                                       | Hoàn thiện các thủ tục:<br>+ Khi được cấp GCN, chuyên viên xử lý chuyển văn thư Bộ đóng dấu GCN.<br>+ Trường hợp từ chối cấp GCN, chuyển công văn đã được phê duyệt để đóng dấu tại văn thư Cục QLKT. | Chuyên viên xử lý          | 03 ngày             | GCN đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán hoặc công văn từ chối cấp GCN |         |
| Bước 10                                                                                                                                                                                                      | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                                                               | Văn thư phòng doanh nghiệp | 01 ngày             | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ                          |         |
| Bước 11                                                                                                                                                                                                      | BMPC trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức.                                                                                                                                                     | Công chức tại BPMC         |                     | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ                              |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b><br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 15 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. |                                                                                                                                                                                                       |                            |                     |                                                                     |         |

**9. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục đăng ký sửa đổi chế độ Kế toán theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC hướng dẫn Chế độ kế toán doanh nghiệp**

| Stt                                                | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bộ phận thực hiện          | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>I. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                            |                     |                                                                                            |         |
| Bước 1                                             | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục Quản lý QLKT.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức tại BPMC         | 01 ngày             | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| Bước 2                                             | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Văn thư phòng Doanh nghiệp |                     |                                                                                            |         |
| Bước 3                                             | Trình LDP phân công thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Văn thư phòng Doanh nghiệp |                     |                                                                                            |         |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Bộ phận thực hiện          | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                       | Ghi chú |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|-----------------------------------------|---------|
| Bước 4  | Phân công công chức phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | LĐP Doanh nghiệp           |                     | Phiếu phân công công việc của LDP       |         |
| Bước 5  | Chuyển hồ sơ cho công chức phòng chuyên môn xử lý theo phân công của LDP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Văn thư phòng Doanh nghiệp |                     |                                         |         |
| Bước 6  | - Xử lý hồ sơ: Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý để tham mưu báo cáo LDP:<br>+ Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyên viên xử lý tham mưu lập phiếu thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ trình LDP có ý kiến và ký nháy chuyển LDC QLKT phê duyệt phiếu thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. Gửi phiếu thông báo về BPMC để có công văn yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ (yêu cầu này thực hiện một lần duy nhất). | Chuyên viên xử lý          | 0,5 ngày            |                                         |         |
| Bước 7  | - Soát xét, phê duyệt hồ sơ:<br>+ Trường hợp đồng ý: Ký nháy công văn trình LDC QLKT phê duyệt.<br>+ Trường hợp không đồng ý quay lại bước 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                | LĐP doanh nghiệp           | 0,5 ngày            |                                         |         |
| Bước 8  | - Phê duyệt:<br>+ Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt công văn.<br>+ Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | LDC QLKT                   | 0,5 ngày            |                                         |         |
| Bước 9  | Hoàn thiện các thủ tục: Chuyển công văn yêu cầu bổ sung để đóng dấu tại văn thư Cục QLKT.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Chuyên viên xử lý          | 0,25 ngày           |                                         |         |
| Bước 10 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Văn thư phòng doanh nghiệp | 0,25 ngày           | Công văn yêu cầu bổ sung                |         |
| Bước 11 | BPMC chuyển phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Chuyên viên tại BPMC       |                     | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |         |

## II. Trường hợp hồ sơ đầy đủ

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục Quản lý QLKT.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức tại BPMC                   | 01 ngày             | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Văn thư phòng Doanh nghiệp           |                     |                                                                                            |         |
| Bước 3 | Trình LDP phân công thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Văn thư phòng Doanh nghiệp           |                     |                                                                                            |         |
| Bước 4 | Phân công công chức phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | LDP Doanh nghiệp                     |                     | Phiếu phân công công việc của LDP                                                          |         |
| Bước 5 | Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng xử lý theo phân công của LDP.                                                                                                                                                                                                                                                                              | Văn thư phòng Doanh nghiệp           |                     |                                                                                            |         |
| Bước 6 | - Xử lý hồ sơ: Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý đề tham mưu báo cáo LDP;<br>+ Trường hợp hồ sơ đúng và đủ thì thực hiện các bước tiếp theo.                                                                                                                                                                                                | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC | 03 ngày             |                                                                                            |         |
| Bước 7 | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LDP, LDC QLKT có văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (nếu có).                                                                                                                                                                                       | Chuyên viên                          | 01 ngày             |                                                                                            |         |
| Bước 8 | Chuyên viên trình LDP, LDC QLKT về kết quả thực hiện TTHC (bao gồm việc tổng hợp ý kiến tham gia (nếu có)).                                                                                                                                                                                                                                   | Chuyên viên                          | 01 ngày             |                                                                                            |         |
| Bước 9 | - Soát xét, phê duyệt hồ sơ:<br>+ Trường hợp đồng ý: Ký nháy công văn trình LDC                                                                                                                                                                                                                                                               | LDP doanh nghiệp                     | 03 ngày             |                                                                                            |         |

| Stt                                                                                                                                                                               | Trình tự                                                                                                                                    | Bộ phận thực hiện          | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                  | Ghi chú |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------|---------|
|                                                                                                                                                                                   | QLKT phê duyệt.<br>+ Trường hợp không đồng ý quay lại bước 7.                                                                               |                            |                     |                                                                    |         |
| Bước 10                                                                                                                                                                           | - Phê duyệt:<br>+ Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt công văn.<br>+Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 8.                                    | LĐC QLKT                   | 03 ngày             |                                                                    |         |
| Bước 11                                                                                                                                                                           | Hoàn thiện các thủ tục: Khi công văn chấp thuận được phê duyệt, chuyên viên xử lý chuyển văn thư Bộ đóng dấu công văn trả lời doanh nghiệp. | Chuyên viên xử lý          | 02 ngày             | Công văn chấp thuận đơn vị về việc sửa đổi, bổ sung chế độ kế toán |         |
| Bước 12                                                                                                                                                                           | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                     | Văn thư phòng doanh nghiệp | 01 ngày             | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ                         |         |
| Bước 13                                                                                                                                                                           | BMPC trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức.                                                                                           | Công chức tại BPMC         |                     | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ                             |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b><br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 03 ngày làm việc.<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 15 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. |                                                                                                                                             |                            |                     |                                                                    |         |

### 10. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục Đăng ký cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán (Cấp mới)

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bộ phận thực hiện       | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục Quản lý QLKT.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức tại BPMC      | 01 ngày             | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Văn thư phòng kiểm toán |                     |                                                                                            |         |

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện | Ghi chú                         |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|-------------------|---------------------------------|
| Bước 3 | Trình LDP phân công thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Văn thư phòng kiểm toán              |                     |                   |                                 |
| Bước 4 | Phân công Công chức phòng giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | LDP                                  |                     |                   | Theo bảng phân công xử lý hồ sơ |
| Bước 5 | Chuyển hồ sơ cho Công chức phòng xử lý theo phân công LDP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Văn thư phòng kiểm toán              |                     |                   |                                 |
| Bước 6 | <p>- Xử lý hồ sơ: Đối chiếu tiêu chuẩn điều kiện theo quy định để tham mưu báo cáo LDP:</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đúng và đủ thì thực hiện các bước tiếp theo (trình LDP, LDC QLKT phê duyệt cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán và Thông báo thu phí).</p> <p>(2) Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, công chức xử lý tham mưu lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trình LDP, LDC phê duyệt phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ đề nghị tổ chức bổ sung hồ sơ. Công chức xử lý lấy số Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển văn thư đóng dấu tại Văn thư Cục và gửi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ về BPMC để BPMC gửi cho tổ chức bổ sung hồ sơ (yêu cầu này thực hiện một lần duy nhất).</p> <p>(3) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định: Công chức xử lý tham mưu lập phiếu từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do từ chối trình LDP, LDC QLKT phê duyệt. Công chức xử lý lấy số Phiếu từ chối hồ sơ và chuyển đóng dấu tại Văn thư Cục.</p> | Công chức xử lý hồ sơ                | 04 ngày             |                   |                                 |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Công chức xử lý hồ sơ, LDP, LDC QLKT | 02 ngày             |                   |                                 |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Công chức xử lý hồ sơ, LDP LDC       | 14 ngày             |                   |                                 |
| Bước 7 | <p>- Soát xét, phê duyệt hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp đồng ý: ký nháy GCN, thông báo thu phí chuyển LDC QLKT phê duyệt.</p> <p>+ Trường hợp không đồng ý quay lại bước 6.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | LDP                                  | 03 ngày             |                   |                                 |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                        | Bộ phận thực hiện       | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                  | Ghi chú |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|----------------------------------------------------|---------|
| Bước 8  | - Phê duyệt:<br>+ Trường hợp đồng ý: ký cấp GCN, Thông báo phí.<br>+ Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7.                                   | LĐC QLKT                | 03 ngày             |                                                    |         |
| Bước 9  | - Hoàn thiện các thủ tục:<br>Công chức xử lý lấy số thông báo thu phí, phô tô Thông báo và chuyên văn thư Bộ đóng dấu GCN và Thông báo thu phí. | Công chức xử lý         | 2,5 ngày            | GCN đăng ký hành nghề và Thông báo thu phí cấp GCN |         |
| Bước 10 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                         | Văn thư phòng Kiểm toán | 1,5 ngày            | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ         |         |
| Bước 11 | BMPC trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức.                                                                                               | Công chức tại BPMC      |                     | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ             |         |

**Tổng thời gian thực hiện TTHC:**

- Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và đảm bảo đủ điều kiện.

- Đối với trường hợp yêu cầu, bổ sung hoàn thiện hồ sơ thì thời gian thông báo trả lại hồ sơ là 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

### 11. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục Đăng ký cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán (điều chỉnh)

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bộ phận thực hiện       | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú             |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục Quản lý QLKT.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức tại BPMC      | 01 ngày             | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |                     |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Văn thư phòng kiểm toán |                     |                                                                                            |                     |
| Bước 3 | Trình LDP phân công thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Văn thư phòng kiểm toán |                     |                                                                                            |                     |
| Bước 4 | Phân công công chức phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | LDP                     |                     |                                                                                            | Theo bảng phân công |



| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Bộ phận thực hiện                                                                                        | Thời gian thực hiện                   | Kết quả thực hiện                              | Ghi chú     |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------|-------------|
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                          |                                       |                                                | xử lý hồ sơ |
| Bước 5 | Chuyển hồ sơ cho công chức phòng chuyên môn xử lý theo phân công LDP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Văn thư phòng kiểm toán                                                                                  |                                       |                                                |             |
| Bước 6 | - Xử lý hồ sơ: Đối chiếu tiêu chuẩn điều kiện theo quy định để tham mưu báo cáo LDP:<br>(1) Trường hợp hồ sơ đúng và đủ thì thực hiện các bước tiếp theo (trình LDP, LDC QLKT phê duyệt cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán và Thông báo thu phí).<br>(2) Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, công chức xử lý tham mưu lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trình LDP, LDC QLKT phê duyệt phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ đề nghị tổ chức bổ sung hồ sơ. Công chức xử lý lấy số Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển văn thư đóng dấu tại Văn thư Cục và gửi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ về BPMC để BPMC gửi cho tổ chức bổ sung hồ sơ (yêu cầu này thực hiện một lần duy nhất).<br>(3) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định: Công chức xử lý tham mưu lập phiếu từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do từ chối trình LDP, LDC QLKT phê duyệt. Công chức xử lý lấy số Phiếu từ chối hồ sơ và chuyển đóng dấu tại Văn thư Cục. | Công chức xử lý hồ sơ<br><br>Công chức xử lý hồ sơ, LDP, LDC QLKT<br><br>Công chức xử lý hồ sơ, LDP, LDC | 04 ngày<br><br>02 ngày<br><br>14 ngày |                                                |             |
| Bước 7 | - Soát xét, phê duyệt hồ sơ:<br>+ Trường hợp đồng ý: Ký nháy GCN, Thông báo thu phí chuyển LDC QLKT phê duyệt.<br>+ Trường hợp không đồng ý quay lại bước 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | LDP                                                                                                      | 03 ngày                               |                                                |             |
| Bước 8 | - Phê duyệt:<br>+ Trường hợp đồng ý: Ký cấp GCN, Thông báo phí.<br>+ Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | LDC QLKT                                                                                                 | 03 ngày                               |                                                |             |
|        | - Hoàn thiện các thủ tục:<br>Công chức xử lý lấy số thông báo thu phí, phô tô Thông báo và chuyển văn thư Bộ đóng dấu GCN và Thông báo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Công chức xử lý                                                                                          | 2,5 ngày                              | GCN đăng ký hành nghề và Thông báo thu phí cấp |             |

| Stt     | Trình tự                                          | Bộ phận thực hiện       | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                          | Ghi chú |
|---------|---------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|--------------------------------------------|---------|
|         | thu phí.                                          |                         |                     | GCN                                        |         |
| Bước 9  | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.           | Văn thư phòng Kiểm toán | 1,5 ngày            | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| Bước 10 | BMPC trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức. | Công chức tại BPMC      |                     | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ     |         |

**Tổng thời gian thực hiện TTHC:**

- Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và đảm bảo đủ điều kiện.
- Đối với trường hợp yêu cầu, bổ sung hoàn thiện hồ sơ thì thời gian thông báo trả lại hồ sơ là 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

## 12. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục Đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bộ phận thực hiện       | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú                         |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục Quản lý QLKT.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức tại BPMC      | 01 ngày             | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |                                 |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Văn thư phòng kiểm toán |                     |                                                                                            |                                 |
| Bước 3 | Trình LDP phân công thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Văn thư phòng kiểm toán |                     |                                                                                            | Theo bảng phân công xử lý hồ sơ |
| Bước 4 | Phân công Công chức phòng giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | LDP                     |                     |                                                                                            |                                 |
| Bước 5 | Chuyển hồ sơ cho Công chức phòng xử lý theo phân công LDP.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Văn thư phòng kiểm toán |                     |                                                                                            |                                 |
| Bước 6 | - Xử lý hồ sơ: Đối chiếu tiêu chuẩn điều kiện theo quy định để tham mưu báo cáo LDP:<br>(1) Trường hợp hồ sơ đúng và đủ thì thực hiện các bước tiếp theo (trình LDP, LDC QLKT phê duyệt cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán và Thông báo thu                                                                                      | Công chức xử lý hồ sơ   | 04 ngày             |                                                                                            |                                 |

| Stt                            | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Bộ phận thực hiện                                                         | Thời gian thực hiện           | Kết quả thực hiện                                  | Ghi chú |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------|---------|
|                                | <p>phí).</p> <p>(2) Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, Công chức xử lý tham mưu lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trình LDP, LDC phê duyệt phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ đề nghị tổ chức bổ sung hồ sơ. Công chức xử lý lấy số Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển văn thư đóng dấu tại Văn thư Cục và gửi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ về BPMC để gửi cho tổ chức bổ sung hồ sơ (yêu cầu này thực hiện một lần duy nhất). Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại bước 1.</p> <p>(3) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định: Công chức xử lý tham mưu lập phiếu từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do từ chối trình LDP, LDC phê duyệt. Công chức xử lý lấy số Phiếu từ chối hồ sơ và chuyển đóng dấu tại Văn thư Cục.</p> | <p>Công chức xử lý hồ sơ/LDP/LDC</p> <p>Công chức xử lý hồ sơ/LDP/LDC</p> | <p>02 ngày</p> <p>14 ngày</p> |                                                    |         |
| Bước 7                         | <p>- Soát xét, phê duyệt hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp đồng ý: Ký nháy GCN, Thông báo thu phí chuyển LDC QLKT phê duyệt.</p> <p>+ Trường hợp không đồng ý quay lại bước 5</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | LDP                                                                       | 03 ngày                       |                                                    |         |
| Bước 8                         | <p>- Phê duyệt:</p> <p>+ Trường hợp đồng ý: Ký cấp GCN, Thông báo phí.</p> <p>+ Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 6</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | LDC QLKT                                                                  | 03 ngày                       |                                                    |         |
| Bước 9                         | <p>- Hoàn thiện các thủ tục:</p> <p>Công chức xử lý lấy số thông báo thu phí, phôi thông báo và chuyển văn thư Bộ đóng dấu GCN và Thông báo thu phí.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Công chức xử lý                                                           | 2,5 ngày                      | GCN đăng ký hành nghề và Thông báo thu phí cấp GCN |         |
| Bước 10                        | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Văn thư phòng Kiểm toán                                                   | 1,5 ngày                      | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ         |         |
| Bước 11                        | BMPC trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Công chức tại BPMC                                                        |                               | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ             |         |
| Tổng thời gian thực hiện TTHC: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                           |                               |                                                    |         |

| Stt                                                                                                                                                                                                                                                  | Trình tự | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện | Ghi chú |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------|---------------------|-------------------|---------|
| - Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và đảm bảo đủ điều kiện.<br>- Đối với trường hợp yêu cầu, bổ sung hoàn thiện hồ sơ thì thời gian thông báo trả lại hồ sơ là 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. |          |                   |                     |                   |         |

### 13. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục đăng ký cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán (Cấp lần đầu)

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú                         |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục Quản lý QLKT.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                       | Công chức tại BPMC                   | 01 ngày             | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |                                 |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Văn thư phòng kiểm toán              |                     |                                                                                            |                                 |
| Bước 3 | Trình LDP phân công thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Văn thư phòng kiểm toán              |                     |                                                                                            | Theo bảng phân công xử lý hồ sơ |
| Bước 4 | Phân công công chức phòng giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | LDP                                  |                     |                                                                                            |                                 |
| Bước 5 | Chuyển hồ sơ cho công chức phòng xử lý theo phân công LDP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Văn thư phòng kiểm toán              |                     |                                                                                            |                                 |
| Bước 6 | - Xử lý hồ sơ: Đối chiếu tiêu chuẩn điều kiện theo quy định để tham mưu báo cáo LDP:<br>(1) Trường hợp hồ sơ đúng và đủ thì thực hiện các bước tiếp theo (trình LDP, LDC QLKT phê duyệt cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán và Thông báo thu phí).<br>(2) Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, công chức xử lý tham mưu lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trình LDP, LDC QLKT phê duyệt phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ đề nghị tổ chức bổ sung hồ sơ. Công chức xử lý lấy số Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển văn thư đóng dấu | Công chức xử lý hồ sơ                | 15 ngày             |                                                                                            |                                 |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Công chức xử lý hồ sơ, LDP, LDC QLKT | 02 ngày             |                                                                                            |                                 |

| Stt                                                                                                                                                                                                                                                                   | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                          | Ghi chú |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                       | tại Văn thư Cục và gửi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ về BPMC để BPMC gửi cho tổ chức bổ sung hồ sơ (yêu cầu này thực hiện một lần duy nhất). Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại bước 1.<br>(3) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định: Công chức xử lý tham mưu lập phiếu từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do từ chối trình LDP, LDC QLKT phê duyệt. án bộ xử lý lấy số Phiếu từ chối hồ sơ và chuyển đóng dấu tại Văn thư Cục. | Công chức xử lý hồ sơ, LDP, LDC QLKT | 29 ngày             |                                                                            |         |
| Bước 8                                                                                                                                                                                                                                                                | - Soát xét, phê duyệt hồ sơ:<br>+ Trường hợp đồng ý: ký nháy GCN, Thông báo thu phí chuyển LDC QLKT phê duyệt.<br>+ Trường hợp không đồng ý quay lại bước 7                                                                                                                                                                                                                                                                                         | LDP                                  | 05 ngày             |                                                                            |         |
| Bước 9                                                                                                                                                                                                                                                                | - Phê duyệt:<br>+ Trường hợp đồng ý: ký cấp GCN, Thông báo phí.<br>+ Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 8.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | LDC                                  | 05 ngày             |                                                                            |         |
| Bước 10                                                                                                                                                                                                                                                               | - Hoàn thiện các thủ tục:<br>Công chức xử lý lấy số thông báo thu phí, phôi Thông báo và chuyển văn thư Bộ đóng dấu GCN và Thông báo thu phí.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Công chức xử lý                      | 2,5 ngày            | GCN đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán và Thông báo thu phí cấp GCN |         |
| Bước 11                                                                                                                                                                                                                                                               | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Văn thư phòng Kiểm toán              | 1,5 ngày            | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ                                 |         |
| Bước 12                                                                                                                                                                                                                                                               | BMPC trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Công chức tại BPMC                   |                     | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ                                     |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b><br>- Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.<br>- Đối với trường hợp yêu cầu, bổ sung hoàn thiện hồ sơ thì thời gian thông báo trả lại hồ sơ là 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |                     |                                                                            |         |

**14. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục đăng ký cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán (điều chỉnh)**

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bộ phận thực hiện               | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú                         |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục Quản lý QLKT.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Công chức tại BPMC              | 01 ngày             | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |                                 |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Văn thư phòng kiểm toán         |                     |                                                                                            |                                 |
| Bước 3 | Trình LDP phân công thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Văn thư phòng kiểm toán         |                     |                                                                                            | Theo bảng phân công xử lý hồ sơ |
| Bước 4 | Phân công công chức phòng giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | LDP                             |                     |                                                                                            |                                 |
| Bước 5 | Chuyển hồ sơ cho công chức phòng xử lý theo phân công LDP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Văn thư phòng kiểm toán         |                     |                                                                                            |                                 |
| Bước 6 | - Xử lý hồ sơ: Đối chiếu tiêu chuẩn điều kiện theo quy định để tham mưu báo cáo LDP:<br>(1) Trường hợp hồ sơ đúng và đủ thì thực hiện các bước tiếp theo (trình LDP, LĐC QLKT phê duyệt cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán và Thông báo thu phí).<br>(2) Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, công chức xử lý tham mưu lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trình LDP, LĐC QLKT phê duyệt phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ đề nghị tổ chức bổ sung hồ sơ. Công chức xử lý lấy số Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển văn thư đóng dấu tại Văn thư Cục và gửi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ về BPMC để BPMC gửi cho tổ chức bổ sung hồ sơ (yêu cầu này thực hiện một lần duy nhất). Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại bước 1.<br>(3) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định: Công chức ộ xử lý | Công chức xử lý hồ sơ           | 09 ngày             |                                                                                            |                                 |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Công chức xử lý hồ sơ, LDP, LĐC | 02 ngày             |                                                                                            |                                 |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Công chức                       | 19 ngày             |                                                                                            |                                 |

| Stt                                                                                                                                                                                                                                                                   | Trình tự                                                                                                                                                               | Bộ phận thực hiện       | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                          | Ghi chú |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                       | tham mưu lập phiếu từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do từ chối trình LDP, LDC phê duyệt. án bộ xử lý lấy số Phiếu từ chối hồ sơ và chuyển đóng dấu tại Văn thư Cục. | xử lý hồ sơ, LDP, LDC   |                     |                                                                            |         |
| Bước 7                                                                                                                                                                                                                                                                | - Soát xét, phê duyệt hồ sơ:<br>+ Trường hợp đồng ý: ký nháy GCN, Thông báo thu phí chuyển LDC QLKT phê duyệt.<br>+ Trường hợp không đồng ý quay lại bước 5.           | LDP                     | 03 ngày             |                                                                            |         |
| Bước 8                                                                                                                                                                                                                                                                | - Phê duyệt:<br>+ Trường hợp đồng ý: ký cấp GCN, Thông báo phí.<br>+ Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 6.                                                          | LDC QLKT                | 03 ngày             |                                                                            |         |
| Bước 9                                                                                                                                                                                                                                                                | - Hoàn thiện các thủ tục:<br>Công chức xử lý lấy số thông báo thu phí, phô tô Thông báo và chuyển văn thư Bộ đóng dấu GCN và Thông báo thu phí.                        | Công chức xử lý         | 2,5 ngày            | GCN đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán và Thông báo thu phí cấp GCN |         |
| Bước 10                                                                                                                                                                                                                                                               | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                                | Văn thư Phòng Kiểm toán | 1,5 ngày            | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ                                 |         |
| Bước 11                                                                                                                                                                                                                                                               | BMPC trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức.                                                                                                                      | Công chức tại BPMC      |                     | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ                                     |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b><br>- Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.<br>- Đối với trường hợp yêu cầu, bổ sung hoàn thiện hồ sơ thì thời gian thông báo trả lại hồ sơ là 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. |                                                                                                                                                                        |                         |                     |                                                                            |         |

**15. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục đăng ký cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán (cấp lại)**

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                          | Bộ phận thực hiện  | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục Quản lý QLKT.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, | Công chức tại BPMC | 01 ngày             | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện | Ghi chú                         |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|-------------------|---------------------------------|
|        | không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                      |                     |                   |                                 |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Văn thư phòng kiểm toán              |                     |                   |                                 |
| Bước 3 | Trình LDP phân công thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Văn thư phòng kiểm toán              |                     |                   |                                 |
| Bước 4 | Phân công công chức phòng giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | LDP                                  |                     |                   | Theo bảng phân công xử lý hồ sơ |
| Bước 5 | Chuyển hồ sơ cho Công chức phòng xử lý theo phân công LDP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Văn thư phòng kiểm toán              |                     |                   |                                 |
| Bước 6 | - Xử lý hồ sơ: Đối chiếu tiêu chuẩn điều kiện theo quy định để tham mưu báo cáo LDP:<br>(1) Trường hợp hồ sơ đúng và đủ thì thực hiện các bước tiếp theo (trình LDP, LĐC QLKT phê duyệt cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán và Thông báo thu phí)<br>(2) Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, Công chức xử lý tham mưu lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trình LDP, LĐC QLKT phê duyệt phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ đề nghị tổ chức bổ sung hồ sơ. Công chức xử lý lấy số Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển văn thư đóng dấu tại Văn thư Cục QLKT và gửi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ về BPMC để BPMC gửi cho tổ chức bổ sung hồ sơ (yêu cầu này thực hiện một lần duy nhất). Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại bước 1.<br>(3) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định: Công chức xử lý tham mưu lập phiếu từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do từ chối trình LDP, LĐC QLKT phê duyệt. án bộ xử lý lấy số Phiếu từ chối hồ sơ và chuyển đóng dấu tại Văn thư Cục QLKT. | Công chức xử lý hồ sơ                | 09 ngày             |                   |                                 |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Công chức xử lý hồ sơ, LDP, LĐC QLKT | 02 ngày             |                   |                                 |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Công chức xử lý hồ sơ, LDP, LĐC QLKT | 19 ngày             |                   |                                 |



| Stt                                                                                                                                                                                                                                                                   | Trình tự                                                                                                                                                     | Bộ phận thực hiện       | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                          | Ghi chú |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 7                                                                                                                                                                                                                                                                | - Soát xét, phê duyệt hồ sơ:<br>+ Trường hợp đồng ý: ký nháy GCN, Thông báo thu phí chuyển LDC QLKT phê duyệt.<br>+ Trường hợp không đồng ý quay lại bước 6. | LDP                     | 03 ngày             |                                                                            |         |
| Bước 8                                                                                                                                                                                                                                                                | - Phê duyệt:<br>+ Trường hợp đồng ý: ký cấp GCN, Thông báo phí.<br>+ Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7.                                                | LDC QLKT                | 03 ngày             |                                                                            |         |
| Bước 9                                                                                                                                                                                                                                                                | - Hoàn thiện các thủ tục:<br>Công chức xử lý lấy số thông báo thu phí, phô tô Thông báo và chuyển văn thư Bộ đóng dấu GCN và Thông báo thu phí.              | Công chức xử lý         | 2,5 ngày            | GCN đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán và Thông báo thu phí cấp GCN |         |
| Bước 11                                                                                                                                                                                                                                                               | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                      | Văn thư phòng Kiểm toán | 1,5 ngày            | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ                                 |         |
| Bước 12                                                                                                                                                                                                                                                               | BMPC trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức.                                                                                                            | Công chức tại BPMC      |                     | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ                                     |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b><br>- Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.<br>- Đối với trường hợp yêu cầu, bổ sung hoàn thiện hồ sơ thì thời gian thông báo trả lại hồ sơ là 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. |                                                                                                                                                              |                         |                     |                                                                            |         |

**16. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục 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**

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bộ phận thực hiện  | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục Quản lý QLKT.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức tại BPMC |                     | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện | Ghi chú                         |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|-------------------|---------------------------------|
| Bước 3 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Văn thư phòng kiểm toán              | 01 ngày             |                   |                                 |
| Bước 4 | Trình LDP phân công thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Văn thư phòng kiểm toán              |                     |                   |                                 |
| Bước 5 | Phân công Công chức phòng giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | LDP                                  |                     |                   | Theo bảng phân công xử lý hồ sơ |
| Bước 6 | Chuyển hồ sơ cho Công chức phòng xử lý theo phân công LDP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Văn thư phòng kiểm toán              |                     |                   |                                 |
| Bước 7 | <p>- Xử lý hồ sơ: Đối chiếu tiêu chuẩn điều kiện theo quy định để tham mưu báo cáo LDP:</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đúng và đủ thì thực hiện các bước tiếp theo (trình LDP, LDC QLKT phê duyệt cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán và Thông báo thu phí).</p> <p>(2) Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, công chức xử lý tham mưu lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trình LDP, LDC QLKT phê duyệt phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ đề nghị tổ chức bổ sung hồ sơ. Công chức xử lý lấy số Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển văn thư đóng dấu tại Văn thư Cục và gửi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ về BPMC để BPMC gửi cho tổ chức bổ sung hồ sơ (yêu cầu này thực hiện một lần duy nhất). Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại bước 1.</p> <p>(3) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định: Công chức xử lý tham mưu lập phiếu từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do từ chối trình LDP, LDC QLKT phê duyệt. án bộ xử lý lấy số Phiếu từ chối hồ sơ và chuyển đóng dấu tại Văn thư Cục QLKT.</p> | Công chức xử lý hồ sơ                | 15 ngày             |                   |                                 |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Công chức xử lý hồ sơ, LDP, LDC QLKT | 02 ngày             |                   |                                 |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Công chức xử lý hồ sơ, LDP, LDC QLKT | 29 ngày             |                   |                                 |
| Bước 8 | <p>- Soát xét, phê duyệt hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp đồng ý: Ký nháy GCN, Thông báo thu phí chuyển LDC</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | LDP                                  | 05 ngày             |                   |                                 |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                        | Bộ phận thực hiện       | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                          | Ghi chú |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------|
|         | QLKT phê duyệt.<br>+ Trường hợp không đồng ý quay lại bước 5.                                                                                   |                         |                     |                                                                            |         |
| Bước 9  | - Phê duyệt:<br>+ Trường hợp đồng ý: Ký cấp GCN, Thông báo phí.<br>+ Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 6                                    | LĐC QLKT                | 05 ngày             |                                                                            |         |
| Bước 10 | - Hoàn thiện các thủ tục:<br>Công chức xử lý lấy số thông báo thu phí, phô tô Thông báo và chuyển văn thư Bộ đóng dấu GCN và Thông báo thu phí. | Công chức xử lý         | 2,5 ngày            | GCN đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán và Thông báo thu phí cấp GCN |         |
| Bước 11 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                         | Văn thư phòng Kiểm toán | 1,5 ngày            | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ                                 |         |
| Bước 12 | BMPC trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức.                                                                                               | Công chức tại BPMC      |                     | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ                                     |         |

**Tổng thời gian thực hiện TTHC:**

- Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
- Đối với trường hợp yêu cầu, bổ sung hoàn thiện hồ sơ thì thời gian thông báo trả lại hồ sơ là 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

### 17. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục Đăng ký kinh doanh dịch vụ kiểm toán cho chi nhánh doanh nghiệp kiểm toán

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Bộ phận thực hiện       | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến đơn vị chuyên môn.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức tại BPMC      | 01 ngày             | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Văn thư phòng kiểm toán |                     |                                                                                            |         |

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện | Ghi chú                         |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|-------------------|---------------------------------|
| Bước 3 | Trình LDP phân công thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Văn thư phòng kiểm toán              |                     |                   | Theo bảng phân công xử lý hồ sơ |
| Bước 4 | Phân công công chức phòng giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | LDP                                  |                     |                   |                                 |
| Bước 5 | Chuyển hồ sơ cho công chức phòng xử lý theo phân công LDP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Văn thư phòng kiểm toán              |                     |                   |                                 |
| Bước 6 | <p>- Xử lý hồ sơ: Đối chiếu tiêu chuẩn điều kiện theo quy định để tham mưu báo cáo LDP:</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đúng và đủ thì thực hiện các bước tiếp theo (trình LDP, LDC QLKT phê duyệt Công văn chấp thuận cho chi nhánh doanh nghiệp kiểm toán đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán).</p> <p>(2) Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, công chức xử lý tham mưu lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trình LDP, LDC QLKT phê duyệt phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ đề nghị tổ chức bổ sung hồ sơ. Công chức xử lý lấy số Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển văn thư đóng dấu tại Văn thư Cục QLKT và gửi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ về BPMC để BPMC gửi cho tổ chức bổ sung hồ sơ (yêu cầu này thực hiện một lần duy nhất). Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại bước 1.</p> <p>(3) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định: Công chức xử lý tham mưu lập phiếu từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do từ chối trình LDP, LDC QLKT phê duyệt. Công chức xử lý lấy số Phiếu từ chối hồ sơ và chuyển đóng dấu tại Văn thư Cục QLKT.</p> | Công chức xử lý hồ sơ                | 15 ngày             |                   |                                 |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Công chức xử lý hồ sơ, LDP, LDC QLKT | 02 ngày             |                   |                                 |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Công chức xử lý hồ sơ, LDP, LDC QLKT | 29 ngày             |                   |                                 |
| Bước 7 | <p>- Soát xét, phê duyệt hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp đồng ý: ký nháy Công văn chấp thuận chuyển LDC QLKT phê duyệt.</p> <p>+ Trường hợp không đồng ý quay lại bước 6.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | LDP                                  | 05 ngày             |                   |                                 |

| Stt                                                                                                                                                                                                                                                                   | Trình tự                                                                                                   | Bộ phận thực hiện       | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                         | Ghi chú |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 8                                                                                                                                                                                                                                                                | - Phê duyệt:<br>+ Trường hợp đồng ý: ký Công văn chấp thuận.<br>+ Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7. | LĐC QLKT                | 05 ngày             |                                                                                           |         |
| Bước 9                                                                                                                                                                                                                                                                | Hoàn thiện các thủ tục: Công chức xử lý lấy số Công văn và pho tô công văn chuyển văn thư Bộ đóng dấu.     | Công chức xử lý         | 2,5 ngày            | chấp thuận cho chi nhánh doanh nghiệp kiểm toán đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán |         |
| Bước 10                                                                                                                                                                                                                                                               | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                    | Văn thư phòng Kiểm toán | 1,5 ngày            | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ                                                |         |
| Bước 11                                                                                                                                                                                                                                                               | BMPC trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức.                                                          | Công chức tại BPMC      |                     | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ                                                    |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b><br>- Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.<br>- Đối với trường hợp yêu cầu, bổ sung hoàn thiện hồ sơ thì thời gian thông báo trả lại hồ sơ là 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. |                                                                                                            |                         |                     |                                                                                           |         |

### 18. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục Đăng ký tham gia kiểm toán cho đơn vị có lợi ích công chúng

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bộ phận thực hiện       | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Cục Quản lý QLKT.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức tại BPMC      |                     | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Văn thư phòng kiểm toán |                     |                                                                                            |         |
| Bước 3 | Trình LĐP phân công thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Văn thư                 |                     |                                                                                            | Theo    |

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Bộ phận thực hiện                   | Thời gian thực hiện                                                          | Kết quả thực hiện | Ghi chú                    |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------|
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | phòng kiểm toán                     | 01 ngày                                                                      |                   | bảng phân công xử lý hồ sơ |
| Bước 4 | Phân công công chức phòng giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | LĐP                                 |                                                                              |                   |                            |
| Bước 5 | Chuyển hồ sơ cho công chức phòng xử lý theo phân công LĐP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Văn thư phòng kiểm toán             |                                                                              |                   |                            |
| Bước 6 | <p>- Xử lý hồ sơ: Đối chiếu tiêu chuẩn điều kiện theo quy định để tham mưu báo cáo LĐP:</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đúng và đủ thì thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>(2) Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, công chức xử lý tham mưu lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trình LĐP, LĐC QLKT phê duyệt phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ đề nghị tổ chức bổ sung hồ sơ. Công chức xử lý lấy số Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển văn thư đóng dấu tại Văn thư Cục QLKT và gửi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ về BPMC để BPMC gửi cho tổ chức bổ sung hồ sơ (yêu cầu này thực hiện một lần duy nhất). Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại bước 1.</p> <p>(3) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định: Công chức xử lý tham mưu lập phiếu từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do từ chối trình LĐP, LĐC QLKT phê duyệt. Công chức xử lý lấy số Phiếu từ chối hồ sơ và chuyển đóng dấu tại Văn thư Cục QLKT: Có Phiếu từ chối hồ sơ trước ngày 15/11.</p> | Công chức xử lý hồ sơ LĐP, LĐC QLKT | <p>07 ngày</p> <p>02 ngày</p> <p>Có Phiếu từ chối hồ sơ trước ngày 15/11</p> |                   |                            |
| Bước 7 | - Nghiên cứu, xử lý hồ sơ: Trình LĐP, LĐC QLKT văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Công chức xử lý hồ sơ               | 07 ngày                                                                      |                   |                            |
| Bước 8 | - Kết quả tổng hợp ý kiến tham gia: Trình LĐP, LĐC QLKT việc tổng hợp ý kiến tham gia của đơn vị thuộc Bộ có liên quan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Công chức xử lý hồ sơ               | 09 ngày                                                                      |                   |                            |
| Bước 9 | - Soát xét, phê duyệt hồ sơ:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | LĐP                                 | 05 ngày                                                                      |                   |                            |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                   | Bộ phận thực hiện  | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                   | Ghi chú |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|         | + Trường hợp đồng ý: ký tờ trình Lãnh đạo đơn vị.<br>+ Trường hợp không đồng ý quay lại bước 8.                                                                                            |                    |                     |                                                                                                                     |         |
| Bước 10 | - Phê duyệt:<br>+ Trường hợp đồng ý: Ký tờ trình LDB.<br>+ Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 9.                                                                                        | LĐC QLKT           | 05 ngày             |                                                                                                                     |         |
| Bước 11 | LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của đơn vị:<br>- Trường hợp LDB phê duyệt: Đơn vị nhận kết quả phê duyệt của LDB.<br>- Trường hợp LDB yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại bước 6. | Công chức xử lý    | 10 ngày             | Quyết định chấp thuận tổ chức kiểm toán và kiểm toán viên hành nghề được kiểm toán cho đơn vị có lợi ích công chúng |         |
| Bước 12 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.                                                                                                                                                    | Công chức xử lý    | 01 ngày             | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ                                                                          |         |
| Bước 13 | BMPC trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức.                                                                                                                                          | Công chức tại BPMC |                     | Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ                                                                              |         |

**Tổng thời gian thực hiện TTHC:**

- Tổ chức kiểm toán nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định Từ ngày 01 tháng 10 đến ngày 20 tháng 10 hàng năm. Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì tổ chức kiểm toán phải hoàn thiện hồ sơ trước ngày 05 tháng 11;

- Bộ Tài chính xem xét, chấp thuận và công khai danh sách tổ chức kiểm toán và danh sách kiểm toán viên hành nghề được chấp thuận thực hiện kiểm toán cho đơn vị có lợi ích công chúng trước ngày 15 tháng 11 hàng năm trên trang, cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính.

\* Đối với trường hợp yêu cầu, bổ sung hoàn thiện hồ sơ thì thời gian thông báo trả lại hồ sơ là 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

**VI. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ TẠI VIỆT NAM**

**1. Quy trình nội bộ áp dụng cho 02 thủ tục: Thủ tục Chấp thuận chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ; Thủ tục Điều chỉnh dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ**

| STT    | Trình tự                                                                                                               | Bộ phận thực hiện  | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                          | Ghi chú |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|--------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, | Công chức tại BPMC | 01 ngày             | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; |         |

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                       |                                               |          |                                                           |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                        | BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC Vụ KTN hoặc Vụ TĐĐT.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. |                                               |          | - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ              |  |
| Bước 2                                                                                                                                 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ BPMC                                                                                                                                                                                          | Công chức làm việc tại BPMC                   |          | Phiếu trình văn bản đến                                   |  |
| Bước 3                                                                                                                                 | Chuyển giao cho Vụ Giám sát và Thẩm định đầu tư (Vụ TĐĐT)                                                                                                                                                             | Văn thư trình Lãnh đạo Vụ phân công thực hiện |          | Bút phê của LĐV tại Phiếu trình văn bản đến.              |  |
| Bước 4                                                                                                                                 | Văn thư Vụ TĐĐT chuyển chuyên viên được phân công giải quyết                                                                                                                                                          | Văn thư Vụ                                    | 0,5 ngày |                                                           |  |
| Bước 5                                                                                                                                 | Chuyên viên rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ                                                                                                                                                                            | Chuyên viên                                   | 0,5 ngày | Có 02 trường hợp xảy ra, như sau:                         |  |
| <b>Trường hợp 1: Hồ sơ chưa hoàn thiện, cần bổ sung</b>                                                                                |                                                                                                                                                                                                                       |                                               |          |                                                           |  |
| Bước 6                                                                                                                                 | Chuyên viên báo cáo lãnh đạo Vụ và dự thảo thông báo yêu cầu nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ gửi về bộ phận một cửa.                                                                                                      | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, LĐV     | 01 ngày  | Công văn gửi BPMC.                                        |  |
| <b>Trường hợp 2: Hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</b>                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                       |                                               |          |                                                           |  |
| Bước 7                                                                                                                                 | Bộ Tài chính gửi hồ sơ lấy ý kiến thẩm định của các bộ, cơ quan có liên quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi dự kiến thực hiện dự án                                                                                    | Chuyên viên, LĐV                              | 01 ngày  | Công văn xin ý kiến đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan |  |
| Bước 8                                                                                                                                 | Các đơn vị liên quan tham gia ý kiến.                                                                                                                                                                                 | Đơn vị liên quan                              | 15 ngày  | Ý kiến của các đơn vị liên quan.                          |  |
| Bước 9                                                                                                                                 | Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan, dự thảo văn bản yêu cầu giải trình bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Dự án gửi Văn thư Bộ/BPMC phát hành gửi Nhà đầu tư                                              | Chuyên viên, LĐV TĐĐT                         | 05 ngày  | Văn bản yêu cầu giải trình bổ sung, hoàn thiện dự án      |  |
| Bước 10                                                                                                                                | Nhà đầu tư giải trình bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Dự án gửi Bộ Tài chính thông qua BPMC                                                                                                                                 | Nhà đầu tư dự án                              | 07 ngày  | Có 2 trường hợp xảy ra                                    |  |
| <b>Trường hợp 1. Văn bản giải trình bổ sung của Nhà đầu tư cần gửi xin ý kiến của các CQLQ: TTHC thực hiện tương tự như tại bước 7</b> |                                                                                                                                                                                                                       |                                               |          |                                                           |  |



| <b>Trường hợp 2. Văn bản giải trình bổ sung của Nhà đầu tư, đã giải trình được toàn bộ các ý kiến của các CQLQ: tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo</b>                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                            |                                          |          |                                                                                               |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Bước 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Chuyên viên tổng hợp ý kiến các CQLQ, ý kiến giải trình của Nhà đầu tư và hồ sơ hoàn thiện, dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định, tờ trình Vụ, tờ trình Bộ, trình LĐV, LDB xem xét, phê duyệt | Chuyên viên, LĐV TĐĐT                    | 05 ngày  |                                                                                               |  |
| Bước 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Vụ TĐĐT<br>- Trường hợp LDB phê duyệt: Vụ nhận kết quả phê duyệt của LDB.<br>- Trường hợp LDB yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 6.     | LDB                                      | 4,5 ngày |                                                                                               |  |
| Bước 13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC                                                                                                                                                     | Chuyên viên xử lý TTHC, Văn thư Bộ, BPMC | 0,5 ngày | Báo cáo Kết quả thẩm định, dự thảo QĐ của TTgCP chấp thuận/điều chỉnh chủ trương đầu tư Dự án |  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b><br>Theo quy định tại khoản 5 Điều 32 Nghị định 31:<br>Trong thời hạn 40 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 2 Điều 32 Nghị định 31, Bộ Tài chính tổ chức thẩm định hồ sơ và lập báo cáo thẩm định trình Thủ tướng Chính phủ chấp thuận chủ trương đầu tư. |                                                                                                                                                                                            |                                          |          |                                                                                               |  |

## **2. Quy trình nội bộ áp dụng cho 08 thủ tục:**

- (i) Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp nhà đầu tư chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ;
- (ii) Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư là tài sản bảo đảm thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ;
- (iii) Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ;
- (iv) Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình tổ chức kinh tế thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ;
- (v) Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để góp vốn vào doanh nghiệp đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ;

(vi) Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để hợp tác kinh doanh đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ;

(vii) Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ.

(viii) Thủ tục gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ.

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Bộ phận thực hiện                                 | Thời gian thực hiện                                                              | Kết quả thực hiện                                                                          | Ghi chú |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | BPMC tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của doanh nghiệp, thực hiện kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, BPMC tiếp nhận hồ sơ và trả giấy hẹn kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp; chuyển hồ sơ TTHC đến Vụ KTN hoặc Vụ TĐĐT.<br>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, BPMC hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Công chức tại BPMC                                | 01 ngày                                                                          | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |         |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC tại BPMC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Văn thư đơn vị                                    |                                                                                  |                                                                                            |         |
| Bước 3 | Chuyển giao hồ sơ cho đơn vị chuyên môn xử lý.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Văn thư trình Lãnh đạo đơn vị phân công thực hiện |                                                                                  |                                                                                            |         |
| Bước 4 | Lãnh đạo đơn vị phê duyệt, phân công cho Đơn vị cấp phòng giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                            | Lãnh đạo đơn vị                                   | 0,5 ngày                                                                         | Phiếu phân công việc của Lãnh đạo Vụ                                                       |         |
| Bước 5 | Văn thư đơn vị chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của Lãnh đạo đơn vị.                                                                                                                                                                                                                                                               | Văn thư đơn vị                                    | 01 ngày                                                                          | Phiếu phân công việc của Lãnh đạo Vụ                                                       |         |
| Bước 6 | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                              | LĐP                                               | 01 ngày                                                                          | Phiếu phân công việc của Lãnh đạo Vụ                                                       |         |
| Bước 7 | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyên viên tham mưu, báo cáo lãnh đạo đơn vị có thông báo yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ gửi về BPMC (Để BPMC có                                                                                                       | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC              | - Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa trong vòng 03 ngày<br>- Trường hợp hồ sơ |                                                                                            |         |

| Stt                                            | Trình tự                                                                                                                                                                                               | Bộ phận thực hiện                        | Thời gian thực hiện                                | Kết quả thực hiện                                                                                                                | Ghi chú |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                                | công văn yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ một lần duy nhất). Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại bước 1.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo. |                                          | đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 03 ngày |                                                                                                                                  |         |
| Bước 8                                         | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo đơn vị có văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (nếu có).                                              | Chuyên viên                              | 03 ngày                                            |                                                                                                                                  |         |
| Bước 9                                         | Chuyên viên trình cấp có thẩm quyền kết quả thực hiện TTHC (bao gồm việc tổng hợp ý kiến tham gia (nếu có)).                                                                                           | Chuyên viên                              | 30 ngày                                            | Tổng hợp ý kiến tham gia các đơn vị                                                                                              |         |
| Bước 10                                        | LDP phê duyệt nội dung thực hiện của Chuyên viên.<br>- Trường hợp đồng ý: ký tờ trình Lãnh đạo đơn vị.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7.                                                   | LDP                                      | 02 ngày                                            | Phiếu trình LDP/ LDB                                                                                                             |         |
| Bước 11                                        | Lãnh đạo đơn vị phê duyệt nội dung thực hiện của Phòng.<br>- Trường hợp đồng ý: ký tờ trình LDB báo cáo LDB về kết quả thẩm định.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 8.                        | Lãnh đạo đơn vị                          | 02 ngày                                            | Phiếu trình LDP/ LDB                                                                                                             |         |
| Bước 12                                        | LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của đơn vị.<br>- Trường hợp LDB phê duyệt: đơn vị nhận kết quả phê duyệt của LDB.<br>- Trường hợp LDB yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 5.             | Chuyên viên                              | 03 ngày                                            | Phiếu trình LDP/ LDB                                                                                                             |         |
| Bước 13                                        | Gửi Tờ trình phê duyệt chủ trương/điều chỉnh chủ trương đầu tư báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét phê duyệt, đồng thời chuyển bản phô tô về BPMC để theo dõi                                          | Chuyên viên xử lý TTHC, Văn thư Bộ, BPMC | 0,5 ngày                                           | Tờ trình Thủ tướng Chính phủ về việc điều chỉnh, gia hạn dự án đầu tư thuộc chấp thuận chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 47 ngày.</b> |                                                                                                                                                                                                        |                                          |                                                    |                                                                                                                                  |         |

## Phụ lục II

# QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐỐI VỚI VIỆC GIẢI QUYẾT CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BỘ TÀI CHÍNH KHÔNG THỰC HIỆN TIẾP NHẬN TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA CỦA BỘ TÀI CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số: 3421 /QĐ-BTC ngày 09 tháng 9 năm 2025 của Bộ Tài chính)

## I. LĨNH VỰC KINH DOANH BẢO HIỂM

### 1. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục chuyển đổi chứng chỉ đại lý bảo hiểm

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bộ phận thực hiện                                             | Thời gian thực hiện                                                     | Kết quả thực hiện       | Ghi chú |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Đối với hình thức nộp trực tuyến: Cán bộ Ban TCC yêu cầu CSĐT chuyển hồ sơ và thực hiện tiếp nhận hồ sơ trên VIDIARC và hệ thống Quản lý thi.<br>Cán bộ Ban TTĐP hỗ trợ Ban TCC trong việc tiếp nhận: phân quyền cho cán bộ Ban TCC; thời điểm không cho phép CSĐT chỉnh sửa hồ sơ.<br>- Đối với hình thức nộp trực tiếp:<br>a. Nộp trực tiếp tại trụ sở Viện: Cán bộ ban TCC tiếp nhận hồ sơ và ký Biên bản bàn giao với CSĐT.<br>b. Nhận hồ sơ qua bưu chính: Văn phòng Viện nhận hồ sơ, đóng dấu ngày công văn đến và ký Biên bản bàn giao với cán bộ Ban TCC.                                                       | Cán bộ Ban TCC,<br>Cán bộ Ban TTĐP                            | Theo kế hoạch tiếp nhận hồ sơ                                           | Biên bản bàn giao hồ sơ |         |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Cán bộ Ban TCC,<br>Văn phòng Viện Phát triển bảo hiểm (VPTBH) |                                                                         |                         |         |
| Bước 2 | Rà soát tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ<br>2.1 Cán bộ Ban TCC phối hợp cùng cán bộ ban TTĐP bàn giao hồ sơ cho công ty số hóa sau khi tiếp nhận hồ sơ theo mẫu Biên bản bàn giao hồ sơ.<br>2.2 Công ty số hóa thực hiện scan hồ sơ và kiểm tra, rà soát dữ liệu theo các nội dung sau:<br>- Chứng chỉ ĐLBH phải có chứng thực.<br>- Bản sao từ sổ gốc chứng chỉ ĐLBH.<br>- Chứng chỉ điện tử được ký số hợp lệ<br>- Bản sao có chứng thực Thẻ CCCD/CCCD/Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của ĐLBH.<br>Công ty số hóa trả kết quả cho cán bộ Ban TCC dữ liệu Đạt hay Không Đạt về tính hợp lệ trên VIDIARC<br>Kết quả trả ra: File excel Phụ lục 10b | Cán bộ Ban TCC,<br>Cán bộ Ban TTĐP,<br>Công ty số hóa         | 01 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ<br><br>07 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ |                         |         |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                             |                                                                    |                                            |  |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--|
|               | <p>trong đó nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hồ sơ.</p> <p>2.3. Cán bộ ban TCC rà soát, trình Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo Viện ký công văn yêu cầu CSĐT bổ sung hồ sơ đối với những hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Cán bộ ban TCC,<br/>Lãnh đạo,<br/>Ban TCC,<br/>Lãnh đạo Viện</p>                                                         | <p>07 ngày</p>                                                     | <p>công văn yêu cầu CSĐT bổ sung hồ sơ</p> |  |
| <p>Bước 3</p> | <p>Đối chiếu tính chính xác của bộ hồ sơ CSĐT gửi:</p> <p>3.1. Công ty số hóa dữ liệu thực hiện đối soát, so sánh dữ liệu các thông tin trên bộ hồ sơ của CSĐT:</p> <p>1. Đối chiếu mẫu chứng chỉ ĐLBH theo đúng mẫu quy định tại Thông tư theo từng thời kỳ.</p> <p>2. Giữa Phụ lục 10b đề nghị chuyển đổi chứng chỉ với chứng chỉ ĐLBH (tối đa 11 trường thông tin).</p> <p>3. Giữa Phụ lục 10b với thẻ CC/ thẻ CCCD/Hộ chiếu (6 trường thông tin).</p> <p>4. Với những chứng chỉ được cấp trong giai đoạn từ 1/3/2019 đến 1/1/2023, công ty số hóa đối chiếu trên Phụ lục 10b các thông tin ngày cấp chứng chỉ so với ngày cấp Quyết định phê duyệt kết quả thi (theo quy định của Thông tư 125).</p> <p>Kết quả trả ra lần 2, bảng excel Mẫu phụ lục 10b, trong đó:</p> <p>1. Các bộ hồ sơ đúng mẫu, trùng khớp đúng thông tin sẽ được đánh giá Đạt.</p> <p>2. Các bộ hồ sơ sai mẫu, không trùng khớp thông tin sẽ được đánh giá Không đạt và chỉ ra lý do.</p> <p>- Công ty số hóa dữ liệu sẽ gửi kết quả cho Ban TCC trên VIDIARC.</p> <p>3.2. Lãnh đạo Ban TCC phân công cán bộ rà soát của Viện để kiểm tra các hồ sơ sai mẫu chứng chỉ và thông tin chưa chính xác. Sau khi kiểm tra xong, cán bộ rà soát thống nhất về kết quả rà soát với Ban TCC.</p> <p>Cán bộ Ban TCC rà soát, báo cáo Lãnh đạo Viện:</p> <p>- Những trường hợp sai mẫu, thông tin chưa chính xác KHÔNG chuyển sang bước tiếp theo. Ban TCC trình Lãnh đạo Viện phương án xử lý.</p> | <p>Công ty số hóa</p> <p>Cán bộ Ban TCC, cán bộ rà soát của Viện, Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo Viện</p> <p>Cán bộ Ban TCC</p> | <p>35 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ, hợp lệ</p> <p>10 ngày</p> |                                            |  |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                        |         |  |  |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|--|
|        | <p>- Những trường hợp chính xác: Cán bộ ban TCC chuyển sang bước tiếp theo.</p> <p>3.3. Cán bộ Ban TCC up file Excel kết quả lên Hệ thống quản lý thi chứng chỉ, tương ứng với từng đợt đề nghị.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                        |         |  |  |
| Bước 4 | <p>4.1 Đối chiếu hồ sơ với dữ liệu kết quả thi chứng chỉ đại lý bảo hiểm của Viện PTBH.</p> <p>Đối với hồ sơ trước 1.6.2016: Ban TCC phối hợp với ban TTĐP bàn giao bản mềm các Quyết định và Phụ lục phê duyệt kết quả thi cho công ty phần mềm để thực hiện đối chiếu với kết quả công ty số hóa trả ra các thông tin sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Họ tên, ngày sinh, số CMTND/CCCD, kết quả thi đỗ/không đỗ.</li> <li>- Trường hợp không đủ bản mềm, cán bộ Ban TCC bàn giao bản cứng cho cán bộ rà soát kiểm tra và đối chiếu với hồ sơ của CSĐT các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Họ tên, ngày sinh, số CMTND/CCCD.</li> <li>- Số Quyết định, ngày Quyết định phê duyệt kết quả thi, các thông tin khác (trong Quyết định điều chỉnh thông tin, công văn hậu kiểm (nếu có)).</li> </ul> </li> </ul> <p>Cán bộ rà soát bàn giao kết quả đối chiếu với bản cứng cho cán bộ ban TCC.</p> <p>(Đối với hồ sơ từ 1.6.2016 đến 31.12.2022: Công ty phần mềm đối chiếu Phụ lục 10b sau khi số hóa đã được đưa lên Hệ thống với dữ liệu đang có trên hệ thống quản lý thi chứng chỉ các thông tin sau: Họ tên, ngày sinh, số CMTND/CCCD, ngày cấp; Số Quyết định, ngày Quyết định phê duyệt kết quả thi).</p> <p>4.2. Kết thúc quá trình đối chiếu hồ sơ của CSĐT với dữ liệu của Viện PTBH. Kết quả trả ra là Danh sách chứng chỉ đại lý bảo hiểm Đủ/Không đủ điều kiện chuyển đổi.</p> <p>Tại đây, cán bộ ban TCC trình Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo Viện:</p> <p>1. Ký công văn thông báo cho CSĐT về những hồ sơ không đủ điều kiện thực hiện chuyển đổi.</p> | <p>Cán bộ Ban TCC, cán bộ Ban TTĐP, cán bộ rà soát của Viện PTBH, công ty phần mềm</p> | 35 ngày |  |  |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>Cán bộ ban TCC, Lãnh đạo ban TCC, Lãnh đạo Viện</p>                                 |         |  |  |

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                 |         |                                      |  |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------|--|
|                                                                           | 2. Chuyển sang bước cấp chứng chỉ chuyển đổi đối với những hồ sơ đủ điều kiện chuyển đổi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                 |         |                                      |  |
| Bước 5                                                                    | <p>Cấp chứng chỉ chuyển đổi</p> <p>Cán bộ Ban TCC thực hiện chuyển Danh sách chứng chỉ đại lý bảo hiểm đủ điều kiện chuyển đổi sang Quy trình phê duyệt kết quả chuyển đổi và Quy trình cấp chứng chỉ trên Hệ thống quản lý thi chứng chỉ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ ban TCC trình Lãnh đạo Ban TCC ký nháy Quyết định phê duyệt về việc chuyển đổi chứng chỉ đại lý bảo hiểm.</li> <li>- Lãnh đạo Ban TCC trình Lãnh đạo Viện ký Quyết định phê duyệt.</li> <li>- Văn thư Văn phòng Viện cấp số Quyết định phê duyệt.</li> <li>- Trên cơ sở Quyết định phê duyệt, cán bộ ban TCC tạo phối chứng chỉ và trình Lãnh đạo Ban TCC ký nháy chứng chỉ.</li> <li>- Lãnh đạo Ban TCC trình Lãnh đạo Viện ký số chứng chỉ đại lý bảo hiểm.</li> <li>- Cán bộ ban TCC trả chứng chỉ trên Hệ thống cho CSĐT.</li> </ul> | Cán bộ Ban TCC, Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo Viện, Văn phòng Viện | 10 ngày | Chứng chỉ chuyển đổi đại lý bảo hiểm |  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 105 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                 |         |                                      |  |

## 2. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục phúc khảo bài thi chứng chỉ đại lý bảo hiểm

### 2.1. Quy trình nội bộ phúc khảo và xử lý kết quả phúc khảo

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                       | Bộ phận thực hiện                            | Thời gian thực hiện                                               | Kết quả thực hiện | Ghi chú |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|
| Bước 1 | Thí sinh nộp đơn phúc khảo qua DNBH trên Hệ thống QLTHC.                                                                                                       | DNBH                                         | Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày Viện PTBH phê duyệt kết quả thi |                   |         |
| Bước 2 | Ban TCC phối hợp với Ban NCKH thực hiện chấm phúc khảo theo phân công (Cán bộ chấm phúc khảo không phải cán bộ chấm thi kỳ thi có thí sinh nộp đơn phúc khảo). | Lãnh đạo Viện PTBH; Ban TCC; Ban NCKH        |                                                                   |                   |         |
| Bước 3 | Nếu kết quả chấm phúc khảo bài thi không thay đổi, cán bộ Ban TCC dự thảo công văn trả lời DNBH trình Lãnh đạo Ban TCC rà soát.                                | Lãnh đạo Ban TCC; Chuyên viên được phân công |                                                                   |                   |         |
| Bước 4 | Trình Lãnh đạo Viện PTBH ký công văn trả lời.                                                                                                                  | Lãnh đạo Ban TCC;                            |                                                                   | Công văn trả lời  |         |

|                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                      |                                                         |                                 |                                                                         |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                      | Văn thư Viện PTBH                                       | Trong thời hạn 05 ngày làm việc |                                                                         |  |
| Bước 5                                                                                           | Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt, Văn thư Viện cấp số công văn và đóng dấu.                                                                                                                              | Lãnh đạo Viện PTBH, Văn thư Viện PTBH                   |                                 | Công văn trả lời trình Lãnh đạo Ban TCC                                 |  |
| Bước 6                                                                                           | Chuyển công văn về Ban TCC để gửi cho DNBH có thí sinh làm đơn phúc khảo.                                                                                                                            | Văn thư Viện PTBH; Chuyên viên Ban TCC                  |                                 |                                                                         |  |
| Bước 7                                                                                           | Nếu kết quả chấm phúc khảo làm thay đổi kết quả thi của thí sinh từ “Trượt” thành “Đỗ”, cán bộ chấm phúc khảo dự thảo Quyết định thay đổi kết quả thi chứng chỉ ĐLBH trình Lãnh đạo Ban TCC rà soát. | Chuyên viên được phân công; Lãnh đạo Ban TCC            |                                 |                                                                         |  |
| Bước 8                                                                                           | Trình Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt Quyết định điều chỉnh kết quả thi chứng chỉ ĐLBH.                                                                                                                 | Lãnh đạo Viện PTBH; Lãnh đạo Ban TCC; Văn thư Viện PTBH |                                 | Quyết định điều chỉnh kết quả thi chứng chỉ ĐLBH trình Lãnh đạo Ban TCC |  |
| Bước 9                                                                                           | Tiếp tục thực hiện như bước 5 và 6 ở trên.                                                                                                                                                           | Theo quy trình                                          |                                 |                                                                         |  |
| Bước 10                                                                                          | Thực hiện quy trình cấp chứng chỉ điện tử theo quy định.                                                                                                                                             | Theo quy trình                                          |                                 |                                                                         |  |
| Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn phúc khảo của thí sinh. |                                                                                                                                                                                                      |                                                         |                                 |                                                                         |  |

## 2.2. Quy trình nội bộ thu hồi chứng chỉ đại lý bảo hiểm

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                 | Bộ phận thực hiện                     | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện            | Ghi chú |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|------------------------------|---------|
| Bước 1 | Tiếp nhận bằng chứng chứng minh chứng chỉ ĐLBH đã cấp bị thu hồi theo quy định tại khoản 15 Điều 1 Thông tư số 85/2024/TT-BTC.                           | Ban TCC                               | Trong thời          |                              |         |
| Bước 2 | Tạo yêu cầu thu hồi chứng chỉ trên Hệ thống QLTC, rà soát, kiểm tra thông tin, dự thảo Quyết định thu hồi chứng chỉ ĐLBH đã cấp, trình Lãnh đạo Ban TCC. | Lãnh đạo Ban TCC; Chuyên viên Ban TCC |                     |                              |         |
| Bước 3 | Trình Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt Quyết định.                                                                                                           | Lãnh đạo Ban TCC; Văn thư Viện PTBH   |                     | Quyết định thu hồi chứng chỉ |         |
| Bước 4 | Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt,                                                                                                                            | Lãnh đạo                              |                     |                              |         |



|                                                                                                                                     |                                                            |                                                   |                      |                                    |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------|--|
|                                                                                                                                     | Văn thư Viện cấp số Quyết định và bàn giao Ban TCC.        | Viện PTBH; Văn thư Viện PTBH; Chuyên viên Ban TCC | hạn 03 ngày làm việc |                                    |  |
| Bước 5                                                                                                                              | Thực hiện thao tác thu hồi chứng chỉ trên Hệ thống QLTTCC. | Chuyên viên Ban TCC                               |                      | Chứng chỉ bị thu hồi trên Hệ thống |  |
| Bước 6                                                                                                                              | Thông báo với DNBH.                                        | Chuyên viên Ban TCC                               |                      |                                    |  |
| Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày có bằng chứng chứng minh chứng chỉ ĐLBH đã cấp bị thu hồi theo quy định. |                                                            |                                                   |                      |                                    |  |

### 2.3. Quy trình nội bộ cấp đổi chứng chỉ đại lý bảo hiểm

| Stt                                                                           | Trình tự                                                                                                                                                                            | Bộ phận thực hiện                                          | Thời gian thực hiện             | Kết quả thực hiện | Ghi chú |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------|---------|
| Bước 1                                                                        | Tiếp nhận thông tin đề nghị cấp đổi chứng chỉ điện tử từ DNBH (công văn, Phụ lục, bản photo công chứng Thẻ CCCD/CMTND/Hộ chiếu của ĐLBH).                                           | Chuyên viên Ban TCC                                        | Trong thời hạn 03 ngày làm việc |                   |         |
| Bước 2                                                                        | Tạo yêu cầu cấp đổi chứng chỉ trên Hệ thống QLTTCC, rà soát, đối chiếu thông tin, dự thảo Quyết định điều chỉnh thông tin và cấp đổi chứng chỉ ĐLBH đã cấp, trình Lãnh đạo Ban TCC. | Lãnh đạo Ban TCC; Chuyên Ban TCC                           |                                 |                   |         |
| Bước 3                                                                        | Trình Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt Quyết định.                                                                                                                                      | Lãnh đạo Ban TCC, Văn thư Viện PTBH                        |                                 |                   |         |
| Bước 4                                                                        | Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt, Văn thư Viện cấp số Quyết định và bàn giao Ban TCC.                                                                                                   | Lãnh đạo Viện PTBH; Văn thư Viện PTBH; Chuyên viên Ban TCC |                                 |                   |         |
| Bước 5                                                                        | Thực hiện theo quy trình cấp chứng chỉ điện tử.                                                                                                                                     | Theo quy trình                                             |                                 |                   |         |
| Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đề nghị. |                                                                                                                                                                                     |                                                            |                                 |                   |         |

### 3. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục phúc tra bài thi chứng chỉ bảo hiểm, chứng chỉ môi giới bảo hiểm, chứng chỉ về phụ trợ bảo hiểm

#### 3.1. Quy trình nội bộ phúc khảo và xử lý kết quả phúc khảo

| Stt                                                                                              | Trình tự                                                                                                                                                                                  | Bộ phận thực hiện                                       | Thời gian thực hiện                                                             | Kết quả thực hiện                                                       | Ghi chú |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1                                                                                           | Thí sinh nộp đơn phúc khảo qua CSĐT hoặc nộp trực tiếp qua Hệ thống QLTCC.                                                                                                                | Thí sinh; CSĐT                                          | Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày Viện PTBH phê duyệt kết quả thi               |                                                                         |         |
| Bước 2                                                                                           | Ban TCC phối hợp với Ban NCKH thực hiện chấm phúc khảo theo phân công (Cán bộ chấm phúc khảo không phải cán bộ chấm thi kỳ thi có thí sinh nộp đơn phúc khảo).                            | Lãnh đạo Viện PTBH, Ban TCC, Ban NCKH                   | Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn phúc khảo của thí sinh |                                                                         |         |
| Bước 3                                                                                           | Nếu kết quả chấm phúc khảo bài thi không thay đổi, cán bộ Ban TCC dự thảo công văn trả lời trình Lãnh đạo Ban TCC rà soát.                                                                | Lãnh đạo Ban TCC, chuyên viên được phân công            |                                                                                 |                                                                         |         |
| Bước 4                                                                                           | Trình Lãnh đạo Viện PTBH ký công văn trả lời.                                                                                                                                             | Lãnh đạo Ban TCC, Văn thư Viện PTBH                     |                                                                                 |                                                                         |         |
| Bước 5                                                                                           | Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt, Văn thư Viện cấp số công văn và đóng dấu.                                                                                                                   | Lãnh đạo Viện PTBH, văn thư Viện PTBH                   |                                                                                 | Công văn trả lời trình Lãnh đạo Ban TCC                                 |         |
| Bước 6                                                                                           | Chuyển công văn về Ban TCC để gửi thí sinh, CSĐT làm đơn phúc khảo qua Hệ thống QLTCC.                                                                                                    | Chuyên viên được phân công                              |                                                                                 |                                                                         |         |
| Bước 7                                                                                           | Nếu kết quả chấm phúc khảo làm thay đổi kết quả thi của thí sinh từ Trượt thành Đủ, cán bộ ban TCC dự thảo Quyết định thay đổi kết quả thi chứng chỉ ĐLBH trình Lãnh đạo Ban TCC rà soát. | Lãnh đạo Ban TCC, chuyên viên được phân công            |                                                                                 |                                                                         |         |
| Bước 8                                                                                           | Trình Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt Quyết định điều chỉnh kết quả thi chứng chỉ ĐLBH.                                                                                                      | Lãnh đạo Viện PTBH, Lãnh đạo Ban TCC, văn thư Viện PTBH |                                                                                 | Quyết định điều chỉnh kết quả thi chứng chỉ ĐLBH trình Lãnh đạo Ban TCC |         |
| Bước 9                                                                                           | Tiếp tục thực hiện như bước 5 và 6 ở trên.                                                                                                                                                | Theo quy trình                                          |                                                                                 |                                                                         |         |
| Bước 10                                                                                          | Thực hiện quy trình cấp chứng chỉ đối với thí sinh tự do và thí sinh đăng ký thi qua CSĐT là Viện PTBH.                                                                                   | Theo quy trình                                          |                                                                                 |                                                                         |         |
| Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn phúc khảo của thí sinh. |                                                                                                                                                                                           |                                                         |                                                                                 |                                                                         |         |

### 3.2 Quy trình nội bộ thu hồi chứng chỉ của thí sinh tự do và thí sinh đăng ký dự thi qua cơ sở đào tạo là viện phát triển bảo hiểm

| Stt                                                                                                                            | Trình tự                                                                                                                  | Bộ phận thực hiện                                          | Thời gian thực hiện             | Kết quả thực hiện | Ghi chú |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------|---------|
| Bước 1                                                                                                                         | Tiếp nhận bằng chứng chứng minh chứng chỉ đã cấp bị thu hồi theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Thông tư số 69/2022/TT-BTC. | Chuyên viên Ban TCC                                        | Trong thời hạn 03 ngày làm việc |                   |         |
| Bước 2                                                                                                                         | Rà soát, kiểm tra thông tin, dự thảo Quyết định thu hồi chứng chỉ đã cấp, trình Lãnh đạo Ban TCC.                         | Lãnh đạo Ban TCC, chuyên viên Ban TCC                      |                                 |                   |         |
| Bước 3                                                                                                                         | Trình Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt Quyết định.                                                                            | Lãnh đạo Ban TCC, văn thư Viện PTBH                        |                                 |                   |         |
| Bước 4                                                                                                                         | Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt, Văn thư Viện cấp số Quyết định và bàn giao Ban TCC.                                         | Lãnh đạo Viện PTBH, Văn thư Viện PTBH, Chuyên viên Ban TCC |                                 |                   |         |
| Bước 5                                                                                                                         | Chuyển đổi trạng thái không hoạt động đối với chứng chỉ trên Hệ thống QLTTCC.                                             | Chuyên viên Ban TCC                                        |                                 |                   |         |
| Bước 6                                                                                                                         | Thông báo với thí sinh.                                                                                                   | Chuyên viên Ban TCC                                        |                                 |                   |         |
| Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày có bằng chứng chứng minh chứng chỉ đã cấp bị thu hồi theo quy định. |                                                                                                                           |                                                            |                                 |                   |         |

### 3.3 Quy trình nội bộ cấp đổi chứng chỉ cho thí sinh tự do và thí sinh đăng ký dự thi qua CSĐT là viện PTBH

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                     | Bộ phận thực hiện                            | Thời gian thực hiện             | Kết quả thực hiện | Ghi chú |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------|-------------------|---------|
| Bước 1 | Tiếp nhận thông tin đề nghị cấp đổi chứng chỉ từ thí sinh (công văn, phụ lục, bản photo công chứng Thẻ CMND/Thẻ CCCD/Hộ chiếu của thí sinh đề nghị cấp đổi). | Chuyên viên Ban TCC                          | Trong thời hạn 03 ngày làm việc |                   |         |
| Bước 2 | Rà soát, đối chiếu thông tin, dự thảo Quyết định điều chỉnh thông tin và cấp đổi chứng chỉ đã cấp, trình Lãnh đạo Ban TCC.                                   | Lãnh đạo Ban TCC, Chuyên viên được phân công |                                 |                   |         |
| Bước 3 | Trình Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt Quyết định.                                                                                                               | Lãnh đạo Ban TCC                             |                                 |                   |         |

|                                                                                      |                                                                                        |                                                            |  |                                                      |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------|--|
|                                                                                      |                                                                                        |                                                            |  |                                                      |  |
| Bước 4                                                                               | Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt, Văn thư Viện PTBH cấp số Quyết định và bàn giao Ban TCC. | Lãnh đạo Viện PTBH, Văn thư Viện PTBH, Chuyên viên Ban TCC |  | Quyết định điều chỉnh thông tin và cấp đổi chứng chỉ |  |
| Bước 5                                                                               | Thực hiện theo quy trình cấp chứng chỉ.                                                | Theo quy trình                                             |  |                                                      |  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đề nghị. |                                                                                        |                                                            |  |                                                      |  |

#### 4. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục đăng ký thi chứng chỉ bảo hiểm, chứng chỉ môi giới bảo hiểm, chứng chỉ về phụ trợ bảo hiểm

##### 4.1. Quy trình nội bộ chuẩn bị và xây dựng kế hoạch tổ chức thi

| Stt    | Trình tự                                                                                                                            | Bộ phận thực hiện                            | Thời gian thực hiện                                          | Kết quả thực hiện | Ghi chú |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------|---------|
| Bước 1 | Ban NCKH trình Viện PTBH trình Cục QL BH cơ cấu các đề thi.                                                                         | Chuyên viên được phân công                   | Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao câu hỏi |                   |         |
| Bước 2 | Ban TTĐP nhập ngân hàng câu hỏi, đáp án, cơ cấu đề thi vào Hệ thống QL TCC.                                                         | Chuyên viên được phân công                   | Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao câu hỏi |                   |         |
| Bước 3 | Ban TCC phối hợp với các Chi nhánh xây dựng dự thảo kế hoạch tổ chức thi của năm kế tiếp, gửi dự thảo kế hoạch lấy ý kiến các CSĐT. | Chuyên viên được phân công, Chi nhánh        | Trình trước ngày 15/12                                       |                   |         |
| Bước 4 | Tổng hợp trình Lãnh đạo Ban TCC kiểm tra, rà soát kế hoạch tổ chức thi của năm kế tiếp.                                             | Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo Ban TCC |                                                              |                   |         |
| Bước 5 | Trình Lãnh đạo Viện phê duyệt kế hoạch tổ chức thi của năm kế tiếp.                                                                 | Lãnh đạo Ban TCC, Văn thư Viện PTBH          |                                                              |                   |         |
| Bước 6 | Phê duyệt kế hoạch tổ chức thi của năm kế tiếp.                                                                                     | Lãnh đạo Viện PTBH                           |                                                              |                   |         |
| Bước 7 | Cấp số công văn và chuyển cho Ban TCC.                                                                                              | Văn thư Viện PTBH, Chuyên viên được          |                                                              |                   |         |

|                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                   |                                                                                                    |                                                                             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | phân công                                                         |                                                                                                    |                                                                             |  |
| Bước 8                                                                                                            | Ban TCC phối hợp với Ban TTĐP đăng công văn thông báo kế hoạch thi của năm kế tiếp lên Trang thông tin điện tử của Viện PTBH và phối hợp với Văn phòng Viện PTBH gửi công văn thông báo cho các cơ sở đào tạo (CSED) qua đường văn thư.                                                                         | Chuyên viên được phân công, Văn thư Viện PTBH                     | Trước ngày 31/12                                                                                   | Thông báo kế hoạch tổ chức thi của năm kế tiếp                              |  |
| Bước 9                                                                                                            | Xây dựng kế hoạch phân công cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi hàng tháng tại các địa điểm thi của từng miền ( <i>lưu ý đối với kỳ thi theo hình thức thi trên giấy: sắp xếp cán bộ coi thi mỗi mã kỳ thi không thực hiện chấm thi kỳ thi đó</i> ), trình Lãnh đạo Ban TCC hoặc Lãnh đạo Chi nhánh duyệt kế hoạch. | Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo Chi nhánh, Chuyên viên được phân công  | Trước ngày mùng 01 của tháng lập kế hoạch hoặc chậm nhất trước ngày có kỳ thi đầu tiên trong tháng |                                                                             |  |
| Bước 10                                                                                                           | Trình Lãnh đạo Viện PTBH phụ trách từng miền duyệt kế hoạch phân công cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi theo miền (cán bộ coi thi, thời gian, địa điểm).                                                                                                                                                          | Lãnh đạo Viện PTBH, Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo Chi nhánh          |                                                                                                    | Kế hoạch phân công cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi hàng tháng của từng miền |  |
| Bước 11                                                                                                           | Ban TCC tổng hợp kế hoạch phân công cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi toàn quốc, trình Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt.                                                                                                                                                                                              | Lãnh đạo Ban TCC, Chuyên viên được phân công, Văn thư Viện PTBH   |                                                                                                    | Kế hoạch phân công cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi toàn quốc                |  |
| Bước 12                                                                                                           | Sau khi Lãnh đạo Viện phê duyệt, Văn thư Viện PTBH chuyển cho Ban TCC thông báo để các đơn vị thực hiện theo kế hoạch được phê duyệt.                                                                                                                                                                           | Lãnh đạo Viện PTBH, Văn thư Viện PTBH, Chuyên viên được phân công |                                                                                                    |                                                                             |  |
| Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày, trước ngày 31/12 hàng năm thông báo kế hoạch tổ chức thi của năm kế tiếp. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                   |                                                                                                    |                                                                             |  |

#### 4.2. Quy trình nội bộ tổ chức thi chứng chỉ bảo hiểm, chứng chỉ môi giới bảo hiểm, chứng chỉ về phụ trợ bảo hiểm

| Stt    | Trình tự                                                                                                | Bộ phận thực hiện          | Thời gian thực hiện              | Kết quả thực hiện | Ghi chú |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------|-------------------|---------|
| Bước 1 | Căn cứ kế hoạch thi hằng năm được phê duyệt, hằng tháng Ban TCC tạo các kỳ thi theo từng loại chứng chỉ | Chuyên viên được phân công | Trước ngày thi tối thiểu 30 ngày |                   |         |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                         |                                           |  |  |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|--|
|        | trên Hệ thống QLTC để thí sinh và CSĐT đăng ký thi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                         |                                           |  |  |
|        | Thí sinh đăng ký thi và nộp chi phí dự thi qua CSĐT hoặc trực tiếp qua Hệ thống QLTC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | CSĐT, thí sinh tự do                                                                                    | Trước ngày thi tối thiểu 10 ngày          |  |  |
| Bước 2 | Văn phòng Viện PTBH xác nhận thí sinh đã nộp phí dự thi trên hệ thống QLTC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Chuyên viên được phân công                                                                              | Trước ngày thi tối thiểu 04 ngày          |  |  |
| Bước 3 | Ban TCC phối hợp với Văn phòng Viện PTBH kiểm tra danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi (đã nộp đủ hồ sơ và chi phí dự thi).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Chuyên viên được phân công                                                                              | Trước ngày thi tối thiểu 03 ngày làm việc |  |  |
| Bước 4 | <p>Chuẩn bị công tác tổ chức thi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liên hệ đặt phòng thi tại các địa điểm tổ chức thi.</li> <li>- Sắp xếp lịch thi: Căn cứ số lượng thí sinh đăng ký dự thi cán bộ được phân công sắp xếp giờ thi, phòng thi, phê duyệt kỳ thi trên Hệ thống QLTC để Hệ thống tự động gửi email xác nhận và thông báo lịch thi cho thí sinh và CSĐT.</li> <li>- Trường hợp có sự thay đổi về cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi, cán bộ Ban TCC hoặc Chi nhánh trình Lãnh đạo Ban TCC hoặc Lãnh đạo Chi nhánh duyệt qua email trước khi báo cáo Lãnh đạo Viện PTBH phụ trách từng miền phê duyệt qua email việc bố trí, bổ sung hoặc thay thế cán bộ coi thi.</li> </ul>   | Lãnh đạo Viện PTBH, Chuyên viên được phân công                                                          | Trước ngày thi tối thiểu 03 ngày làm việc |  |  |
| Bước 5 | <p>Hình thức tổ chức thi:</p> <p>a) Thi trên giấy:</p> <p>Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo Chi nhánh tải đề thi và đáp án (tối thiểu 08 đề thi/ca thi) từ Hệ thống QLTC và bàn giao đề thi cho cán bộ coi thi sắp xếp lịch thi (sắp xếp ca thi, giờ thi, bố trí tối thiểu 02 cán bộ coi thi/phòng thi, trình Lãnh đạo Ban TCC hoặc Lãnh đạo Chi nhánh duyệt qua email trước khi trình Lãnh đạo Viện PTBH phụ trách từng miền phê duyệt qua email, in sao đề thi, phiếu trả lời trắc nghiệm và các giấy tờ kèm theo (Danh sách thí sinh dự thi, duy định đối với thí sinh dự thi theo Quy chế thi, Biên bản vi phạm Quy chế thi chứng chỉ, ...). Cán bộ coi thi chịu trách nhiệm bảo mật đề thi và các</p> | Lãnh đạo Viện PTBH, Lãnh đạo Ban TTĐP, Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo chi nhánh, chuyên viên được phân công | Trước ngày thi 01 ngày làm việc           |  |  |

|                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                  |                                                                                                                                   |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|                                                                                                                                    | giấy tờ kèm theo.<br><b>b) Thi trên máy tính:</b><br>Cán bộ Ban TCC, cán bộ chi nhánh sắp xếp lịch thi (sắp xếp ca thi, giờ thi, bố trí tối thiểu 02 cán bộ coi thi/phòng thi, trình Lãnh đạo Ban TCC hoặc Lãnh đạo Chi nhánh duyệt qua email trước khi trình Lãnh đạo Viện PTBH phụ trách từng miền phê duyệt qua email, tải và in danh sách thí sinh dự thi, phiếu thông tin hướng dẫn dự thi bàn giao cho cán bộ coi thi cùng các giấy tờ kèm theo (quy định đối với thí sinh dự thi theo Quy chế thi, Biên bản vi phạm Quy chế thi chứng chỉ,...). Cán bộ coi thi thực hiện thao tác “Mở phòng thi” trên Hệ thống QLTCC.         |                                                                  |                                                                                                                                   |  |  |
| Bước 6                                                                                                                             | Cán bộ coi thi thực hiện theo Quy chế thi chứng chỉ bảo hiểm, chứng chỉ ĐLBH, chứng chỉ MGBH, chứng chỉ về PTBH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Chuyên viên được phân công                                       | Theo kế hoạch phê duyệt                                                                                                           |  |  |
| Bước 7                                                                                                                             | Bàn giao hồ sơ:<br>a) Đối với các kỳ thi trên máy tính: cán bộ coi thi tổng hợp, bàn giao hồ sơ liên quan đến kỳ thi cho cán bộ Ban TCC hoặc Chi nhánh.<br>b) Đối với các kỳ thi trên giấy: cán bộ coi thi tổng hợp, bàn giao hồ sơ liên quan đến kỳ thi cho cán bộ chấm thi theo kế hoạch phân công. Lãnh đạo Ban TCC hoặc Lãnh đạo Chi nhánh bàn giao đáp án cho cán bộ chấm thi thực hiện theo Quy chế thi chứng chỉ. Cán bộ chấm thi lập Phụ lục báo cáo kết quả thi có sự phê duyệt của Lãnh đạo Ban TCC hoặc Lãnh đạo Chi nhánh và bàn giao cho cán bộ Ban TCC hoặc Chi nhánh upload điểm thi của thí sinh lên Hệ thống QLTCC. | Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo Chi nhánh, Chuyên viên được phân công | - Cán bộ coi thi bàn giao hồ sơ sau ngày thi 01 ngày làm việc.<br>- Cán bộ chấm thi bàn giao hồ sơ sau ngày thi 02 ngày làm việc. |  |  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> 04 ngày làm việc đối với các kỳ thi trên máy, 05 ngày làm việc đối với các kỳ thi trên giấy. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                  |                                                                                                                                   |  |  |

#### 4.3. Quy trình nội bộ phê duyệt kết quả thi

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                      | Bộ phận thực hiện          | Thời gian thực hiện                            | Kết quả thực hiện | Ghi chú |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------|-------------------|---------|
| Bước 1 | Tải Quyết định phê duyệt kết quả thi (bao gồm Phiếu GQCV, Quyết định, Phụ lục) trên Hệ thống QLTCC, rà soát, đối chiếu với hồ sơ tài liệu cán | Chuyên viên được phân công | Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thi |                   |         |

|                                                                                                                                                |                                                                                                                                          |                                               |                                            |                                  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------|--|
|                                                                                                                                                | bộ coi thi, cán bộ chấm thi bàn giao.                                                                                                    |                                               | trên máy tính hoặc ngày nhận               |                                  |  |
| Bước 2                                                                                                                                         | Trình Lãnh đạo Ban TCC kiểm tra Quyết định phê duyệt kết quả thi.                                                                        | Chuyên viên được phân công                    | được kết quả chấm thi các kỳ thi trên giấy |                                  |  |
| Bước 3                                                                                                                                         | Trình Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt kết quả thi.                                                                                          | Lãnh đạo Ban TCC, Văn thư Viện PTBH           |                                            |                                  |  |
| Bước 4                                                                                                                                         | Sau khi Lãnh đạo Viện phê duyệt, Văn thư Viện cấp số Quyết định trên Hệ thống QLTTCC.                                                    | Lãnh đạo Viện PTBH, Văn thư Viện PTBH         |                                            |                                  |  |
| Bước 5                                                                                                                                         | Chuyển Quyết định đã được cấp số cho Ban TCC.                                                                                            | Văn thư Viện PTBH, Chuyên viên được phân công |                                            | Quyết định phê duyệt kết quả thi |  |
| Bước 6                                                                                                                                         | Scan Quyết định và lưu trữ các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến các kỳ thi theo thời gian cụ thể (tháng/năm) và theo quy định pháp luật. | Chuyên viên được phân công                    |                                            |                                  |  |
| Bước 7                                                                                                                                         | Thông báo kết quả thi cho thí sinh và CSĐT qua Hệ thống QLTTCC.                                                                          | Chuyên viên được phân công                    |                                            |                                  |  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> 03 ngày làm việc kể từ ngày thi trên máy tính hoặc ngày nhận được kết quả chấm thi các kỳ thi trên giấy. |                                                                                                                                          |                                               |                                            |                                  |  |

#### 4.4. Quy trình nội bộ cấp chứng chỉ cho thí sinh tự do và thí sinh đăng ký dự thi qua CSĐT là Viện PTBH

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                       | Bộ phận thực hiện                             | Thời gian thực hiện                                          | Kết quả thực hiện | Ghi chú |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------|---------|
| Bước 1 | Ban TCC:<br>- Bàn giao Quyết định phê duyệt kết quả thi chứng chỉ bảo hiểm, chứng chỉ MGBH, chứng chỉ về PTBH cho Ban TTĐP và Văn phòng.<br>- Chuyển Quyết định trên hệ thống. | Chuyên viên Ban TCC, Ban TTĐP, Văn phòng Viện | Sau khi Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt Quyết định              |                   |         |
| Bước 2 | Văn phòng bàn giao phôi chứng chỉ cho Ban TTĐP.                                                                                                                                | Chuyên viên Văn phòng, Ban TTĐP               | Sau khi nhận Quyết định                                      |                   |         |
| Bước 3 | Ban TTĐP tạo chứng chỉ, nhận ảnh của thí sinh từ các miền, in và dán ảnh cho thí sinh.                                                                                         | Chuyên viên Ban TTĐP                          | Sau khi nhận Quyết định từ Ban TCC và phôi từ Văn phòng Viện |                   |         |
| Bước 4 | Ban TTĐP ký nháy trên chứng chỉ và                                                                                                                                             | Lãnh đạo                                      | Sau 02 ngày                                                  |                   |         |



|                                                                                              |                                                                                                                                                                                                 |                       |                                                                            |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------|--|--|
|                                                                                              | trình Lãnh đạo Viện ký chứng chỉ.                                                                                                                                                               | Ban TTĐP              | làm việc sau khi nhận đầy đủ ảnh hợp lệ và Quyết định phê duyệt từ Ban TCC |  |  |
| Bước 5                                                                                       | Lãnh đạo Viện PTBH ký chứng chỉ, chuyển Văn phòng Viện.                                                                                                                                         | Lãnh đạo Viện PTBH    |                                                                            |  |  |
| Bước 6                                                                                       | Văn phòng đóng dấu, bàn giao chứng chỉ cho Ban TTĐP.                                                                                                                                            | Chuyên viên Văn phòng |                                                                            |  |  |
| Bước 7                                                                                       | Ban NCDT thông báo cho Ban TTĐP về đầu mối nhận chứng chỉ (cá nhân/doanh nghiệp).                                                                                                               | Chuyên viên ban NCDT  |                                                                            |  |  |
| Bước 8                                                                                       | Ban TTĐP bàn giao chứng chỉ cho thí sinh thi tại Hà Nội và Chi nhánh.                                                                                                                           | Chuyên viên Ban TTĐP  |                                                                            |  |  |
| Bước 9                                                                                       | Chi nhánh miền Trung, miền Nam bàn giao chứng chỉ cho thí sinh.<br>- Thí sinh thi tại miền Nam đến nhận tại Chi nhánh miền Nam.<br>- Thí sinh thi tại miền Trung nhận tại Chi nhánh miền Trung. | Chuyên viên chi nhánh | Sau khi nhận chứng chỉ                                                     |  |  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> 10 ngày kể từ ngày có Quyết định phê duyệt kết quả thi |                                                                                                                                                                                                 |                       |                                                                            |  |  |

## 5. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục Thi cấp chứng chỉ đạo lý bảo hiểm

### 5.1. Quy trình nội bộ chuẩn bị và xây dựng kế hoạch tổ chức thi

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                 | Bộ phận thực hiện                     | Thời gian thực hiện                                          | Kết quả thực hiện | Ghi chú |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------|---------|
| Bước 1 | Ban NCKH trình Viện trình Cục cơ cấu các đề thi.                                                                                         | Chuyên viên được phân công            | Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao câu hỏi |                   |         |
| Bước 2 | Ban TTĐP nhập ngân hàng câu hỏi, đáp án, cơ cấu đề thi vào Hệ thống QLTC.                                                                | Chuyên viên được phân công            | Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao câu hỏi |                   |         |
| Bước 3 | Chuyên viên Ban TCC phối hợp với các Chi nhánh xây dựng dự thảo kế hoạch tổ chức thi hằng năm, Gửi dự thảo kế hoạch lấy ý kiến các DNBH. | Chuyên viên được phân công, Chi nhánh | Trước ngày 15/10                                             |                   |         |
| Bước 4 | Tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo Ban TCC kiểm tra, rà soát kế hoạch tổ chức thi của năm kế tiếp.                                           | Chuyên viên được phân công            |                                                              |                   |         |
| Bước 5 | Trình Lãnh đạo Viện phê duyệt kế                                                                                                         | Lãnh đạo                              |                                                              |                   |         |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|         | hoạch tổ chức thi chứng chỉ ĐLBH của năm kế tiếp.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ban TCC,<br>Văn thư<br>Viện PTBH                                       |                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
| Bước 6  | Phê duyệt công văn thông báo kế hoạch tổ chức thi chứng chỉ ĐLBH của năm kế tiếp.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Lãnh đạo<br>Viện PTBH                                                  | Trước ngày<br>31/10                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
| Bước 7  | Cấp số công văn, chuyển lại cho cán bộ Ban TCC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Văn thư<br>Viện PTBH,<br>Chuyên<br>viên được<br>phân công              |                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
| Bước 8  | Ban TCC thông báo kế hoạch thi cho các DNBH. Đồng thời, phối hợp với Ban TTĐP đăng công văn thông báo kế hoạch thi của năm kế tiếp lên Trang thông tin điện tử của Viện PTBH và phối hợp với Văn phòng Viện PTBH gửi công văn thông báo cho các DNBH qua đường văn thư.                                                                                                                                                                                                 | Chuyên<br>viên được<br>phân công,<br>Ban TTĐP,<br>Văn thư<br>Viện PTBH |                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
| Bước 9  | Ban TCC đôn đốc các DNBH đăng ký thi hằng tháng, hằng quý và phối hợp với các Chi nhánh xây dựng kế hoạch thi hằng tháng, hằng quý.<br>- Kế hoạch thi hằng tháng: Các kỳ thi tổ chức tại địa điểm thi tập trung do Viện PTBH thông báo (HT1).<br>- Kế hoạch thi hằng quý: các kỳ thi tổ chức tại địa điểm là trụ sở đặt tại đơn vị hành chính cấp tỉnh của tổ chức hoạt động ĐLBH, tổ chức CTXH (HT2).<br>Ban TCC và các Chi nhánh liên hệ đặt phòng thi theo kế hoạch. | Chuyên<br>viên được<br>phân công                                       | - Trước ngày<br>25 hàng<br>tháng của<br>tháng sau<br>liên kế đối<br>với kế hoạch<br>thi hằng<br>tháng<br>- Tối thiểu<br>trước 15<br>ngày tính đến<br>ngày kết thúc<br>quý cho quý<br>sau liên kế<br>đối với kế<br>hoạch thi<br>hằng quý |  |  |
| Bước 10 | Rà soát, tạo mã kỳ thi theo từng DNBH trên Hệ thống QLTC, Dự thảo công văn và phụ lục kế hoạch thi gửi DNBH trình Lãnh đạo Ban TCC kiểm tra, rà soát.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Chuyên<br>viên được<br>phân công,<br>Lãnh đạo<br>Ban TCC               | Chậm nhất<br>02 ngày làm<br>việc tính<br>đến ngày<br>kết thúc<br>tháng đối<br>với kế<br>hoạch thi                                                                                                                                       |  |  |
| Bước 11 | Trình Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt kế hoạch thi hằng tháng, hằng quý.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Lãnh đạo<br>Ban TCC,<br>văn thư<br>Viện PTBH                           | hàng tháng,<br>10 ngày tính<br>đến ngày<br>kết thúc quý<br>đối với kế                                                                                                                                                                   |  |  |
| Bước 12 | Sau khi Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt kế hoạch tổ chức thi, Văn thư Viện cấp số công văn và bàn giao cho Ban TCC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Lãnh đạo<br>Viện PTBH,<br>Văn thư<br>Viện PTBH,<br>chuyên viên         |                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |

|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                   |                                                                                                    |                      |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|
|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | được phân công                                                    | hoạch thi hàng quý                                                                                 |                      |  |
| Bước 13                                                                                                                                          | Thông báo Kế hoạch tổ chức thi hằng tháng, hằng quý trên Hệ thống QLTTCC.                                                                                                                                                                                                                                        | Chuyên viên được phân công                                        |                                                                                                    |                      |  |
| Bước 14                                                                                                                                          | Xây dựng kế hoạch phân công cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi hằng tháng, hằng quý tại các địa điểm thi của từng miền (lưu ý đối với kỳ thi theo hình thức thi trên giấy: Sắp xếp cán bộ coi thi mỗi mã kỳ thi không thực hiện chấm thi kỳ thi đó), trình Lãnh đạo Ban TCC hoặc Lãnh đạo Chi nhánh duyệt kế hoạch. | Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo chi nhánh, chuyên viên được phân công  | Trước ngày mùng 01 của tháng lập kế hoạch hoặc chậm nhất trước ngày có kỳ thi đầu tiên trong tháng |                      |  |
| Bước 15                                                                                                                                          | Trình Lãnh đạo Viện PTBH phụ trách từng miền duyệt kế hoạch phân công cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi theo miền (cán bộ coi thi, thời gian, địa điểm).                                                                                                                                                           | Lãnh đạo Viện PTBH, Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo Chi nhánh          |                                                                                                    |                      |  |
| Bước 16                                                                                                                                          | Tổng hợp kế hoạch phân công cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi toàn quốc, trình Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt.                                                                                                                                                                                                       | Chuyên viên được phân công, Văn thư Viện PTBH                     |                                                                                                    |                      |  |
| Bước 17                                                                                                                                          | Sau khi Lãnh đạo Viện phê duyệt, Văn thư Viện chuyển cho Ban TCC thông báo cho các đơn vị thực hiện theo kế hoạch được phê duyệt.                                                                                                                                                                                | Lãnh đạo Viện PTBH, Văn thư Viện PTBH, chuyên viên được phân công |                                                                                                    | Kế hoạch tổ chức thi |  |
| Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày đối với kế hoạch thi năm tiếp theo, 03 ngày đối với kế hoạch thi tháng, 03 ngày đối với kế hoạch thi quý. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                   |                                                                                                    |                      |  |

## 5.2. Quy trình nội bộ tổ chức thi chứng chỉ đại lý bảo hiểm

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Bộ phận thực hiện                                                          | Thời gian thực hiện                           | Kết quả thực hiện | Ghi chú |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|---------|
| Bước 1 | <p>Căn cứ kế hoạch tổ chức thi hằng tháng và thi hằng quý được phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với các kỳ thi HT1, cán bộ Ban TCC hoặc Chi nhánh liên hệ đặt phòng thi tại các địa điểm tổ chức thi.</li> <li>- Đối với các kỳ thi HT2, cán bộ Ban TCC kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật phòng thi trước khi tổ chức thi.</li> </ul> <p>a) <u>Thi trên giấy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với các kỳ thi HT1: Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo Chi nhánh tải đề thi và đáp án (tối thiểu 08 đề thi/ca thi) từ Hệ</li> </ul> | Lãnh đạo Viện PTBH, Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo Chi nhánh, chuyên viên được | Trước ngày thi theo kế hoạch 01 ngày làm việc |                   |         |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |             |                   |  |  |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|--|--|
|        | <p>thống QLTCC.</p> <p>- Đối với các kỳ thi HT2: Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo Chi nhánh nhận đề thi và đáp án (08 đề thi/mã kỳ thi) từ Lãnh đạo Ban TTDP.</p> <p>- Lãnh đạo Ban TCC, Lãnh đạo Chi nhánh bàn giao đề thi cho cán bộ coi thi sắp xếp lịch thi (sắp xếp ca thi, giờ thi, bố trí tối thiểu 02 cán bộ coi thi/phòng thi, trình Lãnh đạo Ban TCC hoặc Lãnh đạo Chi nhánh duyệt qua email trước khi trình Lãnh đạo Viện PTBH phụ trách từng miền phê duyệt qua email, Thông báo giờ thi cho các DNBH bằng email của Viện PTBH), in sao đề thi, phiếu trả lời trắc nghiệm và các giấy tờ kèm theo (Danh sách thí sinh dự thi, Quy định đối với thí sinh dự thi theo Quy chế thi, Biên bản xác nhận bài thi đối với các kỳ thi HT2, Biên bản vi phạm Quy chế thi chứng chỉ, ...). Cán bộ coi thi chịu trách nhiệm bảo mật đề thi và các giấy tờ kèm theo.</p> <p><u>b) Thi trên máy tính:</u></p> <p>Cán bộ Ban TCC và các Chi nhánh sắp xếp lịch thi (sắp xếp ca thi, giờ thi, bố trí tối thiểu 02 cán bộ coi thi/phòng thi, trình Lãnh đạo Ban TCC hoặc Lãnh đạo Chi nhánh duyệt qua email trước khi trình Lãnh đạo Viện PTBH phụ trách từng miền phê duyệt qua email, Thông báo giờ thi cho các DNBH bằng email của Viện PTBH), tải và in danh sách thí sinh dự thi, phiếu thông tin hướng dẫn dự thi trên Hệ thống QLTCC bàn giao cho cán bộ coi thi cùng các giấy tờ kèm theo (quy định đối với thí sinh dự thi theo Quy chế thi, Biên bản vi phạm Quy chế thi chứng chỉ,...). Cán bộ coi thi thực hiện thao tác “Mở phòng thi” trên Hệ thống QLTCC.</p> <p>- Trường hợp có sự thay đổi về cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi, cán bộ Ban TCC hoặc Chi nhánh trình Lãnh đạo Ban TCC hoặc Lãnh đạo Chi nhánh duyệt qua email trước khi báo cáo Lãnh đạo Viện PTBH phụ trách từng miền phê duyệt qua email việc bố trí, bổ sung hoặc thay thế cán bộ coi thi.</p> | phân công   |                   |  |  |
| Bước 2 | Cán bộ coi thi thực hiện theo Quy chế thi chứng chỉ BH, chứng chỉ ĐLBH,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Chuyên viên | Theo kế hoạch phê |  |  |

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                |                                                                                                                                            |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|                                                                                                                                        | chứng chỉ MGBH, chứng chỉ về PTBH.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | được<br>phân<br>công                                                                           | duyet                                                                                                                                      |  |  |
| Bước 3                                                                                                                                 | <p>Bàn giao hồ sơ:</p> <p>a) Đối với các kỳ thi trên máy tính: Cán bộ coi thi tổng hợp, bàn giao hồ sơ liên quan đến kỳ thi cho cán bộ Ban TCC hoặc Chi nhánh.</p> <p>b) Đối với các kỳ thi trên giấy: Cán bộ coi thi tổng hợp, bàn giao hồ sơ liên quan đến kỳ thi cho cán bộ chấm thi theo kế hoạch phân công. Lãnh đạo Ban TCC hoặc Lãnh đạo Chi nhánh bàn giao đáp án cho cán bộ chấm thi thực hiện chấm thi theo Quy chế thi chứng chỉ. Cán bộ chấm thi lập Phụ lục báo cáo kết quả thi có sự phê duyệt của Lãnh đạo Ban TCC hoặc Lãnh đạo Chi nhánh và bàn giao cho cán bộ Ban TCC hoặc Chi nhánh upload điểm thi của thí sinh lên Hệ thống QLTTCC.</p> | Lãnh đạo<br>Ban<br>TCC,<br>Lãnh đạo<br>Chi<br>nhánh,<br>Chuyên<br>viên<br>được<br>phân<br>công | <p>- Cán bộ coi thi bàn giao hồ sơ sau ngày thi 01 ngày làm việc</p> <p>- Cán bộ chấm thi bàn giao hồ sơ sau ngày thi 02 ngày làm việc</p> |  |  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTTC:</b> 03 ngày làm việc đối với các kỳ thi trên máy tính, 04 ngày làm việc đối với các kỳ thi trên giấy |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                |                                                                                                                                            |  |  |

### 5.3 Quy trình nội bộ phê duyệt kết quả thi chứng chỉ đại lý bảo hiểm

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                             | Bộ phận thực hiện                             | Thời gian thực hiện                                                                                                    | Kết quả thực hiện | Ghi chú |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|
| Bước 1 | Tài Quyết định phê duyệt kết quả thi (bao gồm Phiếu GQCV, Quyết định, Phụ lục) trên Hệ thống QLTTCC, rà soát, đối chiếu với hồ sơ tài liệu cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi bàn giao. | Chuyên viên được phân công                    | Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thi trên máy tính hoặc ngày nhận được kết quả chấm thi các kỳ thi trên giấy |                   |         |
| Bước 2 | Trình Lãnh đạo Ban TCC kiểm tra Quyết định phê duyệt kết quả thi.                                                                                                                    | Chuyên viên được phân công                    |                                                                                                                        |                   |         |
| Bước 3 | Trình Lãnh đạo Viện PTBH phê duyệt kết quả thi.                                                                                                                                      | Lãnh đạo Ban TCC, Văn thư Viện PTBH           |                                                                                                                        |                   |         |
| Bước 4 | Sau khi Lãnh đạo Viện phê duyệt, Văn thư Viện PTBH cấp số Quyết định trên Hệ thống QLTTCC.                                                                                           | Lãnh đạo Viện PTBH, Văn thư Viện PTBH         |                                                                                                                        |                   |         |
| Bước 5 | Chuyển Quyết định đã được cấp số cho Ban TCC.                                                                                                                                        | Văn thư Viện PTBH, Chuyên viên được phân công |                                                                                                                        |                   |         |
| Bước 6 | Scan Quyết định và upload file lên Hệ thống QLTTCC, lưu trữ các hồ sơ,                                                                                                               | Chuyên viên được                              |                                                                                                                        |                   |         |

|                                                                                                                                               |                                                                                                          |                            |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--|--|--|
|                                                                                                                                               | tài liệu có liên quan đến các kỳ thi theo DNBH, thời gian cụ thể (tháng/năm) và theo quy định pháp luật. | phân công                  |  |  |  |
| Bước 7                                                                                                                                        | Thông báo cho các DNBH qua Hệ thống QLTCC.                                                               | Chuyên viên được phân công |  |  |  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> 03 ngày làm việc kể từ ngày thi trên máy tính hoặc ngày nhận được kết quả chấm thi các kỳ thi trên giấy |                                                                                                          |                            |  |  |  |

#### 5.4. Quy trình nội bộ cấp chứng chỉ đại lý bảo hiểm điện tử

| Stt                                                                                            | Trình tự                                                                            | Bộ phận thực hiện   | Thời gian thực hiện                                                            | Kết quả thực hiện | Ghi chú |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|
| Bước 1                                                                                         | Chuyên viên phụ trách DNBH tạo phối chứng chỉ điện tử ĐLBH.                         | Chuyên viên Ban TCC | Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định phê duyệt kết quả thi |                   |         |
| Bước 2                                                                                         | Chuyên viên phụ trách DNBH trình phối chứng chỉ điện tử.                            | Chuyên viên Ban TCC |                                                                                |                   |         |
| Bước 3                                                                                         | Chuyên viên được phân công tổng hợp phối chứng chỉ điện tử trình ký nháy chứng chỉ. | Chuyên viên Ban TCC |                                                                                |                   |         |
| Bước 4                                                                                         | Lãnh đạo Ban TCC ký nháy chứng chỉ.                                                 | Lãnh đạo Ban TCC    |                                                                                |                   |         |
| Bước 5                                                                                         | Chuyên viên được phân công trình Lãnh đạo Viện PTBH ký số chứng chỉ.                | Chuyên viên Ban TCC |                                                                                |                   |         |
| Bước 6                                                                                         | Lãnh đạo Viện PTBH ký chứng chỉ điện tử.                                            | Lãnh đạo Viện PTBH  |                                                                                |                   |         |
| Bước 7                                                                                         | Hệ thống QLTCC tự động lưu hành chứng chỉ điện tử.                                  | Hệ thống QLTCC      |                                                                                |                   |         |
| Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định phê duyệt kết quả thi |                                                                                     |                     |                                                                                |                   |         |

## II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ

### 1. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục đăng ký dự thi cấp thẻ thẩm định viên về giá

|        | Trình tự              | Bộ phận thực hiện                                                                                      | Thời gian thực hiện                     | Kết quả thực hiện                | Ghi chú |
|--------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|---------|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC. | Cá nhân nộp hồ sơ đăng ký dự thi tiếp nhận Hồ sơ trên DVCTT                                            | Thời gian cụ thể theo thông báo của HĐT | Phiếu tiếp nhận hồ sơ trực tuyến |         |
|        |                       | Tổ trưởng tổ giúp việc hoặc người được phân công chuyên hồ sơ cho các thành viên Tổ giúp việc HĐT tiếp | 01 ngày                                 |                                  |         |

|        | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Bộ phận thực hiện                                 | Thời gian thực hiện                             | Kết quả thực hiện        | Ghi chú |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------|---------|
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | nhận hồ sơ                                        |                                                 |                          |         |
| Bước 2 | <p>Thành viên Tổ giúp việc được giao tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, rà soát hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, Cục QLGT thông báo cho các thí sinh nộp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc có nội dung kê khai chưa chính xác. Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại bước 1.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo.</li> </ul> | Thành viên Tổ giúp việc được giao tiếp nhận hồ sơ | Trước 05 ngày kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ    | Thông báo                |         |
| Bước 3 | Thu lệ phí dự thi của Thí sinh.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Thành viên Tổ giúp việc được giao tiếp nhận hồ sơ | 05 ngày kể từ ngày có thông báo đã nộp đủ hồ sơ | Hồ sơ đang chờ phê duyệt |         |
| Bước 4 | Thông báo các thí sinh đủ điều kiện dự thi thông qua Hệ thống thông tin tiếp nhận giải quyết TTHC của Bộ Tài chính và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính.                                                                                                                                                                                                                                                   | HĐT                                               | 20 ngày kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ          | Thông báo                |         |

**Tổng thời gian thực hiện TTHC:**

- Thời hạn thông báo cho các thí sinh nộp hồ sơ chưa đủ hoặc có nội dung kê khai chưa chính xác: 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc nộp hồ sơ.
- Thời hạn thông báo các thí sinh đủ điều kiện dự thi: 20 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ.

**2. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục Điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân**

| Stt    | Trình tự                                                                                                              | Bộ phận thực hiện                                      | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                  | Ghi chú                                      |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------|----------------------------------------------|
| Bước 1 | Tổ chức, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền định giá của Bộ Tài chính gửi hồ sơ lên trên cổng Dịch vụ công | Cục Quản lý giá (Phòng giá hàng Công nghiệp tiêu dùng) | 0,5 ngày            | Tiếp nhận hồ sơ                    | Trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Tài chính |
|        |                                                                                                                       |                                                        | 0,5 ngày            | Trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân | Trường hợp không thuộc thẩm quyền            |

|                                               |                                                                                                                                     |                                                          |                                                  |                                                                                   |                                                                                                   |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               |                                                                                                                                     |                                                          |                                                  |                                                                                   | của BTC                                                                                           |
| Bước 2                                        | LĐP chuyên môn thực hiện phân công cho chuyên viên thụ lý hồ sơ.                                                                    | Phòng giá hàng CNTD                                      | 0,5 ngày                                         | Rà soát hồ sơ                                                                     |                                                                                                   |
| Bước 3                                        | Chuyên viên thụ lý hồ sơ kiểm tra, rà soát hồ sơ và thực hiện theo trình tự thực hiện theo Quyết định số 1917/QĐ-BT ngày 12/8/2024. | Chuyên viên Cục QLГ được giao thụ lý hồ sơ               | 21 ngày hoặc 51 ngày đối với trường hợp phức tạp | Kết quả rà soát và thực hiện                                                      | Nếu thuộc thẩm quyền của Cục QLГ                                                                  |
|                                               |                                                                                                                                     |                                                          | 03 ngày                                          | Kết quả rà soát và báo cáo Lãnh đạo đơn vị trình Bộ giao đơn vị chủ trì thực hiện | Trường hợp không thuộc thẩm quyền của Cục QLГ (các đơn vị được giao thực hiện theo quy trình này) |
| Bước 4                                        | Chuyên viên thụ lý hồ sơ báo cáo LĐP chuyên môn trình LĐC trình Bộ phê duyệt                                                        | Phòng Công nghiệp tiêu dùng                              | 7,5 ngày                                         | Hồ sơ đang chờ phê duyệt                                                          |                                                                                                   |
| Bước 5                                        | Hồ sơ được phê duyệt, hồ sơ được chuyên viên trả lại cho tổ chức cá nhân                                                            | Phòng Công nghiệp tiêu dùng                              | 01 ngày                                          | Trả kết quả                                                                       |                                                                                                   |
|                                               | Trường hợp kiến nghị điều chỉnh không hợp lý                                                                                        | Phòng Công nghiệp tiêu dùng báo cáo Cục trình Bộ trả lời | 21 ngày                                          | Trả kết quả                                                                       |                                                                                                   |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày</b> |                                                                                                                                     |                                                          |                                                  |                                                                                   |                                                                                                   |

### 3. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục Hiệp thương giá

| Stt    | Trình tự                                                                                                               | Bộ phận thực hiện                     | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                            | Ghi chú |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | Tổ chức, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền định giá của Bộ Tài chính gửi hồ sơ lên trên Cổng Dịch vụ công. | Cục QLГ (Phòng Công nghiệp tiêu dùng) | 0,5 ngày            | Trường hợp thuộc thẩm quyền của BTC, tiếp nhận hồ sơ                         |         |
|        |                                                                                                                        |                                       | 0,5 ngày            | Trường hợp không thuộc thẩm quyền của BTC Trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân |         |
| Bước   | LĐP Công nghiệp tiêu dùng                                                                                              | Phòng Công                            | 0,5 ngày            | Rà soát hồ sơ                                                                |         |



| Stt                                                             | Trình tự                                                                                                                            | Bộ phận thực hiện                                                                | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                  | Ghi chú                 |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 2                                                               | thực hiện phân công cho chuyên viên thụ lý hồ sơ.                                                                                   | ngành tiêu dùng                                                                  |                     |                                                                                                    |                         |
| Bước 3                                                          | Chuyên viên thụ lý hồ sơ kiểm tra, rà soát hồ sơ và thực hiện theo trình tự thực hiện theo Quyết định số 1917/QĐ-BT ngày 12/8/2024. | Chuyên viên Phòng Công nghiệp tiêu dùng được giao thụ lý hồ sơ                   | 8,5 ngày            | Kết quả rà soát và thực hiện nếu thuộc thẩm quyền của Cục QLГ                                      |                         |
|                                                                 |                                                                                                                                     |                                                                                  | 02 ngày             | Trường hợp không thuộc thẩm quyền của Cục QLГ, báo cáo LĐC trình LĐB giao đơn vị chủ trì thực hiện |                         |
| Bước 4                                                          | Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: LĐP Công nghiệp tiêu dùng trình LĐC báo cáo Bộ tổ chức hiệp thương.                          | Phòng Công nghiệp tiêu dùng báo cáo Cục trình Bộ                                 | 05 ngày             | Hồ sơ đang chờ phê duyệt                                                                           |                         |
| Bước 5                                                          | Trường hợp không đầy đủ hồ sơ: Quay lại bước 1                                                                                      | Phòng Công nghiệp tiêu dùng trình LĐC đề yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. | 15 ngày             | Hồ sơ được chuyển lại cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện theo yêu cầu                              | Kể từ khi nhận đủ hồ sơ |
| Bước 6                                                          | Trường hợp có kết quả hiệp thương, văn bản xác định mức giá được Phòng chuyên môn trả lại cho tổ chức cá nhân.                      | Phòng Công nghiệp tiêu dùng                                                      | 03 ngày             | Trả kết quả                                                                                        |                         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> Theo kết quả hiệp thương. |                                                                                                                                     |                                                                                  |                     |                                                                                                    |                         |

### III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ ĐẦU THẦU

#### 1. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                             | Bộ phận thực hiện                | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện | Ghi chú |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------|-------------------|---------|
| Bước 1 | Cá nhân có nhu cầu cấp chứng chỉ nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của BTC hoặc Cổng DVCQG gia hoặc Hệ thống quản lý cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu. Thời gian dự kiến tổ chức thi, chi phí dự thi được thông báo trên Hệ | Cá nhân có nhu cầu cấp chứng chỉ |                     | Hồ sơ đăng ký     |         |

| Stt     | Trình tự                                                                                                    | Bộ phận thực hiện         | Thời gian thực hiện                                                                                           | Kết quả thực hiện                                           | Ghi chú |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------|
|         | thông trước ngày thi dự kiến tối thiểu 30 ngày.                                                             |                           |                                                                                                               |                                                             |         |
| Bước 2  | Lãnh đạo Trung tâm Hỗ trợ đấu thầu duyệt danh sách thí sinh đăng ký đầy đủ hồ sơ.                           | Trung tâm Hỗ trợ đấu thầu | Trong ngày làm việc                                                                                           |                                                             |         |
| Bước 3  | Thí sinh nộp trực tuyến chi phí thi, cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.                        | Thí sinh                  |                                                                                                               |                                                             |         |
| Bước 4  | Lãnh đạo Trung tâm Hỗ trợ đấu thầu duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi.                            | Trung tâm Hỗ trợ đấu thầu | Trong ngày làm việc                                                                                           | Quyết định phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi |         |
| Bước 5  | Trung tâm Hỗ trợ đấu thầu tổ chức thi.                                                                      | Trung tâm Hỗ trợ đấu thầu | Theo kế hoạch                                                                                                 |                                                             |         |
| Bước 6  | Trung tâm Hỗ trợ đấu thầu tổng hợp, trình Cục QLĐT ban hành quyết định công nhận kết quả thi trên Hệ thống. | Trung tâm Hỗ trợ đấu thầu |                                                                                                               | Tờ trình LĐC                                                |         |
| Bước 7  | LĐC QLĐT phê duyệt và ban hành quyết định công nhận kết quả thi và công khai trên Hệ thống.                 | Cục Quản lý đấu thầu      | Cục QLĐT công khai QĐ công nhận kết quả thi trên Hệ thống trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành | Quyết định công nhận kết quả                                |         |
| Bước 8  | Trung tâm Hỗ trợ đấu thầu trình ban hành QĐ cấp chứng chỉ.                                                  | Trung tâm Hỗ trợ đấu thầu | 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành QĐ công nhận KQ thi                                                      | Tờ trình LĐC                                                |         |
| Bước 9  | LĐC QLĐT phê duyệt Quyết định cấp chứng chỉ.                                                                | Cục Quản lý đấu thầu      | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình                                                                | Quyết định cấp chứng chỉ                                    |         |
| Bước 10 | Cục QLĐT cấp chứng chỉ điện tử trên Hệ thống thông quản lý cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.  | Cục Quản lý đấu thầu      | 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành QĐ cấp chứng chỉ                                                         | Chứng chỉ điện tử                                           |         |

| Stt                                                                                                                                                                                            | Trình tự | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện | Ghi chú |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------|---------------------|-------------------|---------|
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> Cá nhân được cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu trong thời hạn tối đa 23 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định công nhận kết quả thi. |          |                   |                     |                   |         |

## 2. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục cấp lại chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                        | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện                             | Kết quả thực hiện            | Ghi chú |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------|---------|
| Bước 1 | Cá nhân có nhu cầu cấp lại chứng chỉ nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của BTC hoặc Cổng DVCQG hoặc Hệ thống quản lý cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu. | Thí sinh                             |                                                 | Hồ sơ đăng ký                |         |
| Bước 2 | Lãnh đạo Trung tâm Hỗ trợ đấu thầu duyệt danh sách cá nhân đầy đủ hồ sơ cấp lại.                                                                                                                | Trung tâm Hỗ trợ đấu thầu            | Trong ngày làm việc                             |                              |         |
| Bước 3 | Cá nhân nộp trực tuyến chi phí cấp lại chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.                                                                                                              | Cá nhân có nhu cầu cấp lại chứng chỉ |                                                 |                              |         |
| Bước 4 | Lãnh đạo Trung tâm Hỗ trợ đấu thầu duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện cấp lại.                                                                                                               | Trung tâm Hỗ trợ đấu thầu            | Trong ngày làm việc                             |                              |         |
| Bước 5 | Trung tâm Hỗ trợ đấu thầu trình Cục QLĐT phê duyệt Quyết định cấp lại chứng chỉ.                                                                                                                | Trung tâm Hỗ trợ đấu thầu            | Trong ngày làm việc                             | Tờ trình LDC                 |         |
| Bước 6 | LDC phê duyệt Quyết định cấp lại chứng chỉ.                                                                                                                                                     | Cục Quản lý đấu thầu                 | Trong ngày làm việc                             | Quyết định cấp lại chứng chỉ |         |
| Bước 7 | Cục QLĐT cấp chứng chỉ trên Hệ thống quản lý cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.                                                                                                    | Cục Quản lý đấu thầu                 | 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành QĐ cấp lại | Chứng chỉ điện tử            |         |

**Tổng thời gian thực hiện TTHC:** Cá nhân được cấp lại chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu trong thời hạn tối đa 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định cấp lại chứng chỉ.

## 3. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục gia hạn chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu bản giấy

| Stt    | Trình tự                                                          | Bộ phận thực hiện      | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện | Ghi chú |
|--------|-------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|-------------------|---------|
| Bước 1 | Cá nhân có nhu cầu gia hạn chứng chỉ nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ | Cá nhân có nhu cầu gia |                     | Hồ sơ đăng ký     |         |

| Stt    | Trình tự                                                                                                                             | Bộ phận thực hiện                        | Thời gian thực hiện                                 | Kết quả thực hiện                           | Ghi chú |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------|
|        | thống thông tin giải quyết TTHC của BTC hoặc Công DVC Quốc gia hoặc Hệ thống quản lý cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu. | hạn chứng chỉ                            |                                                     |                                             |         |
| Bước 2 | Lãnh đạo Trung tâm Hỗ trợ đấu thầu duyệt danh sách thí sinh đầy đủ hồ sơ cấp gia hạn.                                                | Trung tâm Hỗ trợ đấu thầu                | Trong ngày làm việc                                 | Danh sách thí sinh đầy đủ hồ sơ cấp gia hạn |         |
| Bước 3 | Cá nhân nộp trực tuyến chi phí cấp gia hạn chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.                                               | Cá nhân có nhu cầu cấp gia hạn chứng chỉ |                                                     |                                             |         |
| Bước 4 | Lãnh đạo Trung tâm Hỗ trợ đấu thầu duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện cấp gia hạn.                                                | Trung tâm Hỗ trợ đấu thầu                | Trong ngày làm việc                                 |                                             |         |
| Bước 5 | Trung tâm Hỗ trợ đấu thầu trình Cục QLĐT phê duyệt Quyết định cấp gia hạn chứng chỉ.                                                 | Trung tâm Hỗ trợ đấu thầu                | Trong ngày làm việc                                 | Tờ trình LDC                                |         |
| Bước 6 | LĐC QLĐT phê duyệt Quyết định cấp gia hạn chứng chỉ.                                                                                 | Cục Quản lý đấu thầu                     | Trong ngày làm việc                                 | Quyết định cấp gia hạn chứng chỉ            |         |
| Bước 7 | Cục QLĐT cấp chứng chỉ trên Hệ thống quản lý cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.                                         | Cục Quản lý đấu thầu                     | 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành QĐ cấp gia hạn | Chứng chỉ điện tử                           |         |

**Tổng thời gian thực hiện TTHC:** Cá nhân được cấp gia hạn chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu trong thời hạn tối đa 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định cấp gia hạn chứng chỉ.

#### 4. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục thu hồi chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu

| Stt    | Trình tự                                                                         | Bộ phận thực hiện    | Thời gian thực hiện                              | Kết quả thực hiện                                             | Ghi chú |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | LĐC QLĐT ban hành quyết định thu hồi chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu. | Cục Quản lý đấu thầu | Trong ngày làm việc                              | Quyết định thu hồi chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu |         |
| Bước 2 | Cá nhân bị thu hồi chứng chỉ nộp lại chứng chỉ bản gốc.                          | Thí sinh             | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được QĐ thu hồi |                                                               |         |

| Stt                                                                                                                                                                                                                                                      | Trình tự                                                                                         | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện | Ghi chú |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|-------------------|---------|
| Bước 3                                                                                                                                                                                                                                                   | Thông tin cá nhân bị thu hồi chứng chỉ trên Hệ thống thể hiện trạng thái “Chứng chỉ bị thu hồi”. | Cá nhân           | Trong ngày làm việc |                   |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> Cá nhân bị thu hồi chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu phải nộp lại bản gốc chứng chỉ cho cơ quan ra quyết định thu hồi chứng chỉ trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi. |                                                                                                  |                   |                     |                   |         |

### 5. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục Đăng ký tham gia Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia

| Stt                                                                                                                                               | Trình tự                                                                                                                                                                                                             | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện                                                                                                     | Kết quả thực hiện                                        | Ghi chú |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1                                                                                                                                            | Tiếp nhận hồ sơ TTHC trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia/Cổng Dịch vụ công quốc gia.                                                                                                                                | Tiếp nhận trực tuyến trên Hệ thống   | Theo thời gian thực                                                                                                     | Hệ thống gửi email thông báo đã nhận hồ sơ đến người nộp |         |
| Bước 2                                                                                                                                            | Chuyên viên xử lý hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì phê duyệt.<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyên viên xử lý trả hồ sơ trực tuyến, hướng dẫn hoàn thiện nộp bổ sung hồ sơ. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC | Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia/Cổng Dịch vụ công quốc gia | Hệ thống gửi email kết quả xử lý đến người nộp           |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu từ Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia/Cổng Dịch vụ công quốc gia. |                                                                                                                                                                                                                      |                                      |                                                                                                                         |                                                          |         |

### 6. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục Thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, quyết định chủ trương đầu tư dự án PPP do nhà đầu tư đề xuất

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                            | Bộ phận thực hiện                          | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện         | Ghi chú |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------|---------------------------|---------|
| Bước 1 | (i) Đối với dự án PPP thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Quốc hội:<br>- Bộ Tài chính tiếp nhận báo cáo nghiên cứu tiền khả thi<br>- Bộ trưởng Bộ Tài chính đề xuất Thủ tướng Chính phủ thành lập Hội | Bộ Tài chính<br><br>Bộ trưởng Bộ Tài chính | Không quá 90 ngày   | Báo cáo thẩm định Báo cáo |         |

| Stt                                                                                                       | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Bộ phận thực hiện                                                                                             | Thời gian thực hiện                               | Kết quả thực hiện                                                                                                                                           | Ghi chú |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                                                                                           | <p>đồng thẩm định nhà nước hoặc thành lập cho từng dự án theo ủy quyền của Thủ tướng Chính phủ.</p> <p>- Hội đồng thẩm định nhà nước thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi.</p> <p><i>(ii) Đối với dự án PPP thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ:</i></p> <p>- Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận báo cáo nghiên cứu tiền khả thi từ nhà đầu tư gửi BTC.</p> <p>- Bộ trưởng Bộ Tài chính đề xuất Thủ tướng Chính phủ thành lập Hội đồng thẩm định liên ngành hoặc thành lập cho từng dự án theo ủy quyền của Thủ tướng Chính phủ.</p> <p>- Hội đồng thẩm định liên ngành thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi.</p> <p>- Hội đồng thẩm định liên ngành hoàn thành và gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan có thẩm quyền.</p> | <p>Hội đồng thẩm định nhà nước</p> <p>Bộ trưởng Bộ Tài chính</p> <p>Hội đồng thẩm định liên ngành</p>         | <p>Không quá 30 ngày</p>                          | <p>nghiên cứu tiền khả thi dự án PPP do nhà đầu tư đề xuất</p> <p>Báo cáo thẩm định Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi dự án PPP do nhà đầu tư đề xuất</p>     |         |
| Bước 2                                                                                                    | <p><i>(i) Đối với dự án PPP thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Quốc hội:</i></p> <p>- Chính phủ hoàn chỉnh hồ sơ trình Quốc hội xem xét, quyết định.</p> <p>- Cơ quan của Quốc hội thẩm tra hồ sơ do Chính phủ trình.</p> <p>- Quốc hội xem xét, thông qua nghị quyết về chủ trương đầu tư dự án.</p> <p><i>(ii) Đối với dự án PPP thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ:</i></p> <p>- Cơ quan có thẩm quyền hoàn chỉnh hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.</p> <p>- Thủ tướng Chính phủ quyết định chủ trương đầu tư dự án.</p>                                                                                                                                                                 | <p>Chính phủ</p> <p>Cơ quan của Quốc hội Quốc hội</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền</p> <p>Thủ tướng Chính phủ</p> | <p>Không quá 90 ngày</p> <p>Không quá 30 ngày</p> | <p>Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư dự án PPP do nhà đầu tư đề xuất</p> <p>Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư dự án PPP do nhà đầu tư đề xuất</p> |         |
| <p><b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b></p> <p>- Thời hạn thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi:</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                               |                                                   |                                                                                                                                                             |         |

| Stt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Trình tự | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện | Ghi chú |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------|---------------------|-------------------|---------|
| + Dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Quốc hội, thời gian thẩm định thực hiện theo Nghị định số 29/2021/NĐ-CP: Không quá 90 ngày.<br>+ Dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ: Không quá 30 ngày.<br>- Thời hạn phê duyệt quyết định chủ trương đầu tư: Dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương của Thủ tướng Chính phủ: Không quá 20 ngày. |          |                   |                     |                   |         |

**7. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi, quyết định phê duyệt dự án PPP do nhà đầu tư đề xuất**

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                 | Bộ phận thực hiện                                            | Thời gian thực hiện                                        | Kết quả thực hiện                                                               | Ghi chú |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | - Hội đồng thẩm định nhà nước, hội đồng thẩm định liên ngành tổ chức thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đối với dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ. | - Hội đồng thẩm định nhà nước, hội đồng thẩm định liên ngành | - Quốc hội: không quá 90 ngày<br>- TTCP: Không quá 30 ngày | Báo cáo thẩm định<br>Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án PPP do nhà đầu tư đề xuất |         |
| Bước 2 | - Thủ tướng Chính phủ phê duyệt dự án đối với dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Quốc hội.                                                                                          | - Thủ tướng Chính phủ                                        | Không quá 20 ngày                                          | Quyết định phê duyệt dự án PPP do nhà đầu tư đề xuất                            |         |

**Tổng thời gian thực hiện TTHC:**

- Thời hạn thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi:

+ Dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Quốc hội, thời gian thẩm định thực hiện theo Nghị định số 29/2021/NĐ-CP của Chính phủ: Không quá 90 ngày.

+ Dự án thuộc thẩm quyền quyết định phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ: Không quá 30 ngày.

- Thời hạn phê duyệt dự án PPP: Dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ: Không quá 20 ngày.

**8. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục Thẩm định nội dung điều chỉnh chủ trương đầu tư, quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư dự án PPP do nhà đầu tư đề xuất**

| Stt  | Trình tự                               | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện | Ghi chú |
|------|----------------------------------------|-------------------|---------------------|-------------------|---------|
| Bước | (i) Đối với dự án PPP thuộc thẩm quyền |                   |                     |                   |         |

| Stt | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Bộ phận thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                          | Thời gian thực hiện                               | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                                                                                                               | Ghi chú |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1   | <p><i>quyết định chủ trương đầu tư của Quốc hội:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ Tài chính tiếp nhận văn bản đề nghị thẩm định, dự thảo tờ trình đề nghị điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư do nhà đầu tư nộp.</li> <li>- Bộ trưởng Bộ Tài chính đề xuất Thủ tướng Chính phủ thành lập Hội đồng thẩm định nhà nước hoặc thành lập cho từng dự án theo ủy quyền của Thủ tướng Chính phủ.</li> <li>- Hội đồng thẩm định nhà nước thẩm định nội dung điều chỉnh báo cáo nghiên cứu tiền khả thi.</li> <li>- Chính phủ hoàn chỉnh hồ sơ trình Quốc hội xem xét, quyết định.</li> <li>- Cơ quan của Quốc hội thẩm tra hồ sơ do Chính phủ trình.</li> </ul> <p><i>(ii) Đối với dự án PPP thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ Tài chính tiếp nhận tiếp nhận nội dung điều chỉnh báo cáo nghiên cứu tiền khả thi từ nhà đầu tư do Cơ quan có thẩm quyền nộp.</li> <li>- Bộ trưởng Bộ Tài chính đề xuất Thủ tướng Chính phủ thành lập Hội đồng thẩm định liên ngành hoặc thành lập cho từng dự án theo ủy quyền của Thủ tướng Chính phủ.</li> <li>- Hội đồng thẩm định liên ngành thẩm định nội dung điều chỉnh báo cáo nghiên cứu tiền khả thi.</li> <li>- Hội đồng thẩm định liên ngành hoàn thành và gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan có thẩm quyền.</li> <li>- Cơ quan có thẩm quyền hoàn chỉnh hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.</li> </ul> | <p>Bộ Tài chính</p> <p>Bộ trưởng Bộ Tài chính</p> <p>Hội đồng thẩm định nhà nước</p> <p>Chính phủ</p> <p>Cơ quan của Quốc hội</p> <p>Bộ Tài chính</p> <p>Bộ trưởng Bộ Tài chính</p> <p>Hội đồng thẩm định liên ngành</p> <p>Hội đồng thẩm định liên ngành</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền</p> | <p>Không quá 90 ngày</p> <p>Không quá 30 ngày</p> | <p>Báo cáo thẩm định, thẩm tra đối với các nội dung điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư dự án PPP do nhà đầu tư đề xuất</p> <p>Báo cáo thẩm định, thẩm tra đối với các nội dung điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư dự án PPP do nhà đầu tư đề xuất</p> |         |



| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                              | Bộ phận thực hiện   | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                       | Ghi chú |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 5 | (i) Đối với dự án PPP thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Quốc hội:<br>- Quốc hội xem xét, thông qua nghị quyết về điều chỉnh chủ trương đầu tư dự án.  | Quốc hội            | Không quá 90 ngày   | Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư dự án PPP do nhà đầu tư đề xuất |         |
|        | (ii) Đối với dự án PPP thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ:<br>- Thủ tướng Chính phủ quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư dự án. | Thủ tướng Chính phủ | Không quá 20 ngày   | Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư dự án PPP do nhà đầu tư đề xuất |         |

**Tổng thời gian thực hiện TTHC:**

- Thời hạn thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi:

+ Dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Quốc hội, thời gian thẩm định thực hiện theo Nghị định số 29/2021/NĐ-CP của Chính phủ quy định: Không quá 90 ngày.

+ Dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ: Không quá 30 ngày.

+ Dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Bộ trưởng, người đứng đầu cơ quan trung ương, cơ quan khác: Không quá 14 ngày.

- Thời hạn phê duyệt quyết định chủ trương đầu tư:

+ Dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương của Thủ tướng Chính phủ: Không quá 20 ngày.

+ Dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Bộ trưởng, người đứng đầu cơ quan trung ương, cơ quan khác: Không quá 15 ngày.

**9. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục Thẩm định nội dung điều chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi, quyết định phê duyệt điều chỉnh dự án PPP do nhà đầu tư đề xuất**

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                 | Bộ phận thực hiện                                            | Thời gian thực hiện                                        | Kết quả thực hiện                                                                                | Ghi chú |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | - Hội đồng thẩm định nhà nước, hội đồng thẩm định liên ngành tổ chức thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đối với dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ. | - Hội đồng thẩm định nhà nước, hội đồng thẩm định liên ngành | - Quốc hội: không quá 90 ngày<br>- TTCP: không quá 30 ngày | Báo cáo thẩm định nội dung điều chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi dự án PPP do nhà đầu tư đề xuất |         |
| Bước 2 | Thủ tướng Chính phủ quyết định phê duyệt điều chỉnh dự án đối với dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Quốc hội,                                                                      | - Thủ tướng Chính phủ                                        | Không quá 20 ngày                                          | Quyết định phê duyệt nội dung điều chỉnh dự án PPP do nhà đầu tư                                 |         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |         |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  | đề xuất |  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b><br>- Thời hạn thẩm định nội dung điều chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi:<br>+ Dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Quốc hội, thời gian thẩm định thực hiện theo Nghị định số 29/2021/NĐ-CP của Chính phủ: Không quá 90 ngày.<br>+ Dự án thuộc thẩm quyền quyết định phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ: Không quá 30 ngày.<br>- Thời hạn quyết định phê duyệt điều chỉnh dự án PPP: Dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ: Không quá 20 ngày. |  |  |  |         |  |

#### IV. LĨNH VỰC DỊCH VỤ TÀI CHÍNH

##### 1. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục Cấp, cấp lại, điều chỉnh, gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh trò chơi điện tử có thưởng dành cho người nước ngoài

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện                                                                                                                                                                                              | Kết quả thực hiện                                               | Ghi chú |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|
| I      | <b>Thẩm định tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                 |         |
| Bước 1 | LĐV phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | LĐV                                  | 0,5 ngày                                                                                                                                                                                                         | Phiếu phân công công việc của LĐV                               |         |
| Bước 2 | Văn thư Vụ chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐV.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Văn thư Vụ                           | 0,5 ngày                                                                                                                                                                                                         | Phiếu phân công công việc của LĐV                               |         |
| Bước 3 | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | LĐP chuyên môn                       | 0,5 ngày                                                                                                                                                                                                         | Phiếu phân công công việc của LĐV có bút phê của LĐP chuyên môn |         |
| Bước 4 | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyên viên tham mưu, báo cáo LĐV có thông báo yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ gửi về Bộ Tài chính (có công văn yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ một lần duy nhất). Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại Bước 1.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC | - Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: Tối đa trong vòng 15 ngày đối với cấp mới, cấp lại và gia hạn, 30 ngày đối với điều chỉnh.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 15 ngày đối với cấp | Phiếu trình LĐP chuyên môn                                      |         |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                       | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện                                                   | Kết quả thực hiện                                                                                     | Ghi chú                             |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   | mới, cấp lại và gia hạn, 30 ngày đối với điều chỉnh                   |                                                                                                       |                                     |
| Bước 5  | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐV có văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC.                                                                                                                                           | Chuyên viên       | 02 ngày đối với cấp mới, 01 ngày đối với cấp lại, điều chỉnh          | Công văn gửi lấy ý kiến của các đơn vị liên quan                                                      | Lấy ý kiến tham gia của Vụ Pháp chế |
| Bước 6  | Chuyên viên trình cấp có thẩm quyền kết quả thực hiện TTHC (bao gồm việc tổng hợp ý kiến tham gia (nếu có)).                                                                                                                                                                   | Chuyên viên       | 01 ngày                                                               | Phiếu trình LĐP chuyên môn                                                                            |                                     |
| Bước 7  | LĐP chuyên môn phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên.<br>- Trường hợp đồng ý: Ký tờ trình LĐV.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 6.                                                                                                                            | LĐP chuyên môn    | 01 ngày                                                               | Phiếu trình LĐV                                                                                       |                                     |
| Bước 8  | LĐV phê duyệt nội dung thực hiện của Phòng.<br>- Trường hợp đồng ý: Ký tờ trình LĐB (nếu TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng).<br>- Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LĐV thì ký duyệt hồ sơ.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7. | LĐV               | 01 ngày                                                               | Tờ trình LĐB                                                                                          |                                     |
| Bước 9  | LĐB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của đơn vị.<br>- Trường hợp LĐB phê duyệt: Đơn vị nhận kết quả phê duyệt của LĐB.<br>- Trường hợp LĐB yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 5.                                                                                     | Chuyên viên       | 03 ngày đối với cấp mới, 01 ngày đối với cấp lại, điều chỉnh, gia hạn | Tờ trình LĐB                                                                                          |                                     |
| Bước 10 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp và các đơn vị liên quan.                                                                                                                                                                                                       | Văn thư Vụ        | 01 ngày                                                               | Công văn đề nghị doanh nghiệp nộp 06 bộ hồ sơ chính thức đối với doanh nghiệp xin cấp mới, Giấy chứng |                                     |

| Stt       | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện                                                                                                                   | Kết quả thực hiện                                                                               | Ghi chú                             |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                      |                                                                                                                                       | nhận đủ điều kiện kinh doanh trò chơi điện tử có thưởng đối với cấp lại, điều chỉnh và gia hạn. |                                     |
| <b>II</b> | <b>Lấy ý kiến các bộ, ngành (Cấp mới và gia hạn)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                                                                                                                       |                                                                                                 |                                     |
| Bước 1    | LĐV phê duyệt, phân công cho phòng giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | LĐV                                  | 0,5 ngày                                                                                                                              | Phiếu phân công công việc của LĐV                                                               |                                     |
| Bước 2    | Văn thư Vụ chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐV.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Văn thư Vụ                           | 0,5 ngày                                                                                                                              | Phiếu phân công công việc của LĐV                                                               |                                     |
| Bước 3    | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | LĐP chuyên môn                       | 0,5 ngày                                                                                                                              | Phiếu phân công công việc của LĐV có bút phê của LDP chuyên môn                                 |                                     |
| Bước 4    | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyên viên tham mưu, báo cáo LĐV có thông báo yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ gửi về Bộ Tài chính (có công văn yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ một lần duy nhất). Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại Bước 1.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC | - Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa trong vòng 15 ngày.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 15 ngày. | Phiếu trình LDP chuyên môn                                                                      |                                     |
| Bước 5    | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐV có văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Chuyên viên                          | 02 ngày                                                                                                                               | Công văn gửi lấy ý kiến của các đơn vị liên quan                                                | Lấy ý kiến tham gia của Vụ Pháp chế |
| Bước 6    | Chuyên viên trình cấp có thẩm quyền kết quả thực hiện TTHC (bao gồm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Chuyên viên                          | 01 ngày                                                                                                                               | Phiếu trình LDP chuyên                                                                          |                                     |

| Stt        | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                       | Bộ phận thực hiện                     | Thời gian thực hiện                                                          | Kết quả thực hiện                                               | Ghi chú |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|
|            | việc tổng hợp ý kiến tham gia (nếu có).                                                                                                                                                                                                                                        |                                       |                                                                              | môn                                                             |         |
| Bước 7     | LĐP chuyên môn phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên.<br>- Trường hợp đồng ý: Ký tờ trình LĐV.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 6.                                                                                                                            | LĐP chuyên môn                        | 01 ngày                                                                      | Phiếu trình LĐV                                                 |         |
| Bước 8     | LĐV phê duyệt nội dung thực hiện của Phòng.<br>- Trường hợp đồng ý: Ký tờ trình LDB (nếu TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng).<br>- Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LĐV thì ký duyệt hồ sơ.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7. | LĐV                                   | 01 ngày                                                                      | Tờ trình LDB                                                    |         |
| Bước 9     | LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của đơn vị.<br>- Trường hợp LDB phê duyệt: Đơn vị nhận kết quả phê duyệt của LDB.<br>- Trường hợp LDB yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 4.                                                                                     | Chuyên viên                           | 03 ngày                                                                      | Công văn lấy ý kiến các Bộ, ngành                               |         |
| <b>III</b> | <b>Tổng hợp ý kiến các bộ, ngành và tổ chức Đoàn kiểm tra (Cấp mới và gia hạn)</b>                                                                                                                                                                                             |                                       |                                                                              |                                                                 |         |
| Bước 1     | Tiếp nhận ý kiến các Bộ, ngành.                                                                                                                                                                                                                                                | Văn thư trình LĐV phân công thực hiện | 0,5 ngày                                                                     | Gắn Phiếu phân công công việc của LĐV                           |         |
| Bước 2     | LĐV phê duyệt, phân công cho phòng giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                 | LĐV                                   | 0,5 ngày                                                                     | Phiếu phân công công việc của LĐV                               |         |
| Bước 3     | Văn thư Vụ chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐV.                                                                                                                                                                                                             | Văn thư Vụ                            | 0,5 ngày                                                                     | Phiếu phân công công việc của LĐV                               |         |
| Bước 4     | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                            | LĐP chuyên môn                        | 0,5 ngày                                                                     | Phiếu phân công công việc của LĐV có bút phê của LĐP chuyên môn |         |
| Bước 5     | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyên viên tham mưu, báo cáo LĐV có thông báo yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện                                                                                               | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC  | - Tối đa trong vòng 15 ngày<br>- Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực | Phiếu trình LĐP chuyên môn                                      |         |

| Stt       | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                       | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện      | Kết quả thực hiện                                                                                         | Ghi chú                             |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|           | TTHC hoàn thiện hồ sơ gửi về Bộ Tài chính (có công văn yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ một lần duy nhất). Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại bước 1.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo.                           |                   | hiện trong vòng 15 ngày. |                                                                                                           |                                     |
| Bước 6    | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐV có văn bản đề nghị các đơn vị trong Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC.                                                                                                                                           | Chuyên viên       | 02 ngày                  | Công văn gửi lấy ý kiến của các đơn vị liên quan                                                          | Lấy ý kiến tham gia của Vụ Pháp chế |
| Bước 7    | Chuyên viên trình cấp có thẩm quyền kết quả thực hiện TTHC (bao gồm việc tổng hợp ý kiến tham gia (nếu có)).                                                                                                                                                                   | Chuyên viên       | 01 ngày                  | Phiếu trình LĐP chuyên môn                                                                                |                                     |
| Bước 8    | LĐP chuyên môn phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên.<br>- Trường hợp đồng ý: ký tờ trình LĐV.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7.                                                                                                                            | LĐP chuyên môn    | 01 ngày                  | Phiếu trình LĐV                                                                                           |                                     |
| Bước 9    | LĐV phê duyệt nội dung thực hiện của Phòng.<br>- Trường hợp đồng ý: ký tờ trình LĐB (nếu TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng).<br>- Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LĐV thì ký duyệt hồ sơ.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 8. | LĐV               | 01 ngày                  | Tờ trình LĐB                                                                                              |                                     |
| Bước 10   | LĐB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của đơn vị.<br>- Trường hợp LĐB phê duyệt: Đơn vị nhận kết quả phê duyệt của LĐB.<br>- Trường hợp LĐB yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 5.                                                                                     | Chuyên viên       | 03 ngày                  | Công văn đề nghị các Bộ, ngành cử người và Công văn thông báo doanh nghiệp về việc tổ chức đoàn kiểm tra. |                                     |
| <b>IV</b> | <b>Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh</b>                                                                                                                                                                                                                             |                   |                          |                                                                                                           |                                     |
| Bước 1    | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định                                                                                                                                                                                                                                              | Chuyên viên       | - Đối với yêu            | Phiếu trình                                                                                               |                                     |

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Bộ phận thực hiện        | Thời gian thực hiện                                                                                                                                                          | Kết quả thực hiện                                                                | Ghi chú                             |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|        | <p>hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyên viên tham mưu, báo cáo LĐV có thông báo yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ gửi về Bộ Tài chính (có công văn yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ một lần duy nhất). Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại Bước 1.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo.</li> </ul> | trực tiếp thực hiện TTHC | <p>cầu bổ sung hồ sơ: tối đa trong vòng 15 ngày</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 15 ngày.</li> </ul> | LĐP chuyên môn                                                                   |                                     |
| Bước 2 | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐV có văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Chuyên viên              | 02 ngày đối với cấp mới, 01 ngày đối với cấp lại, điều chỉnh                                                                                                                 | Công văn gửi lấy ý kiến của các đơn vị liên quan                                 | Lấy ý kiến tham gia của Vụ Pháp chế |
| Bước 3 | Chuyên viên trình cấp có thẩm quyền kết quả thực hiện TTHC (bao gồm việc tổng hợp ý kiến tham gia (nếu có)).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Chuyên viên              | 01 ngày                                                                                                                                                                      | Phiếu trình LĐP chuyên môn                                                       |                                     |
| Bước 4 | <p>LĐP chuyên môn phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đồng ý: ký tờ trình LĐV.</li> <li>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 3.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                 | LĐP chuyên môn           | 01 ngày                                                                                                                                                                      | Phiếu trình LĐV                                                                  |                                     |
| Bước 5 | <p>LĐV phê duyệt nội dung thực hiện của Phòng.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đồng ý: ký tờ trình LĐB (nếu TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng).</li> <li>- Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LĐV thì ký duyệt hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 4.</li> </ul>                                                                                                                | LĐV                      | 01 ngày                                                                                                                                                                      | Tờ trình LĐB                                                                     |                                     |
| Bước 6 | <p>LĐB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp LĐB phê duyệt: đơn vị nhận kết quả phê duyệt của LĐB.</li> <li>- Trường hợp LĐB yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 5.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                          | Chuyên viên              | 03 ngày                                                                                                                                                                      | Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh trò chơi điện tử có thưởng dành cho người nước |                                     |

| Stt                                                | Trình tự                                                                    | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                             | Ghi chú |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                                    |                                                                             |                   |                     | ngoài                                                                                         |         |
| Bước 7                                             | Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp và các đơn vị có liên quan. | Văn thư Vụ        | 01 ngày             | Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh trò chơi điện tử có thưởng dành cho người nước ngoài. |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15-155 ngày.</b> |                                                                             |                   |                     |                                                                                               |         |

**2. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục thủ tục cấp, cấp lại, điều chỉnh, gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh casino**

| Stt      | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện                                                                                                                                                                                              | Kết quả thực hiện                                               | Ghi chú |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|
| <b>I</b> | <b>Thẩm định tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                 |         |
| Bước 1   | LĐV phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | LĐV                                  | 0,5 ngày                                                                                                                                                                                                         | Phiếu phân công công việc của LĐV                               |         |
| Bước 2   | Văn thư Vụ chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐV.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Văn thư Vụ                           | 0,5 ngày                                                                                                                                                                                                         | Phiếu phân công công việc của LĐV                               |         |
| Bước 3   | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | LĐP chuyên môn                       | 0,5 ngày                                                                                                                                                                                                         | Phiếu phân công công việc của LĐV có bút phê của LĐP chuyên môn |         |
| Bước 4   | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyên viên tham mưu, báo cáo LĐV có thông báo yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ gửi về Bộ Tài chính (Có công văn yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ một lần duy nhất). Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại Bước 1.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC | - Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa trong vòng 15 ngày đối với cấp mới, cấp lại và gia hạn, 30 ngày đối với điều chỉnh.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 15 ngày đối với cấp | Phiếu trình LĐP chuyên môn                                      |         |



| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện                                                   | Kết quả thực hiện                                                                                                            | Ghi chú                             |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   | mới, cấp lại và gia hạn, 30 ngày đối với điều chỉnh.                  |                                                                                                                              |                                     |
| Bước 5  | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐV có văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC.                                                                                                                                          | Chuyên viên       | 02 ngày đối với cấp mới, 01 ngày đối với cấp lại, điều chỉnh          | Công văn gửi lấy ý kiến của các đơn vị liên quan                                                                             | Lấy ý kiến tham gia của Vụ Pháp chế |
| Bước 6  | Chuyên viên trình cấp có thẩm quyền kết quả thực hiện TTHC (bao gồm việc tổng hợp ý kiến tham gia (nếu có)).                                                                                                                                                                  | Chuyên viên       | 01 ngày                                                               | Phiếu trình LĐP chuyên môn                                                                                                   |                                     |
| Bước 7  | LĐP chuyên môn phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên.<br>- Trường hợp đồng ý: Ký tờ trình LĐV.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 6.                                                                                                                           | LĐP chuyên môn    | 01 ngày                                                               | Phiếu trình LĐV                                                                                                              |                                     |
| Bước 8  | LĐV phê duyệt nội dung thực hiện của Phòng.<br>- Trường hợp đồng ý: Ký tờ trình LĐB (nếu TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng)<br>- Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LĐV thì ký duyệt hồ sơ.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7. | LĐV               | 01 ngày                                                               | Tờ trình LĐB                                                                                                                 |                                     |
| Bước 9  | LĐB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của đơn vị.<br>- Trường hợp LĐB phê duyệt: đơn vị nhận kết quả phê duyệt của LĐB.<br>- Trường hợp LĐB yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 4.                                                                                    | Chuyên viên       | 03 ngày đối với cấp mới, 01 ngày đối với cấp lại, điều chỉnh, gia hạn | Tờ trình LĐB                                                                                                                 |                                     |
| Bước 10 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp và các đơn vị có liên quan.                                                                                                                                                                                                   | Văn thư Vụ        | 01 ngày                                                               | Công văn đề nghị doanh nghiệp nộp 06 bộ hồ sơ chính thức đối với doanh nghiệp xin cấp mới, Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh |                                     |

| Stt       | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện                                                                                                                   | Kết quả thực hiện                                                        | Ghi chú                             |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                      |                                                                                                                                       | doanh trò chơi điện tử có thương đối với cấp lại, điều chỉnh và gia hạn. |                                     |
| <b>II</b> | <b>Lấy ý kiến các bộ, ngành (Cấp mới và gia hạn)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                                                                                                                       |                                                                          |                                     |
| Bước 1    | LĐV phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | LĐV                                  | 0,5 ngày                                                                                                                              | Phiếu phân công công việc của LĐV                                        |                                     |
| Bước 2    | Văn thư Vụ chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐV.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Văn thư Vụ                           | 0,5 ngày                                                                                                                              | Phiếu phân công công việc của LĐV                                        |                                     |
| Bước 3    | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | LĐP chuyên môn                       | 0,5 ngày                                                                                                                              | Phiếu phân công công việc của LĐV có bút phê của LDP chuyên môn          |                                     |
| Bước 4    | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyên viên tham mưu, báo cáo LĐV có thông báo yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ gửi về Bộ Tài chính (Có công văn yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ một lần duy nhất). Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại Bước 1.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC | - Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa trong vòng 15 ngày.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 15 ngày. | Phiếu trình LDP chuyên môn                                               |                                     |
| Bước 5    | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐV có văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Chuyên viên                          | 02 ngày                                                                                                                               | Công văn gửi lấy ý kiến của các đơn vị liên quan                         | Lấy ý kiến tham gia của Vụ Pháp chế |
| Bước 6    | Chuyên viên trình cấp có thẩm quyền kết quả thực hiện TTHC (bao gồm việc tổng hợp ý kiến tham gia (nếu có)).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Chuyên viên                          | 01 ngày                                                                                                                               | Phiếu trình LDP chuyên môn                                               |                                     |
| Bước 7    | LDP chuyên môn phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên.<br>- Trường hợp đồng ý: Ký tờ trình                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | LDP chuyên môn                       | 01 ngày                                                                                                                               | Phiếu trình LĐV                                                          |                                     |

| Stt        | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Bộ phận thực hiện                     | Thời gian thực hiện                                                                                   | Kết quả thực hiện                                               | Ghi chú |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|
|            | LĐV.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                       |                                                                                                       |                                                                 |         |
| Bước 8     | LĐV phê duyệt nội dung thực hiện của Phòng.<br>- Trường hợp đồng ý: Ký tờ trình LDB (nếu TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng)<br>- Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LĐV thì ký duyệt hồ sơ.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7.                                                                        | LĐV                                   | 01 ngày                                                                                               | Tờ trình LDB                                                    |         |
| Bước 9     | LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của đơn vị.<br>- Trường hợp LDB phê duyệt: đơn vị nhận kết quả phê duyệt của LDB.<br>- Trường hợp LDB yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 4.                                                                                                                                                           | Chuyên viên                           | 03 ngày                                                                                               | Công văn lấy ý kiến các Bộ, ngành.                              |         |
| <b>III</b> | <b>Tổng hợp ý kiến các bộ, ngành và tổ chức Đoàn kiểm tra (Cấp mới và gia hạn)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                       |                                                                                                       |                                                                 |         |
| Bước 1     | Tiếp nhận ý kiến các Bộ, ngành.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Văn thư trình LĐV phân công thực hiện | 0,5 ngày                                                                                              | Gắn Phiếu phân công công việc của LĐV                           |         |
| Bước 2     | LĐV phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | LĐV                                   | 0,5 ngày                                                                                              | Phiếu phân công công việc của LĐV                               |         |
| Bước 3     | Văn thư Vụ chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐV.                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Văn thư Vụ                            | 0,5 ngày                                                                                              | Phiếu phân công công việc của LĐV                               |         |
| Bước 4     | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | LĐP chuyên môn                        | 0,5 ngày                                                                                              | Phiếu phân công công việc của LĐV có bút phê của LĐP chuyên môn |         |
| Bước 5     | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyên viên tham mưu, báo cáo LĐV có thông báo yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ gửi về Bộ Tài chính (Có công văn yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ một lần duy nhất). Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại Bước 1. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC  | - Tối đa trong vòng 15 ngày<br>- Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 15 ngày. | Phiếu trình LĐP chuyên môn                                      |         |

| Stt       | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện                                                                               | Kết quả thực hiện                                                                                         | Ghi chú                             |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|           | - Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo.                                                                                                                                                                                                 |                                      |                                                                                                   |                                                                                                           |                                     |
| Bước 6    | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐV có văn bản đề nghị các đơn vị trong Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC.                                                                                                                                          | Chuyên viên                          | 02 ngày                                                                                           | Công văn gửi lấy ý kiến của các đơn vị liên quan                                                          | Lấy ý kiến tham gia của Vụ Pháp chế |
| Bước 7    | Chuyên viên trình cấp có thẩm quyền kết quả thực hiện TTHC (bao gồm việc tổng hợp ý kiến tham gia (nếu có).                                                                                                                                                                   | Chuyên viên                          | 01 ngày                                                                                           | Phiếu trình LĐP chuyên môn                                                                                |                                     |
| Bước 8    | LĐP chuyên môn phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên.<br>- Trường hợp đồng ý: Ký tờ trình LĐV.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7.                                                                                                                           | LĐP chuyên môn                       | 01 ngày                                                                                           | Phiếu trình LĐV                                                                                           |                                     |
| Bước 9    | LĐV phê duyệt nội dung thực hiện của Phòng.<br>- Trường hợp đồng ý: Ký tờ trình LĐB (nếu TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng)<br>- Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LĐV thì ký duyệt hồ sơ.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 8. | LĐV                                  | 01 ngày                                                                                           | Tờ trình LĐB                                                                                              |                                     |
| Bước 10   | LĐB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của đơn vị.<br>- Trường hợp LĐB phê duyệt: Đơn vị nhận kết quả phê duyệt của LĐB.<br>- Trường hợp LĐB yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 5.                                                                                    | Chuyên viên                          | 03 ngày                                                                                           | Công văn đề nghị các Bộ, ngành cử người và Công văn thông báo doanh nghiệp về việc tổ chức đoàn kiểm tra. |                                     |
| <b>IV</b> | <b>Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh</b>                                                                                                                                                                                                                            |                                      |                                                                                                   |                                                                                                           |                                     |
| Bước 1    | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyên viên tham mưu, báo cáo LĐV có thông báo yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ gửi về BPMC (Để BPMC có công văn yêu                                   | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC | - Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa trong vòng 15 ngày<br>- Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy | Phiếu trình LĐP chuyên môn                                                                                |                                     |

| Stt                                               | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                       | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện                                          | Kết quả thực hiện                                | Ghi chú                             |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------|
|                                                   | cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ một lần duy nhất). Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại Bước 1.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo.                                                                                      |                   | định thực hiện trong vòng 15 ngày.                           |                                                  |                                     |
| Bước 2                                            | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐV có văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC.                                                                                                                                           | Chuyên viên       | 02 ngày đối với cấp mới, 01 ngày đối với cấp lại, điều chỉnh | Công văn gửi lấy ý kiến của các đơn vị liên quan | Lấy ý kiến tham gia của Vụ Pháp chế |
| Bước 3                                            | Chuyên viên trình cấp có thẩm quyền kết quả thực hiện TTHC (bao gồm việc tổng hợp ý kiến tham gia (nếu có).                                                                                                                                                                    | Chuyên viên       | 01 ngày                                                      | Phiếu trình LDP chuyên môn                       |                                     |
| Bước 4                                            | LDP chuyên môn phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên.<br>- Trường hợp đồng ý: ký tờ trình LĐV.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 3.                                                                                                                            | LDP chuyên môn    | 01 ngày                                                      | Phiếu trình LĐV                                  |                                     |
| Bước 5                                            | LĐV phê duyệt nội dung thực hiện của Phòng.<br>- Trường hợp đồng ý: ký tờ trình LDB (nếu TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng).<br>- Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LĐV thì ký duyệt hồ sơ.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 4. | LĐV               | 01 ngày                                                      | Tờ trình LDB                                     |                                     |
| Bước 6                                            | LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của đơn vị.<br>- Trường hợp LDB phê duyệt: đơn vị nhận kết quả phê duyệt của LDB.<br>- Trường hợp LDB yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 5.                                                                                     | Chuyên viên       | 03 ngày                                                      | Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh casino   |                                     |
| Bước 7                                            | Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp và các đơn vị có liên quan.                                                                                                                                                                                                    | Văn thư Vụ        | 01 ngày                                                      | Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh casino   |                                     |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15-155 ngày</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |                                                              |                                                  |                                     |

**3. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục Thủ tục cấp, cấp lại, điều chỉnh, gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh đặt cược đua ngựa, đặt cược đua chó**

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                  | Kết quả thực hiện                                               | Ghi chú                             |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| I      | <b>Thẩm định tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                 |                                     |
| Bước 1 | LĐV phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | LĐV                                  | 0,5 ngày                                                                                                                                                                                                                                                             | Phiếu phân công công việc của LĐV                               |                                     |
| Bước 2 | Văn thư Vụ chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐV.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Văn thư Vụ                           | 0,5 ngày                                                                                                                                                                                                                                                             | Phiếu phân công công việc của LĐV                               |                                     |
| Bước 3 | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | LĐP chuyên môn                       | 0,5 ngày                                                                                                                                                                                                                                                             | Phiếu phân công công việc của LĐV có bút phê của LĐP chuyên môn |                                     |
| Bước 4 | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyên viên tham mưu, báo cáo LĐV có thông báo yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ gửi về Bộ Tài chính (Có công văn yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ một lần duy nhất). Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại Bước 1.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC | - Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa trong vòng 15 ngày đối với cấp mới, cấp lại và gia hạn, 30 ngày đối với điều chỉnh.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 15 ngày đối với cấp mới, cấp lại và gia hạn, 30 ngày đối với điều chỉnh | Phiếu trình LĐP chuyên môn                                      |                                     |
| Bước 5 | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐV có văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Chuyên viên                          | 02 ngày đối với cấp mới, 01 ngày đối với cấp lại, điều chỉnh                                                                                                                                                                                                         | Công văn gửi lấy ý kiến của các đơn vị liên quan                | Lấy ý kiến tham gia của Vụ Pháp chế |
| Bước 6 | Chuyên viên trình cấp có thẩm quyền kết quả thực hiện TTHC (bao gồm việc tổng hợp ý kiến tham gia (nếu có)).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Chuyên viên                          | 01 ngày                                                                                                                                                                                                                                                              | Phiếu trình LĐP chuyên môn                                      |                                     |
| Bước 7 | LĐP chuyên môn phê duyệt nội dung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | LĐP chuyên                           | 01 ngày                                                                                                                                                                                                                                                              | Phiếu trình                                                     |                                     |

| Stt       | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                       | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện                                                   | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                                                     | Ghi chú |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|           | thực hiện của chuyên viên.<br>- Trường hợp đồng ý: Ký tờ trình LĐV.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 6.                                                                                                                                                              | môn               |                                                                       | LĐV                                                                                                                                                                                                   |         |
| Bước 8    | LĐV phê duyệt nội dung thực hiện của Phòng.<br>- Trường hợp đồng ý: Ký tờ trình LĐB (nếu TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng).<br>- Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LĐV thì ký duyệt hồ sơ.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7. | LĐV               | 01 ngày                                                               | Tờ trình LĐB                                                                                                                                                                                          |         |
| Bước 9    | LĐB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của đơn vị.<br>- Trường hợp LĐB phê duyệt: Đơn vị nhận kết quả phê duyệt của LĐB.<br>- Trường hợp LĐB yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 4.                                                                                     | Chuyên viên       | 03 ngày đối với cấp mới, 01 ngày đối với cấp lại, điều chỉnh, gia hạn | Tờ trình LĐB                                                                                                                                                                                          |         |
| Bước 10   | Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp và các đơn vị có liên quan.                                                                                                                                                                                                    | Văn thư Vụ        | 01 ngày                                                               | Công văn đề nghị doanh nghiệp nộp 06 bộ hồ sơ chính thức đối với doanh nghiệp xin cấp mới, Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh trò chơi điện tử có thưởng đối với cấp lại, điều chỉnh và gia hạn. |         |
| <b>II</b> | <b>Lấy ý kiến các Bộ, ngành (Cấp mới và gia hạn)</b>                                                                                                                                                                                                                           |                   |                                                                       |                                                                                                                                                                                                       |         |
| Bước 1    | LĐV phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                      | LĐV               | 0,5 ngày                                                              | Phiếu phân công công việc của LĐV                                                                                                                                                                     |         |
| Bước 2    | Văn thư Vụ chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐV.                                                                                                                                                                                                             | Văn thư Vụ        | 0,5 ngày                                                              | Phiếu phân công công việc của LĐV                                                                                                                                                                     |         |
| Bước 3    | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                            | LĐP chuyên môn    | 0,5 ngày                                                              | Phiếu phân công công                                                                                                                                                                                  |         |

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện                                                                                                                                                                           | Kết quả thực hiện                                | Ghi chú                             |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------|
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                      |                                                                                                                                                                                               | việc của LĐV có bút phê của LĐP chuyên môn       |                                     |
| Bước 4 | <p>Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyên viên tham mưu, báo cáo LĐV có thông báo yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ gửi về BTC (Có công văn yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ một lần duy nhất). Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại Bước 1.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo.</li> </ul> | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: Tối đa trong vòng 15 ngày.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 15 ngày.</li> </ul> | Phiếu trình LĐP chuyên môn                       |                                     |
| Bước 5 | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐV có văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Chuyên viên                          | 02 ngày                                                                                                                                                                                       | Công văn gửi lấy ý kiến của các đơn vị liên quan | Lấy ý kiến tham gia của Vụ Pháp chế |
| Bước 6 | Chuyên viên trình cấp có thẩm quyền kết quả thực hiện TTHC (bao gồm việc tổng hợp ý kiến tham gia (nếu có)).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Chuyên viên                          | 01 ngày                                                                                                                                                                                       | Phiếu trình LĐP chuyên môn                       |                                     |
| Bước 7 | <p>LĐP chuyên môn phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đồng ý: ký tờ trình LĐV.</li> <li>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 6.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                          | LĐP chuyên môn                       | 01 ngày                                                                                                                                                                                       | Phiếu trình LĐV                                  |                                     |
| Bước 8 | <p>LĐV phê duyệt nội dung thực hiện của Phòng.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đồng ý: ký tờ trình LĐB (nếu TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng).</li> <li>- Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LĐV thì ký duyệt hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7.</li> </ul>                                                                                                                                         | LĐV                                  | 01 ngày                                                                                                                                                                                       | Tờ trình LĐB                                     |                                     |
| Bước 9 | <p>LĐB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp LĐB phê duyệt: đơn vị nhận kết quả phê duyệt của LĐB.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Chuyên viên                          | 03 ngày                                                                                                                                                                                       | Công văn lấy ý kiến các Bộ, ngành.               |                                     |



| Stt        | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Bộ phận thực hiện                     | Thời gian thực hiện                                                                                   | Kết quả thực hiện                                               | Ghi chú                             |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|            | - Trường hợp LDB yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                       |                                                                                                       |                                                                 |                                     |
| <b>III</b> | <b>Tổng hợp ý kiến các Bộ, ngành và tổ chức Đoàn kiểm tra (Cấp mới và gia hạn)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                       |                                                                                                       |                                                                 |                                     |
| Bước 1     | Tiếp nhận ý kiến các Bộ, ngành.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Văn thư trình LĐV phân công thực hiện | 0,5 ngày                                                                                              | Gắn Phiếu phân công công việc của LĐV                           |                                     |
| Bước 2     | LĐV phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | LĐV                                   | 0,5 ngày                                                                                              | Phiếu phân công công việc của LĐV                               |                                     |
| Bước 3     | Văn thư Vụ chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐV.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Văn thư Vụ                            | 0,5 ngày                                                                                              | Phiếu phân công công việc của LĐV                               |                                     |
| Bước 4     | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | LĐP chuyên môn                        | 0,5 ngày                                                                                              | Phiếu phân công công việc của LĐV có bút phê của LĐP chuyên môn |                                     |
| Bước 5     | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyên viên tham mưu, báo cáo LĐV có thông báo yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ gửi về Bộ Tài chính (Có công văn yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ một lần duy nhất). Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại Bước 1.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC  | - Tối đa trong vòng 15 ngày<br>- Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 15 ngày. | Phiếu trình LĐP chuyên môn                                      |                                     |
| Bước 6     | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐV có văn bản đề nghị các đơn vị trong Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Chuyên viên                           | 02 ngày                                                                                               | Công văn gửi lấy ý kiến của các đơn vị liên quan                | Lấy ý kiến tham gia của Vụ Pháp chế |
| Bước 7     | Chuyên viên trình cấp có thẩm quyền kết quả thực hiện TTHC (bao gồm việc tổng hợp ý kiến tham gia (nếu có).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Chuyên viên                           | 01 ngày                                                                                               | Phiếu trình LĐP chuyên môn                                      |                                     |
| Bước 8     | LĐP chuyên môn phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên.<br>- Trường hợp đồng ý: Ký tờ trình                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | LĐP chuyên môn                        | 01 ngày                                                                                               | Phiếu trình LĐV                                                 |                                     |

| Stt       | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện                                                                                                                  | Kết quả thực hiện                                                                                         | Ghi chú                             |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|           | LĐV.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |                                                                                                                                      |                                                                                                           |                                     |
| Bước 9    | LĐV phê duyệt nội dung thực hiện của Phòng.<br>- Trường hợp đồng ý: ký tờ trình LDB (nếu TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng).<br>- Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LĐV thì ký duyệt hồ sơ.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 8.                                                                                                                                                        | LĐV                                  | 01 ngày                                                                                                                              | Tờ trình LDB                                                                                              |                                     |
| Bước 10   | LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của đơn vị.<br>- Trường hợp LDB phê duyệt: đơn vị nhận kết quả phê duyệt của LDB.<br>- Trường hợp LDB yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 5.                                                                                                                                                                                                                                            | Chuyên viên                          | 03 ngày                                                                                                                              | Công văn đề nghị các Bộ, ngành cử người và Công văn thông báo doanh nghiệp về việc tổ chức đoàn kiểm tra. |                                     |
| <b>IV</b> | <b>Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |                                                                                                                                      |                                                                                                           |                                     |
| Bước 1    | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyên viên tham mưu, báo cáo LĐV có thông báo yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ gửi về Bộ Tài chính (Có công văn yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ một lần duy nhất). Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại Bước 1.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC | - Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa trong vòng 15 ngày<br>- Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 15 ngày. | Phiếu trình LDP chuyên môn                                                                                |                                     |
| Bước 2    | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐV có văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Chuyên viên                          | 02 ngày đối với cấp mới, 01 ngày đối với cấp lại, điều chỉnh                                                                         | Công văn gửi lấy ý kiến của các đơn vị liên quan                                                          | Lấy ý kiến tham gia của Vụ Pháp chế |
| Bước 3    | Chuyên viên trình cấp có thẩm quyền kết quả thực hiện TTHC (bao gồm việc tổng hợp ý kiến tham gia (nếu có)).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Chuyên viên                          | 01 ngày                                                                                                                              | Phiếu trình LDP chuyên môn                                                                                |                                     |

| Stt                                               | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                       | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                   | Ghi chú |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 4                                            | LĐP chuyên môn phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên.<br>- Trường hợp đồng ý: ký tờ trình LĐV.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 3.                                                                                                                            | LĐP chuyên môn    | 01 ngày             | Phiếu trình LĐV                                                     |         |
| Bước 5                                            | LĐV phê duyệt nội dung thực hiện của Phòng.<br>- Trường hợp đồng ý: ký tờ trình LĐB (nếu TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng).<br>- Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LĐV thì ký duyệt hồ sơ.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 4. | LĐV               | 01 ngày             | Tờ trình LĐB                                                        |         |
| Bước 6                                            | LĐB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của đơn vị.<br>- Trường hợp LĐB phê duyệt: đơn vị nhận kết quả phê duyệt của LĐB.<br>- Trường hợp LĐB yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 5.                                                                                     | Chuyên viên       | 03 ngày             | Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh đặt cược đua ngựa, đua chó  |         |
| Bước 7                                            | Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp và các đơn vị có liên quan.                                                                                                                                                                                                    | Văn thư Vụ        | 01 ngày             | Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh đặt cược đua ngựa, đua chó. |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15-155 ngày</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |                     |                                                                     |         |

#### 4. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh đặt cược bóng đá quốc tế

| Stt      | Trình tự                                                           | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                 | Ghi chú |
|----------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|-----------------------------------|---------|
| <b>I</b> | <b>Thẩm định tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ</b>                      |                   |                     |                                   |         |
| Bước 1   | LĐV phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.          | LĐV               | 0,5 ngày            | Phiếu phân công công việc của LĐV |         |
| Bước 2   | Văn thư Vụ chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐV. | Văn thư Vụ        | 0,5 ngày            | Phiếu phân công công việc của LĐV |         |

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện                                                                                                                   | Kết quả thực hiện                                               | Ghi chú                             |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Bước 3 | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | LĐP chuyên môn                       | 0,5 ngày                                                                                                                              | Phiếu phân công công việc của LĐV có bút phê của LĐP chuyên môn |                                     |
| Bước 4 | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyên viên tham mưu, báo cáo lãnh Vụ có thông báo yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ gửi về BPMC (Để BPMC có công văn yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ một lần duy nhất). Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại Bước 1.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC | - Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa trong vòng 15 ngày.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 15 ngày. | Phiếu trình LĐP chuyên môn                                      |                                     |
| Bước 5 | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐV có văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Chuyên viên                          | 02 ngày đối với cấp mới, 01 ngày đối với cấp lại, điều chỉnh                                                                          | Công văn gửi lấy ý kiến của các đơn vị liên quan                |                                     |
| Bước 6 | Chuyên viên trình cấp có thẩm quyền kết quả thực hiện TTHC (bao gồm việc tổng hợp ý kiến tham gia (nếu có)).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Chuyên viên                          | 01 ngày                                                                                                                               | Phiếu trình LĐP chuyên môn                                      | Lấy ý kiến tham gia của Vụ Pháp chế |
| Bước 7 | LĐP chuyên môn phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên.<br>- Trường hợp đồng ý: ký tờ trình LĐV.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | LĐP chuyên môn                       | 01 ngày                                                                                                                               | Phiếu trình LĐV                                                 |                                     |
| Bước 8 | LĐV phê duyệt nội dung thực hiện của Phòng.<br>- Trường hợp đồng ý: ký tờ trình LĐB (nếu TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng).<br>- Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LĐV thì ký duyệt hồ sơ.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7.                                                                                                                                                            | LĐV                                  | 01 ngày                                                                                                                               | Tờ trình LĐB                                                    |                                     |
| Bước 9 | LĐB xem xét, phê duyệt nội dung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Chuyên viên                          | 03 ngày đối                                                                                                                           |                                                                 |                                     |

| Stt       | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện                                                                                                                   | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                                                     | Ghi chú |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|           | thực hiện của đơn vị.<br>- Trường hợp LDB phê duyệt: Đơn vị nhận kết quả phê duyệt của LDB.<br>- Trường hợp LDB yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 4.                                                                                                                                                                                                                                     |                                      | với cấp mới, 01 ngày đối với cấp lại, điều chỉnh, gia hạn                                                                             |                                                                                                                                                                                                       |         |
| Bước 10   | Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp và các đơn vị có liên quan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Văn thư Vụ                           | 01 ngày                                                                                                                               | Công văn đề nghị doanh nghiệp nộp 06 bộ hồ sơ chính thức đối với doanh nghiệp xin cấp mới, Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh trò chơi điện tử có thưởng đối với cấp lại, điều chỉnh và gia hạn. |         |
| <b>II</b> | <b>Lấy ý kiến các bộ, ngành (Cấp mới và gia hạn)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                      |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                       |         |
| Bước 1    | LĐV phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | LĐV                                  | 0,5 ngày                                                                                                                              | Phiếu phân công công việc của LĐV                                                                                                                                                                     |         |
| Bước 2    | Văn thư Vụ chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐV.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Văn thư Vụ                           | 0,5 ngày                                                                                                                              | Phiếu phân công công việc của LĐV                                                                                                                                                                     |         |
| Bước 3    | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | LĐP chuyên môn                       | 0,5 ngày                                                                                                                              | Phiếu phân công công việc của LĐV có bút phê của LĐP chuyên môn                                                                                                                                       |         |
| Bước 4    | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyên viên tham mưu, báo cáo lãnh Vụ có thông báo yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ gửi về Bộ Tài chính (Có công văn yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ một lần duy nhất). Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại Bước 1.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC | - Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa trong vòng 15 ngày.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 15 ngày. | Phiếu trình LĐP chuyên môn                                                                                                                                                                            |         |

| Stt        | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                       | Bộ phận thực hiện                     | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                | Ghi chú                             |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------|
|            | quy định thì thực hiện các bước tiếp theo.                                                                                                                                                                                                                                     |                                       |                     |                                                  |                                     |
| Bước 5     | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐV có văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC.                                                                                                                                           | Chuyên viên                           | 02 ngày             | Công văn gửi lấy ý kiến của các đơn vị liên quan | Lấy ý kiến tham gia của Vụ Pháp chế |
| Bước 6     | Chuyên viên trình cấp có thẩm quyền kết quả thực hiện TTHC (bao gồm việc tổng hợp ý kiến tham gia (nếu có)).                                                                                                                                                                   | Chuyên viên                           | 01 ngày             | Phiếu trình LĐP chuyên môn                       |                                     |
| Bước 7     | LĐP chuyên môn phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên.<br>- Trường hợp đồng ý: ký tờ trình LĐV.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 6.                                                                                                                            | LĐP chuyên môn                        | 01 ngày             | Phiếu trình LĐV                                  |                                     |
| Bước 8     | LĐV phê duyệt nội dung thực hiện của Phòng.<br>- Trường hợp đồng ý: ký tờ trình LĐB (nếu TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng).<br>- Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LĐV thì ký duyệt hồ sơ.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7. | LĐV                                   | 01 ngày             | Tờ trình LĐB                                     |                                     |
| Bước 9     | LĐB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của đơn vị.<br>- Trường hợp LĐB phê duyệt: đơn vị nhận kết quả phê duyệt của LĐB.<br>- Trường hợp LĐB yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 4.                                                                                     | Chuyên viên                           | 03 ngày             | Công văn lấy ý kiến các Bộ, ngành.               |                                     |
| <b>III</b> | <b>Tổng hợp ý kiến các Bộ, ngành và tổ chức Đoàn kiểm tra</b>                                                                                                                                                                                                                  |                                       |                     |                                                  |                                     |
| Bước 1     | Tiếp nhận ý kiến các Bộ, ngành                                                                                                                                                                                                                                                 | Văn thư trình LĐV phân công thực hiện | 0,5 ngày            | Gắn Phiếu phân công công việc của LĐV            |                                     |
| Bước 2     | LĐV phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                      | LĐV                                   | 0,5 ngày            | Phiếu phân công công việc của LĐV                |                                     |
| Bước 3     | Văn thư Vụ chuyên phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐV.                                                                                                                                                                                                             | Văn thư Vụ                            | 0,5 ngày            | Phiếu phân công công việc của LĐV                |                                     |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện                                                                                   | Kết quả thực hiện                                               | Ghi chú                             |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Bước 4  | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | LĐP chuyên môn                       | 0,5 ngày                                                                                              | Phiếu phân công công việc của LĐV có bút phê của LĐP chuyên môn |                                     |
| Bước 5  | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyên viên tham mưu, báo cáo lãnh Vụ có thông báo yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ gửi về BPMC (Để BPMC có công văn yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ một lần duy nhất). Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại Bước 1.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC | - Tối đa trong vòng 15 ngày<br>- Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 15 ngày. | Phiếu trình LĐP chuyên môn                                      |                                     |
| Bước 6  | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐV có văn bản đề nghị các đơn vị trong Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Chuyên viên                          | 02 ngày                                                                                               | Công văn gửi lấy ý kiến của các đơn vị liên quan                | Lấy ý kiến tham gia của Vụ Pháp chế |
| Bước 7  | Chuyên viên trình cấp có thẩm quyền kết quả thực hiện TTHC (bao gồm việc tổng hợp ý kiến tham gia (nếu có)).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Chuyên viên                          | 01 ngày                                                                                               | Phiếu trình LĐP chuyên môn                                      |                                     |
| Bước 8  | LĐP chuyên môn phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên.<br>- Trường hợp đồng ý: ký tờ trình LĐV.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | LĐP chuyên môn                       | 01 ngày                                                                                               | Phiếu trình LĐV                                                 |                                     |
| Bước 9  | LĐV phê duyệt nội dung thực hiện của Phòng.<br>- Trường hợp đồng ý: ký tờ trình LDB (nếu TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng).<br>- Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LĐV thì ký duyệt hồ sơ.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 8.                                                                                                                                                            | LĐV                                  | 01 ngày                                                                                               | Tờ trình LDB                                                    |                                     |
| Bước 10 | LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của đơn vị.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Chuyên viên                          | 03 ngày                                                                                               | Công văn đề nghị các Bộ,                                        |                                     |

| Stt       | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện                                                                                                                                                                          | Kết quả thực hiện                                                                | Ghi chú                             |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp LDB phê duyệt: đơn vị nhận kết quả phê duyệt của LDB.</li> <li>- Trường hợp LDB yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 5.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                                                                                                                                                                                              | ngành cử người và Công văn thông báo doanh nghiệp về việc tổ chức đoàn kiểm tra. |                                     |
| <b>IV</b> | <b>Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                      |                                                                                                                                                                                              |                                                                                  |                                     |
| Bước 1    | <p>Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyên viên tham mưu, báo cáo LĐV có thông báo yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ gửi về Bộ Tài chính (Có công văn yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ một lần duy nhất). Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại Bước 1.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo.</li> </ul> | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa trong vòng 15 ngày</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 15 ngày.</li> </ul> | Phiếu trình LĐP chuyên môn                                                       |                                     |
| Bước 2    | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐV có văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Chuyên viên                          | 02 ngày đối với cấp mới, 01 ngày đối với cấp lại, điều chỉnh                                                                                                                                 | Công văn gửi lấy ý kiến của các đơn vị liên quan                                 | Lấy ý kiến tham gia của Vụ Pháp chế |
| Bước 3    | Chuyên viên trình cấp có thẩm quyền kết quả thực hiện TTHC (bao gồm việc tổng hợp ý kiến tham gia (nếu có)).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Chuyên viên                          | 01 ngày                                                                                                                                                                                      | Phiếu trình LĐP chuyên môn                                                       |                                     |
| Bước 4    | <p>LĐP chuyên môn phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đồng ý: Ký tờ trình LĐV.</li> <li>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 3.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | LĐP chuyên môn                       | 01 ngày                                                                                                                                                                                      | Phiếu trình LĐV                                                                  |                                     |
| Bước 5    | <p>LĐV phê duyệt nội dung thực hiện của Phòng.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đồng ý: Ký tờ trình LDB (nếu TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng).</li> <li>- Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LĐV thì ký duyệt hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp không đồng ý quay lại</li> </ul>                                                                                                                                                          | LĐV                                  | 01 ngày                                                                                                                                                                                      | Tờ trình LDB                                                                     |                                     |



| Stt                                               | Trình tự                                                                                                                                                                                   | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                 | Ghi chú |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------|---------|
|                                                   | Bước 4.                                                                                                                                                                                    |                   |                     |                                                                   |         |
| Bước 6                                            | LĐB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của đơn vị.<br>- Trường hợp LDB phê duyệt: Đơn vị nhận kết quả phê duyệt của LDB.<br>- Trường hợp LDB yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 5. | Chuyên viên       | 03 ngày             | Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh đặt cược bóng đá quốc tế. |         |
| Bước 7                                            | Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp và các đơn vị có liên quan                                                                                                                 | Văn thư Vụ        | 01 ngày             | Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh đặt cược bóng đá quốc tế. |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15-155 ngày</b> |                                                                                                                                                                                            |                   |                     |                                                                   |         |

**5. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục Thủ tục cấp, cấp lại, điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ quản lý quỹ hưu trí bổ sung tự nguyện**

| Stt      | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện                                                                                                                   | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                                   | Ghi chú |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>I</b> | <b>Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ quản lý quỹ hưu trí bổ sung tự nguyện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     |         |
| Bước 1   | LĐV phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | LĐV                                  | 01 ngày                                                                                                                               | Phiếu phân công công việc                                                                                                                                                           | 01 ngày |
| Bước 2   | Văn thư Vụ chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐV.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Văn thư Vụ                           |                                                                                                                                       | Phiếu phân công công việc                                                                                                                                                           |         |
| Bước 3   | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | LĐP chuyên môn                       |                                                                                                                                       | Phiếu phân công công việc                                                                                                                                                           |         |
| Bước 4   | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyên viên tham mưu, báo cáo LĐV có thông báo yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ một lần duy nhất. Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại Bước 1.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC | - Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa trong vòng 03 ngày.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 03 ngày. | - Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ, chuyên viên trình các cấp có thẩm quyền có công văn gửi doanh nghiệp.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện, chuyên viên trình các | 04 ngày |

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                       | Bộ phận thực hiện       | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                  | Ghi chú   |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                     | cấp có thẩm quyền có công văn gửi doanh nghiệp gửi bổ sung 02 bộ hồ sơ để gửi các Bộ, ngành liên quan thẩm định    |           |
| Bước 5 | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐV có văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (nếu có).                                                                                                                                  | LĐV                     | 05 ngày             | Công văn xin ý kiến các đơn vị                                                                                     | 09 ngày   |
| Bước 6 | Sau khi tổng hợp ý kiến các đơn vị trong Bộ, chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình các cấp có thẩm quyền xin ý kiến của các Bộ, ngành có liên quan thẩm định hồ sơ.                                                                                              | Các Bộ, ngành liên quan | 09 ngày             | - Tờ trình Bộ kết quả thẩm định và công văn xin ý kiến các Bộ, ngành liên quan                                     | 18 ngày   |
| Bước 7 | Sau khi tổng hợp ý kiến các Bộ ngành, chuyên viên xử lý hồ sơ trình Phòng phê duyệt kết quả thẩm định.                                                                                                                                                                         | LĐP chuyên môn          | 02 ngày             | - dự thảo Tờ trình Bộ<br>- dự thảo Bản thẩm định tổng hợp các Bộ ngành<br>- dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận | 20 ngày   |
| Bước 8 | LĐV phê duyệt nội dung thực hiện của Phòng.<br>- Trường hợp đồng ý: Ký tờ trình LĐB (nếu TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng).<br>- Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LĐV thì ký duyệt hồ sơ.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 8. | LĐV                     | 05 ngày             | - dự thảo Tờ trình Bộ<br>- dự thảo Bản thẩm định tổng hợp các Bộ ngành<br>- dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận | 25 ngày   |
| Bước 9 | LĐB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của đơn vị.<br>- Trường hợp LĐB phê duyệt: đơn vị nhận kết quả phê duyệt của LĐB.<br>- Trường hợp LĐB yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 5.                                                                                     | LĐB                     | 4,5 ngày            | Trường hợp LĐB phê duyệt, LĐB ký quyết định cấp giấy chứng nhận                                                    | 29,5 ngày |
| Bước   | Trả kết quả giải quyết TTHC cho                                                                                                                                                                                                                                                | Văn thư Vụ              | 0,5 ngày            |                                                                                                                    | 30        |

| Stt       | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện                                                                                                                   | Kết quả thực hiện                                                                                    | Ghi chú   |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 10        | doanh nghiệp.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                      |                                                                                                                                       |                                                                                                      | ngày      |
| <b>II</b> | <b>Cấp lại Giấy chứng nhận đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trú bổ sung tự nguyện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |                                                                                                                                       |                                                                                                      |           |
| Bước 1    | LĐV phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | LĐV                                  | 01 ngày                                                                                                                               | Phiếu phân công công việc                                                                            | 01 ngày   |
| Bước 2    | Văn thư Vụ chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐV.                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Văn thư Vụ                           |                                                                                                                                       | Phiếu phân công công việc                                                                            |           |
| Bước 3    | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | LĐP chuyên môn                       |                                                                                                                                       | Phiếu phân công công việc                                                                            |           |
| Bước 4    | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyên viên tham mưu, báo cáo LĐV có thông báo yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ gửi doanh nghiệp. Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại bước 1.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC | - Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: Tối đa trong vòng 03 ngày.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 03 ngày. | Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ, chuyên viên trình các cấp có thẩm quyền có công văn gửi doanh nghiệp. | 04 ngày   |
| Bước 5    | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐV có văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (nếu có).                                                                                                                                                                                                                | LĐV                                  | 2 ngày                                                                                                                                | Công văn xin ý kiến các đơn vị                                                                       | 06 ngày   |
| Bước 6    | Sau khi tổng hợp ý kiến các đơn vị trong Bộ, chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình các cấp có thẩm quyền xin ý kiến của các Bộ, ngành có liên quan thẩm định hồ sơ.                                                                                                                                                                            | Các Bộ, ngành liên quan              | 04 ngày                                                                                                                               | - Tờ trình Bộ kết quả thẩm định và công văn xin ý kiến các Bộ, ngành liên quan                       | 10 ngày   |
| Bước 7    | Sau khi tổng hợp ý kiến các Bộ ngành, chuyên viên xử lý hồ sơ trình Phòng phê duyệt kết quả thẩm định.                                                                                                                                                                                                                                                       | LĐP chuyên môn                       | 01 ngày                                                                                                                               | Dự thảo Tờ trình LDB, dự thảo Bản thẩm định tổng hợp các Bộ ngành, dự thảo Giấy phép cấp lại         | 11 ngày   |
| Bước 8    | LĐV phê duyệt nội dung thực hiện của Phòng.<br>- Trường hợp đồng ý: ký tờ trình LDB (nếu TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng).<br>- Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc                                                                                                                                                                               | LĐV                                  | 1,5 ngày                                                                                                                              | Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo Bản thẩm định tổng hợp các Bộ ngành, dự                                 | 12,5 ngày |

| Stt        | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện                                                                                                                   | Kết quả thực hiện                                                                                    | Ghi chú   |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|            | thẩm quyền giải quyết của LĐV thì ký duyệt hồ sơ.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 8.                                                                                                                                                                                                                                                              |                                      |                                                                                                                                       | thảo Giấy phép cấp lại                                                                               |           |
| Bước 9     | LĐB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của đơn vị.<br>- Trường hợp LĐB phê duyệt: đơn vị nhận kết quả phê duyệt của LĐB.<br>- Trường hợp LĐB yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 5.                                                                                                                                                                   | LĐB                                  | 02 ngày                                                                                                                               | Trường hợp LĐB phê duyệt, LĐB ký Giấy phép cấp lại                                                   | 14,5 ngày |
| Bước 10    | Trà kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Văn thư Vụ                           | 0,5 ngày                                                                                                                              | Công văn trả lời doanh nghiệp về kết quả giải quyết TTHC                                             | 15 ngày   |
| <b>III</b> | <b>Điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trú bổ sung tự nguyện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                                                                                                                       |                                                                                                      |           |
| Bước 1     | LĐV phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | LĐV                                  | 01 ngày                                                                                                                               | Phiếu phân công công việc                                                                            | 01 ngày   |
| Bước 2     | Văn thư Vụ chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐV.                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Văn thư Vụ                           |                                                                                                                                       | Phiếu phân công công việc                                                                            |           |
| Bước 3     | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | LĐP chuyên môn                       |                                                                                                                                       | Phiếu phân công công việc                                                                            |           |
| Bước 4     | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyên viên tham mưu, báo cáo LĐV có thông báo yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ gửi doanh nghiệp. Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại Bước 1.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC | - Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa trong vòng 03 ngày.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 03 ngày. | Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ, chuyên viên trình các cấp có thẩm quyền có công văn gửi doanh nghiệp. | 04 ngày   |
| Bước 5     | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐV có văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (nếu có).                                                                                                                                                                                                                | LĐV                                  | 02 ngày                                                                                                                               | Công văn xin ý kiến các đơn vị                                                                       | 06 ngày   |
| Bước 6     | Sau khi tổng hợp ý kiến các đơn vị trong Bộ, chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình các cấp có thẩm quyền xin ý kiến của các Bộ, ngành có liên quan thẩm định hồ sơ.                                                                                                                                                                            | Các Bộ, ngành liên quan              | 04 ngày                                                                                                                               | - Tờ trình Bộ kết quả thẩm định và công văn xin ý kiến các Bộ, ngành liên quan                       | 10 ngày   |

| Stt                                           | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                       | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                         | Ghi chú   |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Bước 7                                        | Sau khi tổng hợp ý kiến các Bộ ngành, chuyên viên xử lý hồ sơ trình Phòng phê duyệt kết quả thẩm định.                                                                                                                                                                         | LĐP chuyên môn    | 01 ngày             | Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo Bản thẩm định tổng hợp các Bộ ngành, dự thảo Giấy điều chỉnh Giấy chứng nhận | 11 ngày   |
| Bước 8                                        | LĐV phê duyệt nội dung thực hiện của Phòng.<br>- Trường hợp đồng ý: ký tờ trình LDB (nếu TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng).<br>- Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LĐV thì ký duyệt hồ sơ.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 8. | LĐV               | 1,5 ngày            | Dự thảo Tờ trình Bộ, dự thảo Bản thẩm định tổng hợp các Bộ ngành, dự thảo Giấy điều chỉnh Giấy chứng nhận | 12,5 ngày |
| Bước 9                                        | LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của đơn vị.<br>- Trường hợp LDB phê duyệt: Đơn vị nhận kết quả phê duyệt của LDB.<br>- Trường hợp LDB yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 5.                                                                                     | LDB               | 02 ngày             | Trường hợp LDB phê duyệt, LDB ký Giấy điều chỉnh Giấy chứng nhận                                          | 14,5 ngày |
| Bước 10                                       | Trà kết quả giải quyết TTHC về doanh nghiệp.                                                                                                                                                                                                                                   | Văn thư Vụ        | 0,5 ngày            | Công văn trả lời doanh nghiệp về kết quả giải quyết TTHC                                                  | 15 ngày   |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 35 ngày</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |                     |                                                                                                           |           |

**6. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục cấp, cấp lại, điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ xếp hạng tín nhiệm**

| Stt      | Trình tự                                                                      | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                 | Ghi chú |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|-----------------------------------|---------|
| <b>A</b> | <b>Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ xếp hạng tín nhiệm</b> |                   |                     |                                   |         |
| <b>I</b> | <b>Thẩm định tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ</b>                                 |                   |                     |                                   |         |
| Bước 1   | LĐV phê duyệt, phân công cho phòng giải quyết                                 | LĐV               | 01 ngày             | Phiếu phân công công việc của LĐV | 01 ngày |

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                       | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                               | Ghi chú |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 2 | Văn thư Vụ chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐV.                                                                                                                                                                                                             | Văn thư Vụ        |                     | Phiếu phân công công việc của LĐV                               |         |
| Bước 3 | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                            | LĐP chuyên môn    |                     | Phiếu phân công công việc của LĐV có bút phê của LĐP chuyên môn |         |
| Bước 4 | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐV có văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC.                                                                                                                                           | Chuyên viên       | 02 ngày             | Công văn gửi lấy ý kiến của các đơn vị liên quan                | 03 ngày |
| Bước 5 | Chuyên viên trình cấp có thẩm quyền kết quả thực hiện TTHC (bao gồm việc tổng hợp ý kiến tham gia (nếu có)).                                                                                                                                                                   | Chuyên viên       | 01 ngày             | Phiếu trình LĐP                                                 | 04 ngày |
| Bước 6 | LĐP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên.<br>- Trường hợp đồng ý: ký tờ trình LĐV.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7.                                                                                                                                       | LĐP chuyên môn    | 01 ngày             | Phiếu trình LĐV                                                 | 05 ngày |
| Bước 7 | LĐV phê duyệt nội dung thực hiện của Phòng.<br>- Trường hợp đồng ý: Ký tờ trình LĐB (nếu TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng).<br>- Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LĐV thì ký duyệt hồ sơ.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7. | LĐV               | 01 ngày             | Tờ trình LĐB                                                    | 06 ngày |
| Bước 8 | LĐB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của đơn vị.<br>- Trường hợp LĐB phê duyệt: đơn vị nhận kết quả phê duyệt của LĐB.<br>- Trường hợp LĐB yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 5.                                                                                     | Chuyên viên       | 03 ngày             | Tờ trình LĐB                                                    | 09 ngày |
| Bước 9 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp.                                                                                                                                                                                                                               | Văn thư Vụ        | 01 ngày             | Công văn đề nghị doanh nghiệp nộp 05 bộ hồ sơ                   | 10 ngày |

| Stt       | Trình tự                                                                                                                                                                                   | Bộ phận thực hiện       | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                              | Ghi chú |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------|
|           |                                                                                                                                                                                            |                         |                     | chính thức hoặc Công văn trả lời doanh nghiệp về kết quả giải quyết TTHC.      |         |
| <b>II</b> | <b>Rà soát hồ sơ cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh</b>                                                                                                                           |                         |                     |                                                                                |         |
| Bước 1    | LĐV phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                  | Lãnh đạo Vụ             | 01 ngày             | Phiếu phân công công việc của LĐV                                              | 01 ngày |
| Bước 2    | Văn thư Vụ chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐV                                                                                                                          | Văn thư Vụ              |                     | Phiếu phân công công việc của LĐV                                              |         |
| Bước 3    | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                        | LĐP chuyên môn          |                     | Phiếu phân công công việc của LĐV có bút phê của LDP chuyên môn                |         |
| Bước 4    | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐV có văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC.                                                       | Chuyên viên             | 10 ngày             | Công văn gửi lấy ý kiến của các đơn vị liên quan                               | 11 ngày |
| Bước 5    | Sau khi tổng hợp ý kiến các đơn vị trong Bộ, chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình các cấp có thẩm quyền xin ý kiến của các Bộ, ngành có liên quan thẩm định hồ sơ (nếu có). | Các Bộ, ngành liên quan | 30 ngày             | - Tờ trình Bộ kết quả thẩm định và công văn xin ý kiến các Bộ, ngành liên quan | 41 ngày |
| Bước 6    | Sau khi tổng hợp ý kiến các Bộ ngành, Chuyên viên trình cấp có thẩm quyền kết quả thực hiện TTHC (bao gồm việc tổng hợp ý kiến tham gia (nếu có)).                                         | Chuyên viên             | 03 ngày             | Phiếu trình LDP                                                                | 44 ngày |
| Bước 7    | LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên.<br>- Trường hợp đồng ý: ký tờ trình LĐV.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại                                                           | LDP chuyên môn          | 05 ngày             | Phiếu trình LĐV                                                                | 49 ngày |

| Stt      | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                | Ghi chú |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|          | Bước 7.                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                     |                                                                                                                  |         |
| Bước 8   | LĐV phê duyệt nội dung thực hiện của Phòng.<br>- Trường hợp đồng ý: ký tờ trình LDB (nếu TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng)<br>- Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của LĐV thì ký duyệt hồ sơ.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 8. | Lãnh đạo Vụ       | 05 ngày             | Tờ trình LDB                                                                                                     | 54 ngày |
| Bước 9   | LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của đơn vị.<br>- Trường hợp LDB phê duyệt: đơn vị nhận kết quả phê duyệt của LDB.<br>- Trường hợp LDB yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 5.                                                                                    | Chuyên viên       | 05 ngày             | Công văn trả lời doanh nghiệp về kết quả giải quyết TTHC hoặc Giấy chứng nhận đủ ĐKKD dịch vụ xếp hạng tín nhiệm | 59 ngày |
| Bước 10  | Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp.                                                                                                                                                                                                                              | Văn thư Vụ        | 01 ngày             | Công văn trả lời doanh nghiệp về kết quả giải quyết TTHC                                                         | 60 ngày |
| <b>B</b> | <b>Điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ xếp hạng tín nhiệm</b>                                                                                                                                                                                          |                   |                     |                                                                                                                  |         |
| Bước 1   | LĐV phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                     | LĐV               | 01 ngày             | Phiếu phân công công việc của LĐV                                                                                | 01 ngày |
| Bước 2   | Văn thư Vụ chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐV.                                                                                                                                                                                                            | Văn thư Vụ        |                     | Phiếu phân công công việc của LĐV                                                                                |         |
| Bước 3   | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                           | LĐP chuyên môn    |                     | Phiếu phân công công việc của Lãnh đạo Phòng                                                                     |         |
| Bước 4   | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐV có văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Bộ có liên                                                                                                                                                                        | Chuyên viên       | 03 ngày             | Công văn gửi xin ý kiến các                                                                                      | 4 ngày  |



| Stt      | Trình tự                                                                                                                                                                                   | Bộ phận thực hiện                | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                  | Ghi chú |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|          | quan phối hợp thực hiện TTHC.                                                                                                                                                              |                                  |                     | đơn vị thuộc Bộ                                                                                                    |         |
| Bước 5   | Chuyên viên trình LDP phê duyệt nội dung thực hiện của Chuyên viên.<br>- Trường hợp đồng ý: Ký tờ trình LDP.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7.                                 | LDP chuyên môn                   | 01 ngày             | Phiếu trình LDP                                                                                                    | 5 ngày  |
| Bước 6   | LDP phê duyệt nội dung thực hiện của Phòng.<br>- Trường hợp đồng ý: Ký tờ trình LDB.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 8.                                                         | LDP                              | 01 ngày             | Tờ trình Bộ                                                                                                        | 6 ngày  |
| Bước 7   | LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của đơn vị.<br>- Trường hợp LDB phê duyệt: Đơn vị nhận kết quả phê duyệt của LDB.<br>- Trường hợp LDB yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 5. | Lãnh đạo Bộ (Thư ký Lãnh đạo Bộ) | 03 ngày             | Công văn trả lời doanh nghiệp về kết quả giải quyết TTHC hoặc Công văn xin ý kiến Bộ, ngành, cơ quan liên quan     | 9 ngày  |
| Bước 8   | Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp.                                                                                                                                           | Văn thư Vụ                       | 01 ngày làm việc    | Công văn trả lời doanh nghiệp về kết quả giải quyết TTHC hoặc Công văn gửi xin ý kiến Bộ, ngành, cơ quan liên quan | 10 ngày |
| <b>C</b> | <b>Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ xếp hạng tín nhiệm</b>                                                                                                          |                                  |                     |                                                                                                                    |         |
| Bước 1   | LDP phê duyệt, phân công cho phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                  | LDP                              | 01 ngày             | Phiếu phân công công việc của LDP                                                                                  | 01 ngày |
| Bước 2   | Văn thư Vụ chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của                                                                                                                              | Văn thư Vụ                       |                     | Phiếu phân công công                                                                                               |         |

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                   | Bộ phận thực hiện                | Thời gian thực hiện                   | Kết quả thực hiện                                                                                              | Ghi chú   |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|        | LĐV.                                                                                                                                                                                       |                                  |                                       | việc của<br>LĐV                                                                                                |           |
| Bước 3 | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                        | LĐP chuyên môn                   |                                       | Phiếu phân công công việc của Lãnh đạo Phòng                                                                   |           |
| Bước 4 | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐV có văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC.                                                       | Chuyên viên                      | 01-05 ngày tùy theo lý do xin cấp lại | Công văn gửi xin ý kiến các đơn vị thuộc Bộ                                                                    | 2-6 ngày  |
| Bước 5 | Chuyên viên trình LĐP phê duyệt nội dung thực hiện của Chuyên viên.<br>- Trường hợp đồng ý: ký tờ trình LĐV.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7.                                 | LĐP chuyên môn                   | 01-03 ngày tùy theo lý do xin cấp lại | Phiếu trình LĐV                                                                                                | 3-9 ngày  |
| Bước 6 | LĐV phê duyệt nội dung thực hiện của Phòng.<br>- Trường hợp đồng ý: ký tờ trình LĐB.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 8.                                                         | LĐV                              | 01-02 ngày tùy theo lý do xin cấp lại | Tờ trình Bộ                                                                                                    | 4-11 ngày |
| Bước 7 | LĐB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của đơn vị.<br>- Trường hợp LĐB phê duyệt: đơn vị nhận kết quả phê duyệt của LĐB.<br>- Trường hợp LĐB yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 5. | Lãnh đạo Bộ (Thư ký Lãnh đạo Bộ) | 01-03 ngày tùy theo lý do xin cấp lại | Công văn trả lời doanh nghiệp về kết quả giải quyết TTHC hoặc Công văn xin ý kiến Bộ, ngành, cơ quan liên quan | 5-14 ngày |
| Bước 8 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp.                                                                                                                                           | Văn thư Vụ                       | 01 ngày                               | Công văn trả lời doanh nghiệp về kết quả giải quyết TTHC hoặc Công văn gửi xin ý kiến Bộ,                      | 5-15 ngày |

| Stt                                           | Trình tự | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện        | Ghi chú |
|-----------------------------------------------|----------|-------------------|---------------------|--------------------------|---------|
|                                               |          |                   |                     | ngành, cơ quan liên quan |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày</b> |          |                   |                     |                          |         |

## V. LĨNH VỰC KẾ TOÁN, KIỂM TOÁN

### 1. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục Đăng ký dự thi cấp chứng chỉ kiểm toán viên (đăng ký lần đầu)

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Bộ phận thực hiện                                                      | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                             | Ghi chú |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ qua hệ thống thông tin tiếp nhận hồ sơ và giải quyết TTHC tại BTC.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cán bộ xử lý (chuyên viên thuộc Tổ giúp việc HĐT là đầu mối tiếp nhận) | 0,5 ngày            |                                               |         |
| Bước 2 | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ:<br>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng quy định, thực hiện các bước tiếp theo.<br>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, báo cáo Tổ trưởng Tổ giúp việc/Thư ký HĐT trình Chủ tịch HĐT có thông báo yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại bước 1. | Chuyên viên (chuyên viên thuộc Tổ giúp việc HĐT) thực hiện             | 02 ngày             |                                               |         |
| Bước 3 | Tổ trưởng Tổ giúp việc phê duyệt nội dung thực hiện của Chuyên viên.                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tổ trưởng Tổ giúp việc                                                 | 01 ngày             |                                               |         |
| Bước 4 | - Phê duyệt:<br>+ Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định: Chủ tịch HĐT phê duyệt tiếp nhận hồ sơ để trình HĐT xem xét đủ hoặc không đủ điều kiện dự thi.<br>+ Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Chủ tịch HĐT phê duyệt phiếu thông báo bổ sung hồ sơ.                                                                                                     | Chủ tịch HĐT                                                           | 02 ngày             |                                               |         |
| Bước 5 | Tổng hợp hồ sơ trình HĐT xem xét, phê duyệt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Chuyên viên                                                            | 20 ngày             | Hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận để trình HĐT xét |         |

| Stt     | Trình tự                                                           | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                      | Ghi chú |
|---------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|----------------------------------------|---------|
| Bước 6  | Công khai danh sách hồ sơ đủ điều kiện dự thi.                     | Chuyên viên       | 05 ngày             |                                        |         |
| Bước 7  | Tổng hợp kết quả thi, trình Chủ tịch HĐT phê duyệt kết quả thi.    | Thư ký HĐT        | 15 ngày             |                                        |         |
| Bước 8  | Báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính về kết quả thi.                     | Chủ tịch HĐT      | 03 ngày             |                                        |         |
| Bước 9  | Công bố kết quả thi.                                               | Chuyên viên       | 05 ngày             |                                        |         |
| Bước 10 | LĐC trình Bộ danh sách cấp chứng chỉ kiểm toán viên, kế toán viên. | LĐC               | 06 ngày             |                                        |         |
| Bước 11 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC.                                    | Cán bộ xử lý      | 0,5 ngày            | Chứng chỉ kiểm toán viên, kế toán viên |         |

**Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 60 ngày kể từ ngày kết thúc thi.

## 2. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục Đăng ký dự thi cấp chứng chỉ kế toán viên (đăng ký lần đầu)

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Bộ phận thực hiện                                                      | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện | Ghi chú |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|---------|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ qua hệ thống thông tin tiếp nhận hồ sơ và giải quyết TTHC tại Bộ TC                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Cán bộ xử lý (chuyên viên thuộc Tổ giúp việc HĐT là đầu mối tiếp nhận) | 0,5 ngày            |                   |         |
| Bước 2 | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ:<br>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng quy định, thực hiện các bước tiếp theo.<br>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, báo cáo Tổ trưởng Tổ giúp việc/Thư ký HĐT trình Chủ tịch HĐT có thông báo yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại bước 1. | Chuyên viên (chuyên viên thuộc Tổ giúp việc HĐT) thực hiện             | 02 ngày             |                   |         |
| Bước 3 | Tổ trưởng Tổ giúp việc phê duyệt nội dung thực hiện của Chuyên viên.                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tổ trưởng Tổ giúp việc                                                 | 01 ngày             |                   |         |
| Bước 4 | - Phê duyệt:<br>+ Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định: Chủ tịch HĐT phê duyệt tiếp nhận hồ sơ để trình HĐT xem xét đủ hoặc không đủ điều kiện dự thi.<br>+ Trường hợp cần bổ sung, hoàn                                                                                                                                                                       | Chủ tịch HĐT                                                           | 02 ngày             |                   |         |

| Stt                                                                    | Trình tự                                                             | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                             | Ghi chú |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|-----------------------------------------------|---------|
|                                                                        | thiện hồ sơ Chủ tịch HĐ thi phê duyệt phiếu thông báo bổ sung hồ sơ. |                   |                     |                                               |         |
| Bước 5                                                                 | Tổng hợp hồ sơ trình HĐT xem xét, phê duyệt.                         | Chuyên viên       | 20 ngày             | Hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận để trình HĐT xét |         |
| Bước 6                                                                 | Công khai danh sách hồ sơ đủ điều kiện dự thi.                       | Chuyên viên       | 05 ngày             |                                               |         |
| Bước 7                                                                 | Tổng hợp kết quả thi, trình Chủ tịch HĐT phê duyệt kết quả thi.      | Thư ký HĐ thi     | 15 ngày             |                                               |         |
| Bước 8                                                                 | Báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính về kết quả thi.                       | Chủ tịch HĐ thi   | 03 ngày             |                                               |         |
| Bước 9                                                                 | Công bố kết quả thi.                                                 | Chuyên viên       | 05 ngày             |                                               |         |
| Bước 10                                                                | LĐC trình Bộ danh sách cấp chứng chỉ kiểm toán viên, kế toán viên.   | LĐC               | 06 ngày             |                                               |         |
| Bước 11                                                                | Chuyển kết quả giải quyết TTHC.                                      | Cán bộ xử lý      | 0,5 ngày            | Chứng chỉ kiểm toán viên, kế toán viên        |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày kể từ ngày kết thúc thi.</b> |                                                                      |                   |                     |                                               |         |

**3. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục 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)**

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Bộ phận thực hiện                                                      | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện | Ghi chú |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|---------|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Cán bộ xử lý (chuyên viên thuộc Tổ giúp việc HĐT là đầu mối tiếp nhận) | 0,5 ngày            |                   |         |
| Bước 2 | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ:<br>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng quy định, thực hiện các bước tiếp theo.<br>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, báo cáo Tổ trưởng Tổ giúp việc/Thư ký HĐT trình Chủ tịch HĐT có thông báo yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại bước 1. | Chuyên viên (chuyên viên thuộc Tổ giúp việc HĐ thi) thực hiện          | 02 ngày             |                   |         |
| Bước 3 | Tổ trưởng Tổ giúp việc phê duyệt nội                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tổ trưởng Tổ                                                           | 01 ngày             |                   |         |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                        | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                             | Ghi chú |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|-----------------------------------------------|---------|
|         | dùng thực hiện của Chuyên viên.                                                                                                                                                                                                                                 | giúp việc         |                     |                                               |         |
| Bước 4  | - Phê duyệt:<br>+ Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định: Chủ tịch HĐT phê duyệt tiếp nhận hồ sơ để trình HĐT xem xét đủ hoặc không đủ điều kiện dự thi.<br>+ Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Chủ tịch HĐT phê duyệt phiếu thông báo bổ sung hồ sơ. | Chủ tịch HĐT      | 02 ngày             |                                               |         |
| Bước 5  | Tổng hợp hồ sơ trình HĐT xem xét, phê duyệt.                                                                                                                                                                                                                    | Chuyên viên       | 20 ngày             | Hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận để trình HĐT xét |         |
| Bước 6  | Công khai danh sách hồ sơ đủ điều kiện dự thi.                                                                                                                                                                                                                  | Chuyên viên       | 05 ngày             |                                               |         |
| Bước 7  | Tổng hợp kết quả thi, trình Chủ tịch HĐT phê duyệt kết quả thi.                                                                                                                                                                                                 | Thư ký HĐT        | 15 ngày             |                                               |         |
| Bước 8  | Báo cáo Bộ trưởng BTC về kết quả thi.                                                                                                                                                                                                                           | Chủ tịch HĐT      | 03 ngày             |                                               |         |
| Bước 9  | Công bố kết quả thi.                                                                                                                                                                                                                                            | Chuyên viên       | 05 ngày             |                                               |         |
| Bước 10 | LĐC trình Bộ danh sách cấp chứng chỉ kiểm toán viên, kế toán viên.                                                                                                                                                                                              | LĐC               | 06 ngày             |                                               |         |
| Bước 11 | Trả kết quả giải quyết TTHC .                                                                                                                                                                                                                                   | Cán bộ xử lý      | 0,5 ngày            | Chứng chỉ kiểm toán viên, kế toán viên        |         |

**Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày kể từ ngày kết thúc thi.**

#### **4. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục Đăng ký dự thi sát hạch đối với người có chứng chỉ chuyên gia kế toán hoặc chứng chỉ kiểm toán viên nước ngoài**

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                             | Bộ phận thực hiện                                                      | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện | Ghi chú |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|---------|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.                                                                                          | Cán bộ xử lý (chuyên viên thuộc Tổ giúp việc HĐT là đầu mối tiếp nhận) | 0,5 ngày            |                   |         |
| Bước 2 | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ:<br>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng quy định, thực hiện các bước tiếp theo<br>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ | Chuyên viên (chuyên viên thuộc Tổ giúp việc HĐT) thực hiện             | 02 ngày             |                   |         |

| Stt                                                                    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                              | Bộ phận thực hiện      | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                             | Ghi chú |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|-----------------------------------------------|---------|
|                                                                        | theo quy định, báo cáo Tổ trưởng Tổ giúp việc/Thư ký HĐT trình Chủ tịch HĐT có thông báo yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại bước 1.                                                         |                        |                     |                                               |         |
| Bước 3                                                                 | Tổ trưởng Tổ giúp việc phê duyệt nội dung thực hiện của Chuyên viên.                                                                                                                                                                                                  | Tổ trưởng Tổ giúp việc | 01 ngày             |                                               |         |
| Bước 4                                                                 | - Phê duyệt:<br>+ Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định: Chủ tịch HĐ thi phê duyệt tiếp nhận hồ sơ để trình HĐT xem xét đủ hoặc không đủ điều kiện dự thi.<br>+ Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Chủ tịch HĐ thi phê duyệt phiếu thông báo bổ sung hồ sơ. | Chủ tịch HĐT           | 02 ngày             |                                               |         |
| Bước 5                                                                 | Tổng hợp hồ sơ trình HĐT xem xét, phê duyệt.                                                                                                                                                                                                                          | Chuyên viên            | 20 ngày             | Hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận để trình HĐT xét |         |
| Bước 6                                                                 | Công khai danh sách hồ sơ đủ điều kiện dự thi.                                                                                                                                                                                                                        | Chuyên viên            | 05 ngày             |                                               |         |
| Bước 7                                                                 | Tổng hợp kết quả thi, trình Chủ tịch HĐT phê duyệt kết quả thi.                                                                                                                                                                                                       | Thư ký HĐT             | 15 ngày             |                                               |         |
| Bước 8                                                                 | Báo cáo Bộ trưởng BTC về kết quả thi.                                                                                                                                                                                                                                 | Chủ tịch HĐT           | 03 ngày             |                                               |         |
| Bước 9                                                                 | Công bố kết quả thi.                                                                                                                                                                                                                                                  | Chuyên viên            | 05 ngày             |                                               |         |
| Bước 10                                                                | LĐC trình Bộ danh sách cấp chứng chỉ kiểm toán viên, kế toán viên.                                                                                                                                                                                                    | LĐC                    | 06 ngày             |                                               |         |
| Bước 11                                                                | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.                                                                                                                                                                                                                              | Cán bộ xử lý           | 0,5 ngày            | Chứng chỉ kiểm toán viên, kế toán viên        |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày kể từ ngày kết thúc thi.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |                     |                                               |         |

**5. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục Đăng ký dự thi chứng chỉ kiểm toán viên đối với người đã có chứng chỉ kế toán viên**

| Stt    | Trình tự                                                    | Bộ phận thực hiện                                                      | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện | Ghi chú |
|--------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|---------|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC từ Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. | Cán bộ xử lý (chuyên viên thuộc Tổ giúp việc HĐT là đầu mối tiếp nhận) | 0,5 ngày            |                   |         |
| Bước 2 | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định                           | Chuyên viên                                                            |                     |                   |         |

| Stt                                                                    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Bộ phận thực hiện                              | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                      | Ghi chú |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------|---------|
|                                                                        | hồ sơ:<br>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng quy định, thực hiện các bước tiếp theo.<br>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, báo cáo Tổ trưởng Tổ giúp việc/Hội đồng HTT trình Chủ tịch Hội đồng HTT có thông báo yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ. Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại bước 1. | (chuyên viên thuộc Tổ giúp việc HTT) thực hiện | 02 ngày             |                                                        |         |
| Bước 3                                                                 | Tổ trưởng Tổ giúp việc phê duyệt nội dung thực hiện của Chuyên viên.                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tổ trưởng Tổ giúp việc                         | 01 ngày             |                                                        |         |
| Bước 4                                                                 | - Phê duyệt:<br>+ Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định: Chủ tịch Hội đồng HTT phê duyệt tiếp nhận hồ sơ để trình Hội đồng HTT xem xét đủ hoặc không đủ điều kiện dự thi.<br>+ Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Chủ tịch Hội đồng HTT phê duyệt phiếu thông báo bổ sung hồ sơ.                                                   | Chủ tịch Hội đồng HTT                          | 02 ngày             |                                                        |         |
| Bước 5                                                                 | Tổng hợp hồ sơ trình Hội đồng HTT xem xét, phê duyệt.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Chuyên viên                                    | 20 ngày             | Hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận để trình Hội đồng HTT xét |         |
| Bước 6                                                                 | Công khai danh sách hồ sơ đủ điều kiện dự thi.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Chuyên viên                                    | 05 ngày             |                                                        |         |
| Bước 7                                                                 | Tổng hợp kết quả thi, trình Chủ tịch Hội đồng HTT phê duyệt kết quả thi.                                                                                                                                                                                                                                                                     | Thư ký Hội đồng HTT                            | 15 ngày             |                                                        |         |
| Bước 8                                                                 | Báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính về kết quả thi.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Chủ tịch Hội đồng HTT                          | 03 ngày             |                                                        |         |
| Bước 9                                                                 | Công bố kết quả thi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Chuyên viên                                    | 05 ngày             |                                                        |         |
| Bước 10                                                                | LĐC trình LĐC danh sách cấp chứng chỉ kiểm toán viên, kế toán viên.                                                                                                                                                                                                                                                                          | LĐC                                            | 06 ngày             |                                                        |         |
| Bước 11                                                                | Chuyển kết quả giải quyết TTHC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cán bộ xử lý                                   | 0,5 ngày            | Chứng chỉ kiểm toán viên, kế toán viên                 |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày kể từ ngày kết thúc thi.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                |                     |                                                        |         |

## VI. LĨNH VỰC PHÁT TRIỂN DOANH NGHIỆP TƯ NHÂN VÀ KINH TẾ TẬP THỂ

### 1. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục thủ tục đăng ký vào mạng lưới tư vấn viên



| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                              | Bộ phận thực hiện                                 | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện | Ghi chú                                                                                   |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Văn phòng Cục Phát triển doanh nghiệp tư nhân và kinh tế tập thể (Cục DNTN).                                                                                                                                                                 | Văn thư                                           | 0,5 ngày            |                   |                                                                                           |
| Bước 2 | Chuyển giao hồ sơ cho đơn vị chuyên môn.                                                                                                                                                                                                                              | Văn thư trình Lãnh đạo đơn vị phân công thực hiện | 0,5 ngày            |                   |                                                                                           |
| Bước 3 | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                   | LĐP                                               | 0,5 ngày            |                   |                                                                                           |
| Bước 4 | Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện: Chuyên viên báo cáo lãnh đạo đơn vị có thông báo gửi tư vấn viên. Các hồ sơ gửi bổ sung thực hiện từ bước 1.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định: Chuyển sang bước tiếp theo. | Chuyên viên                                       | 5 ngày làm việc     |                   |                                                                                           |
| Bước 5 | Chuyên viên trình Lãnh đạo đơn vị có văn bản xin ý kiến các đơn vị có liên quan trong Bộ (nếu có).                                                                                                                                                                    | Chuyên viên                                       | 2 ngày              | 5 ngày làm việc   |                                                                                           |
| Bước 6 | Chuyên viên thông báo Tư vấn viên nhập thông tin tư vấn viên lên Cổng thông tin hỗ trợ doanh nghiệp tại địa chỉ <a href="http://business.gov.vn">http://business.gov.vn</a> .                                                                                         | Chuyên viên                                       | 0,5 ngày            |                   | Tư vấn viên nhận được thông báo, tạo tài khoản và nhập thông tin tư vấn viên lên hệ thống |
| Bước 7 | Chuyên viên kiểm tra thông tin đã nhập.<br>- Trường hợp thông tin trùng khớp với hồ sơ bản giấy: Chuyển sang bước 8.<br>- Trường hợp thông tin sai khác với                                                                                                           | Chuyên viên                                       | 0,5 ngày            |                   |                                                                                           |

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                  | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                | Ghi chú |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------|---------|
|        | hồ sơ bản giấy: Quay lại Bước 6.                                                                                                          |                   |                     |                                                                  |         |
| Bước 8 | LĐP phê duyệt thông tin tư vấn viên trên cổng thông tin hỗ trợ doanh nghiệp <a href="http://business.gov.vn">http://business.gov.vn</a> . | LĐP               | 0,5 ngày            | Thông tin tư vấn viên được công bố trên Cổng thông tin hỗ trợ DN |         |

**Tổng thời gian thực hiện TTHC:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

**2. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục công bố thông tin thành lập quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo, tăng, giảm vốn góp của quỹ, gia hạn thời gian hoạt động của quỹ, thanh lý, giải thể quỹ và kết quả giải thể quỹ trên Cổng thông tin quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa**

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Bộ phận thực hiện                                 | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện | Ghi chú |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------|-------------------|---------|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Văn phòng Cục Phát triển doanh nghiệp tư nhân và kinh tế tập thể.                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Văn thư                                           | 0,5 ngày            |                   |         |
| Bước 2 | Chuyển giao hồ sơ cho đơn vị chuyên môn Phòng hỗ trợ doanh nghiệp tư nhân và kinh tế tập thể.                                                                                                                                                                                                                                                                                | Văn thư trình Lãnh đạo đơn vị phân công thực hiện | 0,5 ngày            |                   |         |
| Bước 3 | LĐP chuyên phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | LĐP                                               | 0,5 ngày            |                   |         |
| Bước 4 | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyên viên tham mưu, báo cáo lãnh đạo đơn vị có thông báo yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ gửi về Văn phòng Cục. Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại bước 1.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC              |                     |                   |         |
| Bước 5 | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo đơn vị có                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Chuyên viên                                       | 02 ngày             |                   |         |

| Stt                                                  | Trình tự                                                                                                                                           | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                  | Ghi chú |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|----------------------------------------------------|---------|
|                                                      | văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (nếu có)                                                                  |                   |                     |                                                    |         |
| Bước 6                                               | Chuyên viên nhập thông tin thông báo của Quỹ lên cổng thông tin hỗ trợ doanh nghiệp<br><a href="http://business.gov.vn">http://business.gov.vn</a> | Chuyên viên       | 0,5 ngày            | Thông tin của Quỹ được công bố trên Cổng thông tin |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> Chưa quy định. |                                                                                                                                                    |                   |                     |                                                    |         |

**3. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục Hỗ trợ tư vấn, công nghệ cho doanh nghiệp nhỏ và vừa, hỗ trợ phát triển nguồn nhân lực, hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo và tham gia cụm liên kết ngành, chuỗi giá trị**

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Bộ phận thực hiện                                 | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện | Ghi chú |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------|-------------------|---------|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC tại bộ phận văn thư các Trung tâm thuộc Cục DNTN.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Văn thư Cục                                       | 0,5 ngày            |                   |         |
| Bước 2 | Chuyển giao hồ sơ cho đơn vị chuyên môn.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Văn thư trình Lãnh đạo đơn vị phân công thực hiện | 0,5 ngày            |                   |         |
| Bước 3 | LĐP chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | LĐP                                               | 0,5 ngày            |                   |         |
| Bước 4 | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp doanh nghiệp nhỏ và vừa đủ điều kiện hỗ trợ nhưng chưa đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu: Chuyên viên hướng dẫn doanh nghiệp nộp bổ sung hồ sơ. Tài liệu nộp bổ sung thực hiện từ bước 1.<br>- Trường hợp doanh nghiệp không đủ điều kiện hỗ trợ: chuyên viên trình lãnh đạo đơn vị thông báo từ chối, chuyển sang bước 5.<br>- Trường hợp DNNVV đủ điều kiện | Chuyên viên                                       | 10 ngày làm việc    |                   |         |

|                                                                                                                                               |                                                                                                              |             |          |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|--|--|
|                                                                                                                                               | nhận hỗ trợ: Chuyên viên trình lãnh đạo đơn vị thông báo đồng ý, chuyển sang bước 5.                         |             |          |  |  |
| Bước 5                                                                                                                                        | Chuyên viên trình Lãnh đạo đơn vị có văn bản thông báo (bằng văn bản hoặc trực tuyến) cho doanh nghiệp biết. | Chuyên viên | 2.5 ngày |  |  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> Trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề xuất nhu cầu hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa. |                                                                                                              |             |          |  |  |

## VII. LĨNH VỰC PHÁT TRIỂN DOANH NGHIỆP NHÀ NƯỚC

**1. Quy trình nội bộ áp dụng cho 06 thủ tục:** (i) Thủ tục lập, tổng hợp, giao và phân bổ dự toán hỗ trợ kinh phí đối với các tổ chức, đơn vị trực thuộc các Tập đoàn kinh tế, Tổng công ty nhà nước, (ii) Thủ tục cấp phát kinh phí đối với các tổ chức, đơn vị trực thuộc các Bộ, ngành, (iii) Thủ tục cấp phát kinh phí đối với các tổ chức, đơn vị thuộc các Tập đoàn kinh tế, tổng công ty nhà nước, (iv) Thủ tục quyết toán kinh phí hỗ trợ, (v) Thủ tục cấp phát kinh phí đối với các tổ chức, đơn vị trực thuộc địa phương, (vi) Thủ tục lập, tổng hợp, giao và phân bổ dự toán hỗ trợ kinh phí đối với các tổ chức, đơn vị thuộc địa phương

| Stt    | Trình tự                                                                                                                          | Bộ phận thực hiện                                  | Thời gian thực hiện                           | Kết quả thực hiện                                 | Ghi chú |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | Tiếp nhận văn bản đến tại bộ phận Văn thư của Bộ qua đường điện tử theo trực liên thông văn bản Quốc gia hoặc qua đường bưu điện. | Công chức làm việc Phòng Hành chính - Văn phòng Bộ | 01 ngày                                       | Trình LDB phân công cho đơn vị chuyên môn chủ trì |         |
| Bước 2 | Chuyển giao văn bản cho đơn vị chuyên môn (Cục Phát triển doanh nghiệp nhà nước - DNNN) xử lý.                                    | Văn thư trình Lãnh đạo đơn vị phân công thực hiện  | 01 ngày                                       |                                                   |         |
| Bước 3 | LĐC DNNN phê duyệt, phân công cho Phòng chuyên môn giải quyết.                                                                    | LĐC DNNN                                           | 0,5 ngày                                      | Chỉ đạo xử lý công việc của LDC                   |         |
| Bước 4 | Văn phòng Cục DNNN chuyển cho Phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC.                                                    | Văn thư đơn vị                                     | 0,5 ngày                                      |                                                   |         |
| Bước 5 | LĐP chuyên môn - Cục DNNN phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                    | LĐP                                                | 0,5 ngày                                      |                                                   |         |
| Bước 6 | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ:                                                                                          | Chuyên viên trực tiếp thực                         | - Đối với yêu cầu giải trình, bổ sung: tối đa |                                                   |         |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |                                                                                                   |                                                     |  |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp cần giải trình, bổ sung, chuyên viên tham mưu, báo cáo LĐC có văn bản đề nghị Bộ NN&amp;TNMT, địa phương, Tập đoàn, Tổng công ty hoàn thiện hồ sơ gửi về Bộ Tài chính. Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại bước 1.</li> <li>- Trường hợp văn bản đề nghị của Bộ NN&amp;TNMT, địa phương, Tập đoàn, Tổng công ty đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo.</li> </ul> | hiện TTHC       | trong vòng 03 ngày.<br><br>- Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 02 ngày. |                                                     |  |
| Bước 7  | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐC có văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (nếu có)                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Chuyên viên     | 03 ngày                                                                                           | Văn bản lấy ý kiến các đơn vị trong Bộ có liên quan |  |
| Bước 8  | Chuyên viên trình cấp có thẩm quyền kết quả thực hiện TTHC (bao gồm việc tổng hợp ý kiến tham gia (nếu có)).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Chuyên viên     | 02 ngày                                                                                           | Tờ trình Bộ và dự thảo công văn trả lời NN&TNMT     |  |
| Bước 9  | <p>LĐP phê duyệt nội dung thực hiện của Chuyên viên.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đồng ý: ký tờ trình Lãnh đạo đơn vị</li> <li>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                  | LĐP             | 01 ngày                                                                                           |                                                     |  |
| Bước 10 | <p>Lãnh đạo đơn vị phê duyệt nội dung thực hiện của Phòng và ký tờ trình LĐB.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 8.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                   | Lãnh đạo đơn vị | 01 ngày                                                                                           |                                                     |  |
| Bước 11 | <p>LĐB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp LĐB phê duyệt: đơn vị nhận kết quả phê duyệt của LĐB.</li> <li>- Trường hợp LĐB yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 5.</li> </ul>                                                                                                                                                                                           | Chuyên viên     | 03 ngày                                                                                           |                                                     |  |
| Bước 12 | Kết quả giải quyết TTHC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Văn thư đơn vị  | 1,5 ngày                                                                                          | Thông báo của Bộ Tài chính về số kinh phí hỗ        |  |

|                                                                                                                                               |  |  |  |     |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-----|--|
|                                                                                                                                               |  |  |  | trợ |  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> 18 ngày làm việc cho 01 TTHC/quy trình kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Tập đoàn, Tổng công ty. |  |  |  |     |  |

## 2. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục Chi hỗ trợ cấp bù 2 quỹ khen thưởng, phúc lợi cho các doanh nghiệp quốc phòng, an ninh

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Bộ phận thực hiện                                  | Thời gian thực hiện                                                                                                                        | Kết quả thực hiện                                 | Ghi chú |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | Tiếp nhận văn bản đến tại bộ phận văn thư của Bộ qua đường điện tử theo trực liên thông văn bản Quốc gia hoặc qua đường bưu điện.                                                                                                                                                                                                                                                  | Công chức làm việc Phòng Hành chính - Văn phòng Bộ | 01 ngày                                                                                                                                    | Trình LDB phân công cho đơn vị chuyên môn chủ trì |         |
| Bước 2 | Chuyển giao văn bản cho đơn vị chuyên môn ( <b>Cục Phát triển doanh nghiệp nhà nước - DNNN</b> ) xử lý.                                                                                                                                                                                                                                                                            | Văn thư trình Lãnh đạo đơn vị phân công thực hiện  | 01 ngày                                                                                                                                    |                                                   |         |
| Bước 3 | LĐC DNNN phê duyệt, phân công cho Phòng chuyên môn Cục DNNN giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | LĐC DNNN                                           | 0,5 ngày                                                                                                                                   | Chi đạo xử lý công việc của LĐC                   |         |
| Bước 4 | Văn phòng Cục DNNN chuyển Phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Văn thư đơn vị                                     | 0,5 ngày                                                                                                                                   |                                                   |         |
| Bước 5 | LĐP chuyên môn Cục DNNN phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | LĐP                                                | 0,5 ngày                                                                                                                                   |                                                   |         |
| Bước 6 | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp cần giải trình, bổ sung, chuyên viên tham mưu, báo cáo LĐC có văn bản đề nghị Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoàn thiện hồ sơ gửi về Bộ Tài chính. Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại bước 1.<br>- Trường hợp văn bản đề nghị của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC               | - Đối với yêu cầu giải trình, bổ sung: tối đa trong vòng 03 ngày.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 02 ngày |                                                   |         |
| Bước 7 | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình LĐC có văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (nếu                                                                                                                                                                                                                                           | Chuyên viên                                        | 03 ngày                                                                                                                                    | Văn bản lấy ý kiến các đơn vị trong Bộ có liên    |         |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                   | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                  | Ghi chú |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|         | có)                                                                                                                                                                                        |                   |                     | quan                                                                                                               |         |
| Bước 8  | Chuyên viên trình cấp có thẩm quyền kết quả thực hiện TTHC (bao gồm việc tổng hợp ý kiến tham gia (nếu có)).                                                                               | Chuyên viên       | 02 ngày             | Tờ trình Bộ và dự thảo công văn trả lời Bộ Quốc phòng, Bộ Công an (kèm theo các dự thảo Thông tri duyệt y dự toán) |         |
| Bước 9  | LĐP phê duyệt nội dung thực hiện của Chuyên viên.<br>- Trường hợp đồng ý: ký tờ trình Lãnh đạo đơn vị.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7.                                       | LĐP               | 01 ngày             |                                                                                                                    |         |
| Bước 10 | Lãnh đạo đơn vị phê duyệt nội dung thực hiện của Phòng và ký tờ trình LDB.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 8.                                                                   | Lãnh đạo đơn vị   | 01 ngày             |                                                                                                                    |         |
| Bước 11 | LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của đơn vị.<br>- Trường hợp LDB phê duyệt: đơn vị nhận kết quả phê duyệt của LDB.<br>- Trường hợp LDB yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 5. | Chuyên viên       | 03 ngày             |                                                                                                                    |         |
| Bước 12 | Kết quả giải quyết TTHC                                                                                                                                                                    | Văn thư đơn vị    | 1,5 ngày            | Văn bản trả lời Bộ Quốc phòng, Bộ Công an và các Thông tri duyệt ý dự toán đề cấp hỗ trợ cho các doanh nghiệp      |         |

| Stt                                                                                                                        | Trình tự | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện | Ghi chú |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------|---------------------|-------------------|---------|
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an. |          |                   |                     |                   |         |

### 3. Quy trình nội bộ áp dụng cho 03 thủ tục:

(i) Thủ tục xử lý miễn lãi chậm nộp của Quỹ Hỗ trợ sắp xếp và phát triển doanh nghiệp (cấp Trung ương), (ii) Hợp nhất, sáp nhập doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ do cơ quan đại diện chủ sở hữu quyết định thành lập hoặc được giao quản lý, (iii) Tạm ngừng, đình chỉ hoạt động, chấm dứt kinh doanh tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Bộ phận thực hiện                                  | Thời gian thực hiện                                                                                                                                         | Kết quả thực hiện                                 | Ghi chú |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | Tiếp nhận văn bản đến tại bộ phận văn thư của Bộ qua đường điện tử theo trực liên thông văn bản Quốc gia hoặc qua đường bưu điện.                                                                                                                                                                                                                                    | Công chức làm việc Phòng Hành chính - Văn phòng Bộ | 01 ngày làm việc                                                                                                                                            | Trình LDB phân công cho đơn vị chuyên môn chủ trì |         |
| Bước 2 | Chuyển giao văn bản cho đơn vị chuyên môn (Cục Phát triển doanh nghiệp nhà nước - DNNN) xử lý.                                                                                                                                                                                                                                                                       | Văn thư trình Lãnh đạo đơn vị phân công thực hiện  | 01 ngày làm việc                                                                                                                                            |                                                   |         |
| Bước 3 | LĐC DNNN phê duyệt, phân công cho Phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | LĐC DNNN                                           | 0,5 ngày làm việc                                                                                                                                           | Chỉ đạo xử lý công việc của LĐC                   |         |
| Bước 4 | Văn phòng Cục DNNN chuyển Phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐC.                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Văn thư đơn vị                                     | 0,5 ngày làm việc                                                                                                                                           |                                                   |         |
| Bước 5 | LĐP chuyên môn Cục DNNN phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | LĐP                                                | 0,5 ngày làm việc                                                                                                                                           |                                                   |         |
| Bước 6 | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp cần giải trình, bổ sung, chuyên viên tham mưu, báo cáo LĐC có văn bản đề nghị doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ gửi về Bộ Tài chính. Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại bước 1.<br>- Trường hợp văn bản đề nghị của địa phương, doanh nghiệp đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC               | - Đối với yêu cầu giải trình, bổ sung: tối đa trong vòng 03 ngày làm việc<br>- Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 02 ngày làm việc |                                                   |         |
| Bước 7 | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ báo cáo LĐP trình Cục có văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Bộ có liên quan phối hợp thực hiện                                                                                                                                                                                                                           | LĐC, LĐP, Chuyên viên                              | 05 ngày làm việc                                                                                                                                            | Văn bản lấy ý kiến các đơn vị có liên quan        |         |



| Stt                                                                               | Trình tự                                                                                                                                                                                | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                                                  | Ghi chú |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                                                                   | TTHC (nếu có).                                                                                                                                                                          |                   |                     |                                                                                                                                                    |         |
| Bước 8                                                                            | Chuyên viên trình cấp có thẩm quyền kết quả thực hiện giải quyết TTHC (bao gồm việc tổng hợp ý kiến tham gia (nếu có).                                                                  | Chuyên viên       | 02 ngày             | Dự thảo Tờ trình Bộ và công văn gửi doanh nghiệp do Bộ Tài chính là CQCSH                                                                          |         |
| Bước 9                                                                            | LĐP phê duyệt nội dung thực hiện của Chuyên viên.<br>- Trường hợp đồng ý: Ký tờ trình LĐC.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7.                                                | LĐP               | 01 ngày             |                                                                                                                                                    |         |
| Bước 10                                                                           | LĐC phê duyệt nội dung thực hiện của Phòng và ký tờ trình LĐB.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 8.                                                                            | Lãnh đạo đơn vị   | 01 ngày             |                                                                                                                                                    |         |
| Bước 11                                                                           | LĐB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục.<br>- Trường hợp LĐB phê duyệt: Đơn vị nhận kết quả phê duyệt của LĐB.<br>- Trường hợp LĐB yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 5. | Chuyên viên       | 03 ngày             |                                                                                                                                                    |         |
| Bước 12                                                                           | Kết quả giải quyết TTHC.                                                                                                                                                                | Văn thư đơn vị    | 1,5 ngày            | Đối với TTHC: (i) Văn bản xác nhận/chấp thuận; (ii) QĐ hợp nhất, sáp nhập DNNN; (iii) QĐ tạm ngừng, đình chỉ hoạt động, chấm dứt kinh doanh của DN |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày làm việc đối với 01 TTHC/quy trình.</b> |                                                                                                                                                                                         |                   |                     |                                                                                                                                                    |         |

**4. Quy trình nội bộ áp dụng cho 03 thủ tục:** (i) Thành lập doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập, (ii) Hợp nhất, sáp nhập doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều

lệ do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập, (iii) Chia, tách doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bộ phận thực hiện                                  | Thời gian thực hiện                                                                                                                                          | Kết quả thực hiện                                   | Ghi chú |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | Tiếp nhận văn bản đến tại bộ phận văn thư của Bộ qua đường điện tử theo trực liên thông văn bản Quốc gia hoặc qua đường bưu điện.                                                                                                                                                                                                                                                                             | Công chức làm việc Phòng Hành chính - Văn phòng Bộ | 01 ngày làm việc                                                                                                                                             | Trình LDB phân công cho đơn vị chuyên môn chủ trì   |         |
| Bước 2 | Chuyển giao văn bản cho Cục Phát triển doanh nghiệp nhà nước (DNNN) xử lý.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Văn thư trình Lãnh đạo đơn vị phân công thực hiện  | 01 ngày làm việc                                                                                                                                             |                                                     |         |
| Bước 3 | Lãnh đạo đơn vị phê duyệt, phân công cho Phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | LĐC DNNN                                           | 0,5 ngày làm việc                                                                                                                                            | Chỉ đạo xử lý công việc của LĐC                     |         |
| Bước 4 | Văn phòng Cục DNNN chuyển Phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LĐC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Văn thư đơn vị                                     | 0,5 ngày làm việc                                                                                                                                            |                                                     |         |
| Bước 5 | LĐP chuyên môn Cục DNNN phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                    | 0,5 ngày làm việc                                                                                                                                            |                                                     |         |
| Bước 6 | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp cần giải trình, bổ sung, chuyên viên tham mưu, báo cáo LĐC có văn bản đề nghị của cơ quan đại diện chủ sở hữu, doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ gửi về BTC. Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại bước 1.<br>- Trường hợp văn bản đề nghị của cơ quan đại diện chủ sở hữu, doanh nghiệp đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC               | - Đối với yêu cầu giải trình, bổ sung: tối đa trong vòng 03 ngày làm việc.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 02 ngày làm việc |                                                     |         |
| Bước 7 | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ báo cáo LĐC (sau khi LĐP thông qua) trình Bộ có văn bản đề nghị các đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (nếu có).                                                                                                                                                                                                                                       | LĐC, LĐP, Chuyên viên                              | 05 ngày làm việc                                                                                                                                             | Văn bản lấy ý kiến các đơn vị có liên quan về Hồ sơ |         |
| Bước 8 | Chuyên viên tiếp thu ý kiến của các đơn vị và lập dự thảo Báo cáo thẩm định trình Thủ tướng Chính phủ để trình cấp có thẩm quyền:<br>- Trường hợp: Có nhiều ý kiến khác nhau về nội dung chủ yếu của Hồ sơ,                                                                                                                                                                                                   | LĐC, LĐP, Chuyên viên                              | - Đối với trường hợp phải tổ chức họp để trao đổi ý kiến giữa các                                                                                            | Dự thảo Báo cáo thẩm định trình Thủ tướng Chính phủ |         |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                   | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                    | Kết quả thực hiện                                                                           | Ghi chú |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|         | chuyên viên báo cáo LĐC (sau khi LĐP thông qua) trình Bộ tổ chức họp với các cơ quan liên quan.<br>- Trường hợp nội dung Hồ sơ đảm bảo yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.                  |                   | đơn vị liên quan: Tối đa 15 ngày làm việc. Trong đó, gồm tối đa 10 ngày để làm việc với các đơn vị và 05 ngày để lập báo cáo thẩm định hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ.<br>- Đối với trường hợp nội dung Hồ sơ đảm bảo yêu cầu, thực hiện trong vòng 10 ngày làm việc. |                                                                                             |         |
| Bước 9  | LĐP phê duyệt nội dung thực hiện của Chuyên viên.<br>- Trường hợp đồng ý: ký tờ trình Lãnh đạo đơn vị.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7.                                       | LĐP               | 01 ngày làm việc                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                             |         |
| Bước 10 | LĐC phê duyệt nội dung thực hiện của Phòng và ký tờ trình LĐB.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 8.                                                                               | Lãnh đạo đơn vị   | 01 ngày làm việc                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                             |         |
| Bước 11 | LĐB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của đơn vị.<br>- Trường hợp LĐB phê duyệt: đơn vị nhận kết quả phê duyệt của LĐB.<br>- Trường hợp LĐB yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 5. | Chuyên viên       | 03 ngày làm việc                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                             |         |
| Bước 12 | Kết quả giải quyết TTHC (Báo cáo thẩm định Hồ sơ trình Thủ tướng chính phủ).                                                                                                               | Văn thư đơn vị    | 1,5 ngày                                                                                                                                                                                                                                                               | Trình Báo cáo thẩm định lên Thủ tướng Chính phủ và gửi Cơ quan đại diện chủ sở hữu (để tiếp |         |

| Stt                                                                                     | Trình tự | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                  | Ghi chú |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------|---------------------|------------------------------------|---------|
|                                                                                         |          |                   |                     | thu, giải trình ý kiến thẩm định). |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> Không quá 35 ngày làm việc cho 01 TTHC/quy trình. |          |                   |                     |                                    |         |

### 5. Quy trình nội bộ áp dụng cho 02 thủ tục:

(i) Thành lập doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ do cơ quan đại diện chủ sở hữu quyết định thành lập; (ii) Chia, tách doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ do cơ quan đại diện chủ sở hữu quyết định thành lập hoặc được giao quản lý

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Bộ phận thực hiện                                  | Thời gian thực hiện                                                                                                                                          | Kết quả thực hiện                                 | Ghi chú |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | Tiếp nhận văn bản đến tại bộ phận Văn thư của Bộ qua đường điện tử theo trực liên thông văn bản Quốc gia hoặc qua đường bưu điện.                                                                                                                                                                                                                                                         | Công chức làm việc Phòng Hành chính – Văn phòng Bộ | 01 ngày làm việc                                                                                                                                             | Trình LDB phân công cho đơn vị chuyên môn chủ trì |         |
| Bước 2 | Chuyển giao văn bản cho Cục Phát triển doanh nghiệp nhà nước (DNNN) xử lý.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Văn thư trình Lãnh đạo đơn vị phân công thực hiện  | 01 ngày làm việc                                                                                                                                             |                                                   |         |
| Bước 3 | LĐC DNNN phê duyệt, phân công cho Phòng chuyên môn giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | LĐC DNNN                                           | 0,5 ngày làm việc                                                                                                                                            | Chỉ đạo xử lý công việc của LĐC                   |         |
| Bước 4 | Văn phòng Cục DNNN chuyển Phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của Lãnh đạo đơn vị.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Văn thư đơn vị                                     | 0,5 ngày làm việc                                                                                                                                            |                                                   |         |
| Bước 5 | chuyên môn Cục DNNN phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | LĐP                                                | 0,5 ngày làm việc                                                                                                                                            |                                                   |         |
| Bước 6 | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp cần giải trình, bổ sung, chuyên viên tham mưu, báo cáo LĐC có văn bản đề nghị của doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ gửi về Bộ Tài chính. Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại bước 1.<br>- Trường hợp văn bản đề nghị của cơ quan đại diện chủ sở hữu, doanh nghiệp đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC               | - Đối với yêu cầu giải trình, bổ sung: tối đa trong vòng 03 ngày làm việc.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 02 ngày làm việc |                                                   |         |
| Bước 7 | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ báo cáo LĐC (sau khi LDP thông qua) trình Bộ có văn bản đề nghị các đơn vị có liên quan phối                                                                                                                                                                                                                                                | LĐC, LDP, Chuyên viên                              | 05 ngày làm việc                                                                                                                                             | Văn bản lấy ý kiến các đơn vị có liên quan về     |         |

|                                                                   |                                                                                                                                                                                            |                 |                   |                                                                                                                             |  |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                   | hợp thực hiện TTHC (nếu có).                                                                                                                                                               |                 |                   | Hồ sơ                                                                                                                       |  |
| Bước 8                                                            | Chuyên viên tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan và lập dự thảo Báo cáo thẩm định.                                                                                        | Chuyên viên     | 05 ngày làm việc. | Dự thảo Báo cáo thẩm định                                                                                                   |  |
| Bước 9                                                            | LĐP phê duyệt nội dung thực hiện của Chuyên viên.<br>- Trường hợp đồng ý: ký tờ trình LĐC.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7.                                                   | LĐP             | 01 ngày làm việc  |                                                                                                                             |  |
| Bước 10                                                           | LĐC phê duyệt nội dung thực hiện của Phòng và ký tờ trình LĐB.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 8.                                                                               | Lãnh đạo đơn vị | 01 ngày làm việc  |                                                                                                                             |  |
| Bước 11                                                           | LĐB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của đơn vị.<br>- Trường hợp LĐB phê duyệt: Đơn vị nhận kết quả phê duyệt của LĐB.<br>- Trường hợp LĐB yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 5. | Chuyên viên     | 03 ngày làm việc  |                                                                                                                             |  |
| Bước 12                                                           | Kết quả giải quyết TTHC (Báo cáo thẩm định Hồ sơ gửi Cơ quan đại diện chủ sở hữu)                                                                                                          | Văn thư đơn vị  | 1,5 ngày          | Gửi Cơ quan đại diện chủ sở hữu (để tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định và hoàn thiện Hồ sơ để trình Thủ tướng Chính phủ) |  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quá 60 ngày làm việc.</b> |                                                                                                                                                                                            |                 |                   |                                                                                                                             |  |

**6. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục Giải thể doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ**

| Stt    | Trình tự                                                                                                                          | Bộ phận thực hiện                                  | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                 | Ghi chú |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | Tiếp nhận văn bản đến tại bộ phận văn thư của Bộ qua đường điện tử theo trục liên thông văn bản Quốc gia hoặc qua đường bưu điện. | Công chức làm việc Phòng Hành chính - Văn phòng Bộ | 01 ngày làm việc    | Trình LĐB phân công cho đơn vị chuyên môn chủ trì |         |
| Bước 2 | Chuyển giao văn bản cho Cục Phát triển doanh nghiệp nhà nước (DNNN) xử lý.                                                        | Văn thư trình Lãnh đạo đơn vị phân công thực hiện  | 01 ngày làm việc    |                                                   |         |
| Bước 3 | LĐC DNNN phê duyệt, phân công cho Phòng chuyên môn – Cục                                                                          | LĐC DNNN                                           | 0,5 ngày làm việc   | Chỉ đạo xử lý công                                |         |

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện                                                                                                                                          | Kết quả thực hiện                                                                                          | Ghi chú |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|        | DNNN giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |                                                                                                                                                              | việc của LDC                                                                                               |         |
| Bước 4 | Văn phòng Cục DNNN chuyển Phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của LDC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Văn thư đơn vị                       | 0,5 ngày làm việc                                                                                                                                            |                                                                                                            |         |
| Bước 5 | LĐP chuyên môn Cục DNNN phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | LĐP                                  | 0,5 ngày làm việc                                                                                                                                            |                                                                                                            |         |
| Bước 6 | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp cần giải trình, bổ sung, chuyên viên tham mưu, báo cáo LDC có văn bản đề nghị cơ quan đại diện chủ sở hữu, doanh nghiệp, cơ quan thanh tra, kiểm toán, thuế hoặc cơ quan chức năng khác của Nhà nước khi thực hiện nhiệm vụ theo thẩm quyền, phát hiện doanh nghiệp rơi vào tình trạng phải giải thể hoàn thiện hồ sơ gửi về BTC. Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại bước 1.<br>- Trường hợp văn bản đề nghị của cơ quan đại diện chủ sở hữu, doanh nghiệp, cơ quan thanh tra, kiểm toán, thuế hoặc cơ quan chức năng khác của Nhà nước khi thực hiện nhiệm vụ theo thẩm quyền, phát hiện doanh nghiệp rơi vào tình trạng phải giải thể đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC | - Đối với yêu cầu giải trình, bổ sung: tối đa trong vòng 03 ngày làm việc.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện trong vòng 02 ngày làm việc |                                                                                                            |         |
| Bước 7 | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ báo cáo LDC trình Cục có văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Bộ có liên quan phối hợp thực hiện TTHC (nếu có)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | LDC, LDP, Chuyên viên                | 05 ngày làm việc                                                                                                                                             | Văn bản lấy ý kiến các đơn vị có liên quan                                                                 |         |
| Bước 8 | Chuyên viên trình cấp có thẩm quyền kết quả thực hiện giải quyết TTHC (bao gồm việc tổng hợp ý kiến tham gia (nếu có).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Chuyên viên                          | 02 ngày làm việc                                                                                                                                             | Dự thảo Tờ trình Bộ và dự thảo Quyết định giải thể doanh nghiệp gửi doanh nghiệp do Bộ Tài chính là CQCSH. |         |
| Bước 9 | LĐP phê duyệt nội dung thực hiện của Chuyên viên.<br>- Trường hợp đồng ý: ký tờ trình                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | LĐP                                  | 01 ngày                                                                                                                                                      |                                                                                                            |         |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                   | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện | Ghi chú |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|-------------------|---------|
|         | LĐC<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7.                                                                                                                                          |                   |                     |                   |         |
| Bước 10 | LĐC phê duyệt nội dung thực hiện của Phòng và ký tờ trình LĐB.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 8.                                                                               | Lãnh đạo đơn vị   | 01 ngày             |                   |         |
| Bước 11 | LĐB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của đơn vị.<br>- Trường hợp LĐB phê duyệt: đơn vị nhận kết quả phê duyệt của LĐB.<br>- Trường hợp LĐB yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 5. | Chuyên viên       | 03 ngày             |                   |         |
| Bước 12 | Kết quả giải quyết TTHC (Quyết định giải thể doanh nghiệp)                                                                                                                                 | Văn thư đơn vị    | 1,5 ngày            | QĐ giải thể DN    |         |

**Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 30 ngày làm việc kể từ ngày xác định doanh nghiệp thuộc một trong các trường hợp xem xét giải thể, người có thẩm quyền quyết định giải thể công ty thành lập Hội đồng giải thể để thẩm định đề nghị giải thể doanh nghiệp.

## VIII. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN

### 1. Giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngân sách hỗ trợ

| 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 Văn thư Bộ                                                                                                                                               | Văn thư trình LĐC QLCS phân công thực hiện | 0,25 ngày                                                                   |                                                   |         |
| Bước 2 | Lãnh đạo Cục phê duyệt, phân công cho phòng giải quyết                                                                                                                                         | LĐC QLCS                                   | 0,25 ngày                                                                   | Bút phê của Lãnh đạo Cục duyệt                    |         |
| Bước 3 | Văn thư Cục chuyển phòng chuyên môn thực hiện theo bút phê của Lãnh đạo Cục                                                                                                                    | Văn thư Cục QLCS                           | 0,25 ngày                                                                   |                                                   |         |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên thực hiện                                                                                                                                  | Lãnh đạo phòng                             | 0,25 ngày                                                                   | Bút phê của Lãnh đạo phòng                        |         |
| Bước 5 | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyên viên tham mưu, báo cáo Lãnh đạo Cục có thông báo yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC       | - Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa trong vòng 01 ngày.<br>- Trường hợp | Phiếu trình Lãnh đạo Cục đề nghị bổ sung hồ sơ/Ký |         |

| STT     | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện                                       | Kết quả thực hiện                                                                                                         | Ghi chú |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|         | hoàn thiện hồ sơ gửi về Văn thư Bộ. Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại bước 1.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo.                                                                                                                                  |                   | hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện các bước tiếp theo. | nhận thụ lý hồ sơ                                                                                                         |         |
| Bước 6  | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Cục có văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Bộ có liên quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)                                                                                                                                      | Chuyên viên       | 05 ngày                                                   | Công văn xin ý kiến kèm dự thảo                                                                                           |         |
| Bước 7  | Chuyên viên trình cấp có thẩm quyền kết quả thực hiện TTHC (bao gồm việc tổng hợp ý kiến tham gia (nếu có)).                                                                                                                                                                                             | Chuyên viên       | 1,5 ngày                                                  | Phiếu trình Lãnh đạo Cục                                                                                                  |         |
| Bước 8  | Lãnh đạo phòng phê duyệt nội dung thực hiện của Chuyên viên.<br>- Trường hợp đồng ý: ký tờ trình Lãnh đạo đơn vị<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 7.                                                                                                                                           | Lãnh đạo Phòng    | 1,5 ngày                                                  | Phiếu trình Lãnh đạo Cục được Lãnh đạo phòng phê duyệt                                                                    |         |
| Bước 9  | Lãnh đạo Cục phê duyệt nội dung thực hiện của Phòng.<br>- Trường hợp đồng ý: ký tờ trình Lãnh đạo Bộ (nếu TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng).<br>- Trường hợp đồng ý và TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Cục thì ký duyệt hồ sơ.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 8. | Lãnh đạo Cục QLCS | 02 ngày                                                   | Tờ trình Lãnh đạo Bộ được Lãnh đạo Cục phê duyệt                                                                          |         |
| Bước 10 | Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của đơn vị.<br>- Trường hợp Lãnh đạo Bộ phê duyệt: đơn vị nhận kết quả phê duyệt của Lãnh đạo Bộ.<br>- Trường hợp Lãnh đạo Bộ yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 5.                                                                               | Lãnh đạo Bộ       | 10 ngày                                                   | Quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền /Tờ trình có chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ |         |



| STT     | Trình tự                                     | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                    | Ghi chú |
|---------|----------------------------------------------|-------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 11 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Văn thư Bộ | Văn thư Cục QLCS  | 01 ngày             | Quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền |         |

**Tổng thời gian thực hiện TTHC: 22 ngày làm việc.**

## **IX. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NỢ VÀ KINH TẾ ĐỐI NGOẠI**

**1. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục Rút vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài theo hình thức rút vốn bổ sung Tài khoản tạm ứng và báo cáo chi tiêu từ TKTU**

**1.1 Quy trình nội bộ rút vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài theo hình thức rút vốn bổ sung Tài khoản tạm ứng và báo cáo chi tiêu từ tài khoản trung ương**

| Stt    | Trình tự                                                                                                     | Bộ phận thực hiện                                 | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                       | Ghi chú |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------|---------|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ đề nghị rút vốn qua văn thư Bộ Tài chính.                                                    | Công chức làm việc tại Văn thư Bộ Tài chính       |                     | Dấu và số đến Bộ Tài chính              |         |
| Bước 2 | Chuyển giao hồ sơ cho Cục QLN xử lý.                                                                         | Văn thư Bộ Tài Chính và Văn thư Cục QLN           |                     | Dấu và số đến Cục QLN                   |         |
| Bước 3 | Trình LĐC hồ sơ đề nghị rút vốn để phân công Phòng chuyên môn tiếp nhận thực hiện.                           | Văn thư Cục QLN                                   |                     | Phiếu trình lãnh đạo                    |         |
| Bước 4 | LĐC phê duyệt và phân công cho Phòng Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án Địa phương để giải quyết. | LĐC QLN                                           |                     | Bút phê của LĐC QLN tại phiếu trình     |         |
| Bước 5 | Văn thư Cục QLN chuyển Phòng Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án Địa phương.                       | Văn thư Cục QLN                                   |                     | Chuyển trên edoctc và công văn bản giấy |         |
| Bước 6 | LĐP Quản lý dự án Trung ương/Phòng Quản lý dự án Địa phương phân công cho chuyên viên thực hiện.             | LĐP Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án |                     | Chuyển trên edoctc và công văn bản giấy |         |

| Stt                                                                                           | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bộ phận thực hiện                                            | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                                             | Ghi chú |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Địa phương                                                   |                     |                                                                                                                                               |         |
| Bước 7                                                                                        | Chuyên viên thực hiện rà soát hồ sơ:<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyên viên tham mưu, báo cáo LDP để báo cáo LDC có văn bản yêu cầu đơn vị bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại bước 1.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                         |                     | - Công văn gửi Ban quản lý dự án thông báo kết quả rà soát hồ sơ.<br>Hoặc,<br>- Nhập số liệu đơn rút vốn trên Edacc và lập Phiếu rà soát KHV. |         |
| Bước 8                                                                                        | Chuyên viên thực hiện trình LDP Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án Địa phương.                                                                                                                                                                                                                                                     | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                         |                     | Phiếu rà soát KHV và ghi nhận đơn rút vốn tại edacc và các hồ sơ khác theo yêu cầu của nhà tài trợ                                            |         |
| Bước 9                                                                                        | LDP Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án Địa phương phê duyệt hồ sơ đơn rút vốn:<br>- Trường hợp đồng ý: Ký trình LDC phê duyệt đơn rút vốn, ký duyệt trên hệ thống Edacc.<br>- Trường hợp không đồng ý: Quay lại bước 7 để đề nghị chủ dự án bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.                                                             | LDP Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án địa phương |                     | Ký Phiếu rà soát KHV, ký edacc và ký nháy vào đơn rút vốn bản giấy                                                                            |         |
| Bước 10                                                                                       | LDC phê duyệt ký đơn rút vốn:<br>- Trường hợp đồng ý: Ký đơn rút vốn và chuyển hồ sơ tới các nhà tài trợ.<br>- Trường hợp không đồng ý: quay lại Bước 9 đề nghị LDP làm rõ hoặc đề nghị chủ dự án bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.                                                                                                                  | LDC QLN                                                      |                     | Ký đơn rút vốn giấy và đơn rút vốn điện tử hoặc các chứng từ khác theo quy định của từng nhà tài trợ                                          |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 04 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ tại Cục QLN.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                              |                     |                                                                                                                                               |         |

### 1.2 Quy trình nội bộ rút vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài theo hình thức báo cáo chi tiêu từ TKTU'

| Stt    | Trình tự                                                  | Bộ phận thực hiện                           | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện          | Ghi chú |
|--------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|----------------------------|---------|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ đề nghị rút vốn qua văn thư Bộ Tài chính. | Công chức làm việc tại Văn thư Bộ Tài chính |                     | Dấu và số đến Bộ Tài chính |         |
| Bước 2 | Chuyển giao hồ sơ cho Cục QLN xử                          | Văn thư Bộ                                  |                     | Dấu và số đến              |         |

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bộ phận thực hiện                                            | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                                                                                     | Ghi chú |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|        | lý.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tài Chính và Văn thư Cục QLN                                 |                     | Cục QLN                                                                                                                                                                                                                               |         |
| Bước 3 | Trình LDC hồ sơ đề nghị rút vốn để phân công Phòng chuyên môn tiếp nhận thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                            | Văn thư Cục QLN                                              |                     | Phiếu trình lãnh đạo                                                                                                                                                                                                                  |         |
| Bước 4 | LDC phê duyệt và phân công cho Phòng Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án Địa phương để giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                  | LDC QLN                                                      |                     | Bút phê của LDC QLN tại phiếu trình                                                                                                                                                                                                   |         |
| Bước 5 | Văn thư Cục QLN chuyển Phòng Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án Địa phương.                                                                                                                                                                                                                                                        | Văn thư Cục QLN                                              |                     | Chuyển trên edoctc                                                                                                                                                                                                                    |         |
| Bước 6 | LĐP Quản lý dự án Trung ương/Phòng Quản lý dự án Địa phương phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                              | LĐP Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án địa phương |                     | Chuyển trên edoctc và công văn bản giấy                                                                                                                                                                                               |         |
| Bước 7 | Chuyên viên thực hiện rà soát hồ sơ:<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyên viên tham mưu, báo cáo LĐP để báo cáo LDC có văn bản yêu cầu đơn vị bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại bước 1.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                         |                     | - Công văn gửi Ban quản lý dự án thông báo kết quả rà soát hồ sơ<br>- Nhập số liệu đơn rút vốn trên Edacc và lập Phiếu rà soát KHV (trường hợp dự án tạm ứng về TKTW theo KHV năm trước nhưng giải ngân và hạch toán vào KHV năm sau) |         |
| Bước 8 | Chuyên viên thực hiện trình LĐP Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án Địa phương.                                                                                                                                                                                                                                                     | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                         |                     | Phiếu rà soát KHV (nếu có) và ghi nhận đơn rút vốn tại edacc và các hồ sơ khác theo yêu cầu của nhà tài trợ                                                                                                                           |         |
| Bước 9 | LĐP Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án Địa phương phê duyệt hồ sơ đơn rút vốn:                                                                                                                                                                                                                                                     | LĐP Quản lý dự án Trung ương/ Phòng                          |                     | Ký Phiếu rà soát KHV (nếu có), ký edacc                                                                                                                                                                                               |         |

| Stt                                                                                           | Trình tự                                                                                                                                                                                                                    | Bộ phận thực hiện        | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                    | Ghi chú |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                                                                               | - Trường hợp đồng ý: Ký trình LDC phê duyệt đơn rút vốn, ký duyệt trên hệ thống Edacc.<br>- Trường hợp không đồng ý: quay lại bước 7 để đề nghị chủ dự án bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.                                        | Quản lý dự án Địa phương |                     | và ký nháy vào đơn rút vốn bản giấy.                                                                 |         |
| Bước 10                                                                                       | LDC phê duyệt ký đơn rút vốn<br>- Trường hợp đồng ý: Ký đơn rút vốn và chuyển hồ sơ tới các nhà tài trợ.<br>- Trường hợp không đồng ý: quay lại Bước 9 để nghị LDP làm rõ hoặc đề nghị chủ dự án bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. | LDC QLN                  |                     | Ký đơn rút vốn giấy và đơn rút vốn điện tử hoặc các chứng từ khác theo quy định của từng nhà tài trợ |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 04 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ tại Cục QLN.</b> |                                                                                                                                                                                                                             |                          |                     |                                                                                                      |         |

### 1.3 Quy trình nội bộ rút vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài theo hình thức rút vốn bổ sung Tài khoản tạm ứng

| Stt    | Trình tự                                                                                                      | Bộ phận thực hiện                                            | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                       | Ghi chú |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------|---------|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ đề nghị rút vốn qua văn thư Bộ Tài chính.                                                     | Công chức làm việc tại Văn thư Bộ Tài chính                  |                     | Dấu và số đến Bộ Tài chính              |         |
| Bước 2 | Chuyển giao hồ sơ cho Cục QLN xử lý.                                                                          | Văn thư Bộ Tài Chính và Văn thư Cục QLN                      |                     | Dấu và số đến Cục QLN                   |         |
| Bước 3 | Trình LDC hồ sơ đề nghị rút vốn để phân công Phòng chuyên môn tiếp nhận thực hiện.                            | Văn thư Cục QLN                                              |                     | Phiếu trình lãnh đạo                    |         |
| Bước 4 | LDC phê duyệt và phân công cho Phòng Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án Địa phương để giải quyết.  | LDC QLN                                                      |                     | Bút phê của LDC QLN tại phiếu trình     |         |
| Bước 5 | Văn thư Cục QLN chuyển Phòng Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án Địa phương.                        | Văn thư Cục QLN                                              |                     | Chuyển trên edoctc và công văn bản giấy |         |
| Bước 6 | LDP Quản lý dự án Trung ương/Phòng Quản lý dự án Địa phương phân công cho chuyên viên thực hiện.              | LDP Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án địa phương |                     | Chuyển trên edoctc và công văn bản giấy |         |
| Bước 7 | Chuyên viên thực hiện rà soát hồ sơ:<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyên viên tham mưu, báo | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                         |                     | - Công văn gửi Ban quản lý dự án        |         |

| Stt                                                                                           | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                          | Bộ phận thực hiện                                            | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                           | Ghi chú |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                                                                               | cáo LDP để báo cáo LDC có văn bản yêu cầu đơn vị bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại bước 1.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo.                                                   |                                                              |                     | thông báo kết quả rà soát hồ sơ.<br>Hoặc,<br>- Nhập số liệu đơn rút vốn trên Edacc và lập Phiếu rà soát KHV |         |
| Bước 8                                                                                        | Chuyên viên thực hiện trình LDP Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án Địa phương.                                                                                                                                                                                         | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                         |                     | Phiếu rà soát KHV và ghi nhận đơn rút vốn tại Edacc và các hồ sơ khác theo yêu cầu của nhà tài trợ          |         |
| Bước 9                                                                                        | LDP Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án Địa phương phê duyệt hồ sơ đơn rút vốn:<br>- Trường hợp đồng ý: Ký trình LDC phê duyệt đơn rút vốn, ký duyệt trên hệ thống Edacc.<br>- Trường hợp không đồng ý: quay lại bước 7 để đề nghị chủ dự án bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. | LDP Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án địa phương |                     | Ký Phiếu rà soát KHV, ký edacc và ký nháy vào đơn rút vốn bản giấy                                          |         |
| Bước 10                                                                                       | LDC phê duyệt ký đơn rút vốn:<br>- Trường hợp đồng ý: Ký đơn rút vốn và chuyển hồ sơ tới các nhà tài trợ.<br>- Trường hợp không đồng ý: Quay lại Bước 9 đề nghị LDP làm rõ hoặc đề nghị chủ dự án bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.                                                      | LDC QLN                                                      |                     | Ký đơn rút vốn giấy và đơn rút vốn điện tử hoặc các chứng từ khác theo quy định của từng nhà tài trợ        |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 04 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ tại Cục QLN.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                              |                     |                                                                                                             |         |

## 2. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục rút vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài theo hình thức rút vốn lần đầu về tài khoản tạm ứng

| Stt    | Trình tự                                                  | Bộ phận thực hiện                           | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện          | Ghi chú |
|--------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|----------------------------|---------|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ đề nghị rút vốn qua văn thư Bộ Tài chính. | Công chức làm việc tại Văn thư Bộ Tài chính |                     | Dấu và số đến Bộ Tài chính |         |
| Bước 2 | Chuyển giao hồ sơ cho Cục QLN xử lý.                      | Văn thư Bộ Tài Chính và                     |                     | Dấu và số đến Cục          |         |

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bộ phận thực hiện                                            | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                                            | Ghi chú |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Văn thư Cục QLN                                              |                     | QLN                                                                                                                                          |         |
| Bước 3 | Trình LDC hồ sơ đề nghị rút vốn để phân công Phòng chuyên môn tiếp nhận thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                            | Văn thư Cục QLN                                              |                     | Phiếu trình lãnh đạo                                                                                                                         |         |
| Bước 4 | LDC phê duyệt và phân công cho Phòng Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án Địa phương để giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                  | LDC QLN                                                      |                     | Bút phê của LDC QLN tại phiếu trình                                                                                                          |         |
| Bước 5 | Văn thư Cục QLN chuyển Phòng Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án Địa phương.                                                                                                                                                                                                                                                        | Văn thư Cục QLN                                              |                     | Chuyển trên edoctc và công văn bản giấy                                                                                                      |         |
| Bước 6 | LDP Quản lý dự án Trung ương/Phòng Quản lý dự án Địa phương phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                              | LDP Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án Địa phương |                     | Chuyển trên edoctc và công văn bản giấy                                                                                                      |         |
| Bước 7 | Chuyên viên thực hiện rà soát hồ sơ:<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyên viên tham mưu, báo cáo LDP để báo cáo LDC có văn bản yêu cầu đơn vị bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại bước 1.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                         |                     | - Công văn gửi Ban quản lý dự án thông báo kết quả rà soát hồ sơ.<br>Hoặc,<br>- Nhập số liệu đơn rút vốn trên Edacc và lập Phiếu rà soát KHV |         |
| Bước 8 | Chuyên viên thực hiện trình LDP Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án Địa phương.                                                                                                                                                                                                                                                     | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                         |                     | Phiếu rà soát KHV và ghi nhận đơn rút vốn tại edacc và các hồ sơ khác theo yêu cầu của nhà tài trợ                                           |         |
| Bước 9 | LDP Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án Địa phương phê duyệt hồ sơ đơn rút vốn:<br>- Trường hợp đồng ý: Ký trình LDC phê duyệt đơn rút vốn, ký duyệt trên hệ thống edoctc.<br>- Trường hợp không đồng ý: Quay lại bước 7 để đề nghị chủ dự án bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.                                                            | LDP Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án Địa phương |                     | Ký Phiếu rà soát KHV, ký edacc và ký nháy vào đơn rút vốn bản giấy                                                                           |         |

| Stt                                                                                           | Trình tự                                                                                                                                                                                                                    | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                    | Ghi chú |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 10                                                                                       | LĐC phê duyệt ký đơn rút vốn<br>- Trường hợp đồng ý: Ký đơn rút vốn và chuyển hồ sơ tới các nhà tài trợ.<br>- Trường hợp không đồng ý: quay lại Bước 9 đề nghị LĐP làm rõ hoặc đề nghị chủ dự án bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. | LĐC QLN           |                     | Ký đơn rút vốn giấy và đơn rút vốn điện tử hoặc các chứng từ khác theo quy định của từng nhà tài trợ |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 04 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ tại Cục QLN.</b> |                                                                                                                                                                                                                             |                   |                     |                                                                                                      |         |

### 3. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục rút vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài theo hình thức rút vốn bằng L/C có thư cam kết

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Bộ phận thực hiện                                            | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                     | Ghi chú |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ tại văn thư Bộ Tài chính.                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Văn thư Bộ Tài chính                                         |                     | Dấu và số đến Bộ Tài chính                                                            |         |
| Bước 2 | Chuyển giao hồ sơ cho Cục QLN xử lý.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Văn thư Bộ Tài Chính và Văn thư Cục QLN                      |                     | Dấu và số đến Cục QLN                                                                 |         |
| Bước 3 | Trình LĐC hồ sơ xin ý kiến Bộ Tài chính về việc phát hành L/C có thư cam kết để phân công Phòng chuyên môn tiếp nhận thực hiện.                                                                                                                                                                                                        | Văn thư Cục QLN                                              |                     | Phiếu trình lãnh đạo                                                                  |         |
| Bước 4 | LĐC phê duyệt và phân công cho Phòng Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án Địa phương để giải quyết.                                                                                                                                                                                                                           | LĐC QLN                                                      |                     | Bút phê của LĐC QLN tại phiếu trình                                                   |         |
| Bước 5 | Văn thư Cục QLN chuyển Phòng Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án Địa phương.                                                                                                                                                                                                                                                 | Văn thư Cục QLN                                              |                     | Chuyển trên edoctc và công văn bản giấy                                               |         |
| Bước 6 | LĐP Quản lý dự án Trung ương/Phòng Quản lý dự án Địa phương phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                       | LĐP Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án địa phương |                     | Chuyển trên edoctc và công văn bản giấy                                               |         |
| Bước 7 | Chuyên viên thực hiện rà soát hồ sơ:<br>-Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyên viên tham mưu, báo cáo LĐP để báo cáo LĐC có văn bản yêu cầu đơn vị bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại bước 1.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                         |                     | Công văn gửi Ban quản lý dự án thông báo kết quả rà soát hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ. |         |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Bộ phận thực hiện                                            | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                                                                       | Ghi chú |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|         | theo.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                              |                     |                                                                                                                                                                                                                         |         |
| Bước 8  | Chuyên viên thực hiện trình LDP Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án địa phương.                                                                                                                                                                                                       | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                         |                     | Dự thảo công văn gửi Ngân hàng phát hành L/C thông báo ý kiến Bộ Tài chính về việc mở L/C để thanh toán cho hợp đồng của dự án hoặc các hồ sơ thông báo ý kiến Bộ Tài chính theo mẫu của nhà tài trợ, Phiếu rà soát KHV |         |
| Bước 9  | LDP Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án Địa phương phê duyệt hồ sơ:<br>- Trường hợp đồng ý: ký nháy công văn hoặc hồ sơ theo mẫu nhà tài trợ trình LDC phê duyệt, ký phiếu rà soát KHV.<br>- Trường hợp không đồng ý: quay lại bước 7 để đề nghị chủ dự án bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. | LDP Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án địa phương |                     | Công văn gửi Ngân hàng phát hành L/C thông báo ý kiến Bộ Tài chính hoặc các hồ sơ thông báo ý kiến của BTC theo mẫu nhà tài trợ có chữ ký nháy của LDP, Phiếu rà soát KHV có chữ ký của LDP                             |         |
| Bước 10 | LDC phê duyệt ký đơn rút vốn:<br>- Trường hợp đồng ý: Ký duyệt công văn gửi Ngân hàng phát hành L/C hoặc ký hồ sơ theo mẫu nhà tài trợ.<br>- Trường hợp không đồng ý: Quay lại Bước 9 để nghị LDP làm rõ hoặc đề nghị chủ dự án bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.                                      | LDC QLN                                                      |                     | Công văn gửi Ngân hàng phát hành L/C thông báo ý kiến BTC hoặc các hồ sơ thông báo ý kiến của Bộ Tài chính theo mẫu nhà tài trợ đã được LDC ký duyệt                                                                    |         |
| Bước 11 | Chuyên viên thực hiện gửi công văn cho Ngân hàng hoặc chuyển hồ sơ cho nhà tài trợ.                                                                                                                                                                                                             | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                         |                     | Công văn gửi Ngân hàng hoặc hồ sơ gửi nhà tài trợ                                                                                                                                                                       |         |



| Stt                                                                                                            | Trình tự | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện | Ghi chú |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------|---------------------|-------------------|---------|
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> 04 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ tại Cục QLN. |          |                   |                     |                   |         |

**4. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục rút vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài theo hình thức thanh toán trực tiếp**

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bộ phận thực hiện                                            | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                                            | Ghi chú |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ đề nghị rút vốn qua văn thư Bộ Tài chính.                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Công chức làm việc tại Văn thư Bộ Tài chính                  |                     | Dấu và số đến Bộ Tài chính                                                                                                                   |         |
| Bước 2 | Chuyển giao hồ sơ cho Cục QLN xử lý.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Văn thư Bộ Tài Chính và Văn thư Cục QLN                      |                     | Dấu và số đến Cục QLN                                                                                                                        |         |
| Bước 3 | Trình LĐC hồ sơ đề nghị rút vốn để phân công Phòng chuyên môn tiếp nhận thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                            | Văn thư Cục QLN                                              |                     | Phiếu trình lãnh đạo                                                                                                                         |         |
| Bước 4 | LĐC phê duyệt và phân công cho Phòng Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án địa phương để giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                  | LĐC QLN                                                      |                     | Bút phê của LĐC QLN tại phiếu trình                                                                                                          |         |
| Bước 5 | Văn thư Cục QLN chuyển Phòng Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án Địa phương.                                                                                                                                                                                                                                                        | Văn thư Cục QLN                                              |                     | Chuyển trên edoctc và công văn bản giấy                                                                                                      |         |
| Bước 6 | LĐP Quản lý dự án Trung ương/Phòng Quản lý dự án Địa phương phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                              | LĐP Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án Địa phương |                     | Chuyển trên edoctc và công văn bản giấy                                                                                                      |         |
| Bước 7 | Chuyên viên thực hiện rà soát hồ sơ:<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyên viên tham mưu, báo cáo LĐP để báo cáo LĐC có văn bản yêu cầu đơn vị bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại bước 1.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                         |                     | - Công văn gửi Ban quản lý dự án thông báo kết quả rà soát hồ sơ.<br>Hoặc,<br>- Nhập số liệu đơn rút vốn trên Edacc và lập Phiếu rà soát KHV |         |
| Bước 8 | Chuyên viên thực hiện trình LĐP Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án Địa phương.                                                                                                                                                                                                                                                     | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                         |                     | Phiếu rà soát KHV và ghi nhận đơn rút vốn tại edacc và các hồ sơ                                                                             |         |

| Stt                                                                                                            | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                       | Bộ phận thực hiện                                            | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                    | Ghi chú |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                              |                     | khác theo yêu cầu của nhà tài trợ                                                                    |         |
| Bước 9                                                                                                         | LĐP Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án Địa phương phê duyệt hồ sơ đơn rút vốn:<br>- Trường hợp đồng ý: Ký trình LĐC phê duyệt đơn rút vốn, ký duyệt trên hệ thống Edacc.<br>- Trường hợp không đồng ý: quay lại bước 7 đề nghị chủ dự án bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. | LĐP Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án địa phương |                     | Ký Phiếu rà soát KHV, ký Edacc và ký nháy vào đơn rút vốn bản giấy                                   |         |
| Bước 10                                                                                                        | LĐC phê duyệt ký đơn rút vốn:<br>- Trường hợp đồng ý: Ký đơn rút vốn và chuyển hồ sơ tới các nhà tài trợ.<br>- Trường hợp không đồng ý: quay lại Bước 9 đề nghị LĐP làm rõ hoặc đề nghị chủ dự án bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.                                                   | LĐC QLN                                                      |                     | Ký đơn rút vốn giấy và đơn rút vốn điện tử hoặc các chứng từ khác theo quy định của từng nhà tài trợ |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> 04 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ tại Cục QLN. |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                              |                     |                                                                                                      |         |

### 5. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục rút vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài theo hình thức hoàn vốn

| Stt    | Trình tự                                                                                                     | Bộ phận thực hiện                           | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                   | Ghi chú |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|---------|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ đề nghị rút vốn qua văn thư Bộ Tài chính.                                                    | Công chức làm việc tại Văn thư Bộ Tài chính |                     | Dấu và số đến Bộ Tài chính          |         |
| Bước 2 | Chuyển giao hồ sơ cho Cục QLN xử lý.                                                                         | Văn thư Bộ Tài Chính và Văn thư Cục QLN     |                     | Dấu và số đến Cục QLN               |         |
| Bước 3 | Trình LĐC hồ sơ đề nghị rút vốn để phân công Phòng chuyên môn tiếp nhận thực hiện.                           | Văn thư Cục QLN                             |                     | Phiếu trình lãnh đạo                |         |
| Bước 4 | LĐC phê duyệt và phân công cho Phòng Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án Địa phương để giải quyết. | LĐC QLN                                     |                     | Bút phê của LĐC QLN tại phiếu trình |         |
| Bước 5 | Văn thư Cục QLN chuyển Phòng Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án Địa phương.                       | Văn thư Cục QLN                             |                     | Chuyển trên edoctc và công văn bản  |         |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bộ phận thực hiện                                            | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                                            | Ghi chú |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                              |                     | giấy                                                                                                                                         |         |
| Bước 6  | LĐP Quản lý dự án Trung ương/Phòng Quản lý dự án Địa phương phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                              | LĐP Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án địa phương |                     | Chuyên trên edoctc và công văn bản giấy                                                                                                      |         |
| Bước 7  | Chuyên viên thực hiện rà soát hồ sơ:<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyên viên tham mưu, báo cáo LĐP để báo cáo LĐC có văn bản yêu cầu đơn vị bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại bước 1.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                         |                     | - Công văn gửi Ban quản lý dự án thông báo kết quả rà soát hồ sơ.<br>Hoặc,<br>- Nhập số liệu đơn rút vốn trên Edacc và lập Phiếu rà soát KHV |         |
| Bước 8  | Chuyên viên thực hiện trình LĐP Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án Địa phương.                                                                                                                                                                                                                                                     | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                         |                     | Phiếu rà soát KHV và ghi nhận đơn rút vốn tại edacc và các hồ sơ khác theo yêu cầu của nhà tài trợ                                           |         |
| Bước 9  | LĐP Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án Địa phương phê duyệt hồ sơ đơn rút vốn:<br>- Trường hợp đồng ý: Ký trình LĐC phê duyệt đơn rút vốn, ký duyệt trên hệ thống Edacc.<br>- Trường hợp không đồng ý: quay lại bước 7 để đề nghị chủ dự án bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.                                                             | LĐP Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án Địa phương |                     | Ký Phiếu rà soát KHV, ký edacc và ký nháy vào đơn rút vốn bản giấy                                                                           |         |
| Bước 10 | LĐC phê duyệt ký đơn rút vốn<br>- Trường hợp đồng ý: Ký đơn rút vốn và chuyển hồ sơ tới các nhà tài trợ.<br>- Trường hợp không đồng ý: quay lại Bước 9 đề nghị LĐP làm rõ hoặc đề nghị chủ dự án bổ sung, hoàn thiện hồ sơ                                                                                                                    | LĐC QLN                                                      |                     | Ký đơn rút vốn giấy và đơn rút vốn điện tử hoặc các chứng từ khác theo quy                                                                   |         |

| Stt                                                                                                             | Trình tự | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện         | Ghi chú |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------|---------------------|---------------------------|---------|
|                                                                                                                 |          |                   |                     | định của từng nhà tài trợ |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> 04 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ tại Cục QLNN. |          |                   |                     |                           |         |

**6. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục rút vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài theo hình thức rút vốn bằng thư tín dụng (L/C) từ tài khoản tạm ứng**

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bộ phận thực hiện                                            | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                              | Ghi chú |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ xin ý kiến Bộ Tài chính về đề nghị mở L/C từ TKTU qua văn thư Bộ Tài chính.                                                                                                                                                                                                                                                   | Công chức làm việc tại Văn thư Bộ Tài chính                  |                     | Dấu và số đến Bộ Tài chính                                     |         |
| Bước 2 | Chuyển giao hồ sơ cho Cục QLNN xử lý.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Văn thư Bộ Tài Chính và Văn thư Cục QLNN                     |                     | Dấu và số đến Cục QLNN                                         |         |
| Bước 3 | Trình LĐC hồ sơ xin ý kiến Bộ Tài chính về đề nghị mở L/C từ TKTU để phân công Phòng chuyên môn tiếp nhận thực hiện.                                                                                                                                                                                                                          | Văn thư Cục QLNN                                             |                     | Phiếu trình lãnh đạo                                           |         |
| Bước 4 | LĐC phê duyệt và phân công cho Phòng Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án Địa phương để giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                  | LĐC QLNN                                                     |                     | Bút phê của LĐC QLNN tại phiếu trình                           |         |
| Bước 5 | Văn thư Cục QLNN chuyển Phòng Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án Địa phương.                                                                                                                                                                                                                                                       | Văn thư Cục QLNN                                             |                     | Chuyển trên edoctc và công văn bản giấy                        |         |
| Bước 6 | LĐP Quản lý dự án Trung ương/Phòng Quản lý dự án Địa phương phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                              | LĐP Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án Địa phương |                     | Chuyển trên edoctc và công văn bản giấy                        |         |
| Bước 7 | Chuyên viên thực hiện rà soát hồ sơ:<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyên viên tham mưu, báo cáo LĐP để báo cáo LĐC có văn bản yêu cầu đơn vị bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại bước 1.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                         |                     | Công văn gửi Ban quản lý dự án thông báo kết quả rà soát hồ sơ |         |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Bộ phận thực hiện                                            | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                                                                           | Ghi chú |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 8  | Chuyên viên thực hiện trình LDP Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án Địa phương.                                                                                                                                                                                                       | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                         |                     | Dự thảo công văn gửi Ngân hàng phát hành L/C thông báo ý kiến Bộ Tài chính về việc mở L/C từ TKTW để thanh toán hợp đồng của dự án hoặc các hồ sơ thông báo ý kiến Bộ Tài chính theo mẫu của nhà tài trợ, Phiếu rà soát KHV |         |
| Bước 9  | LDP Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án Địa phương phê duyệt hồ sơ:<br>- Trường hợp đồng ý: ký nháy công văn hoặc hồ sơ theo mẫu nhà tài trợ trình LDC phê duyệt, Ký phiếu rà soát KHV.<br>- Trường hợp không đồng ý: quay lại bước 7 để đề nghị chủ dự án bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. | LDP Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án Địa phương |                     | Công văn gửi Ngân hàng phát hành L/C thông báo ý kiến Bộ Tài chính hoặc các hồ sơ thông báo ý kiến của Bộ Tài chính theo mẫu nhà tài trợ có chữ ký nháy của LDP, Phiếu rà soát KHV có chữ ký của LDP.                       |         |
| Bước 10 | LDC phê duyệt hồ sơ:<br>- Trường hợp đồng ý: Ký duyệt công văn gửi Ngân hàng phát hành L/C hoặc ký hồ sơ theo mẫu nhà tài trợ.<br>- Trường hợp không đồng ý: quay lại Bước 9 đề nghị LDP làm rõ hoặc đề nghị chủ dự án bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.                                               | LDC QLN                                                      |                     | Công văn gửi Ngân hàng phát hành L/C thông báo ý kiến Bộ Tài chính hoặc các hồ sơ thông báo ý kiến của Bộ Tài chính theo mẫu nhà tài trợ đã được LDC ký                                                                     |         |

| Stt                                                                                                            | Trình tự                                                                            | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                 | Ghi chú |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------|---------|
|                                                                                                                |                                                                                     |                                      |                     | duyet.                                            |         |
| Bước 11                                                                                                        | Chuyên viên thực hiện gửi công văn cho Ngân hàng hoặc chuyển hồ sơ cho nhà tài trợ. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC |                     | Công văn gửi Ngân hàng hoặc hồ sơ gửi nhà tài trợ |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> 04 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ tại Cục QLN. |                                                                                     |                                      |                     |                                                   |         |

**7. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục sửa đổi thư tín dụng (L/C) đối với trường hợp rút vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài theo hình thức rút vốn bằng L/C có thư cam kết**

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                    | Bộ phận thực hiện                                            | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                 | Ghi chú |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ xin ý kiến Bộ Tài chính về việc sửa đổi L/C hoặc thư cam kết qua văn thư Bộ Tài chính.                                                                                                                                                      | Công chức làm việc tại Văn thư Bộ Tài chính                  |                     | Dấu và số đến Bộ Tài chính                                                                        |         |
| Bước 2 | Chuyển giao hồ sơ cho Cục QLN xử lý.                                                                                                                                                                                                                        | Văn thư Bộ Tài Chính và Văn thư Cục QLN                      |                     | Dấu và số đến Cục QLN                                                                             |         |
| Bước 3 | Trình LĐC hồ sơ xin ý kiến Bộ Tài chính về việc sửa đổi L/C hoặc thư cam kết để phân công Phòng chuyên môn tiếp nhận thực hiện.                                                                                                                             | Văn thư Cục QLN                                              |                     | Phiếu trình lãnh đạo                                                                              |         |
| Bước 4 | LĐC phê duyệt và phân công cho Phòng Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án địa phương để giải quyết.                                                                                                                                                | LĐC QLN                                                      |                     | Bút phê của LĐC QLN tại phiếu trình                                                               |         |
| Bước 5 | Văn thư Cục QLN chuyển Phòng Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án địa phương.                                                                                                                                                                      | Văn thư Cục QLN                                              |                     | Chuyển trên edoctc và công văn bản giấy                                                           |         |
| Bước 6 | LĐP Quản lý dự án Trung ương/Phòng Quản lý dự án Địa phương phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                            | LĐP Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án Địa phương |                     | Chuyển trên edoctc và công văn bản giấy                                                           |         |
| Bước 7 | Chuyên viên thực hiện rà soát hồ sơ:<br>-Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyên viên tham mưu, báo cáo LĐP để báo cáo LĐC có văn bản yêu cầu đơn vị bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại bước 1. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                         |                     | Công văn gửi Ban quản lý dự án thông báo kết quả rà soát hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ |         |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Bộ phận thực hiện                                            | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                                                     | Ghi chú |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|         | - Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo.                                                                                                                                                                                                               |                                                              |                     |                                                                                                                                                                                                       |         |
| Bước 8  | Chuyên viên thực hiện trình LDP Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án Địa phương.                                                                                                                                                                                                   | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                         |                     | Dự thảo công văn gửi Ngân hàng phát hành L/C thông báo ý kiến BTC về việc sửa đổi L/C hoặc thư cam kết, hoặc các hồ sơ thông báo ý kiến Bộ Tài chính theo mẫu của nhà tài trợ, Phiếu rà soát KHV      |         |
| Bước 9  | LDP Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án Địa phương phê duyệt hồ sơ:<br>- Trường hợp đồng ý: ký nháy công văn hoặc hồ sơ theo mẫu nhà tài trợ trình LDC phê duyệt, Ký phiếu rà soát KHV.<br>- Trường hợp không đồng ý: quay lại bước 7 đề nghị chủ dự án bổ sung, hoàn thiện hồ sơ | LDP Quản lý dự án Trung ương/ Phòng Quản lý dự án Địa phương |                     | Công văn gửi Ngân hàng phát hành L/C thông báo ý kiến Bộ Tài chính hoặc các hồ sơ thông báo ý kiến của Bộ Tài chính theo mẫu nhà tài trợ có chữ ký nháy của LDP, Phiếu rà soát KHV có chữ ký của LDP. |         |
| Bước 10 | LDC phê duyệt hồ sơ:<br>- Trường hợp đồng ý: Ký duyệt công văn gửi Ngân hàng phát hành L/C hoặc ký hồ sơ theo mẫu nhà tài trợ.<br>- Trường hợp không đồng ý: quay lại Bước 9 đề nghị LDP làm rõ hoặc đề nghị chủ dự án bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.                                           | LDC QLN                                                      |                     | Công văn gửi Ngân hàng phát hành L/C thông báo ý kiến Bộ Tài chính hoặc các hồ sơ thông báo ý kiến của Bộ Tài chính theo mẫu nhà tài trợ đã được LDC ký duyệt.                                        |         |
| Bước 11 | Chuyên viên thực hiện gửi công văn cho Ngân hàng hoặc chuyển hồ sơ cho nhà tài trợ.                                                                                                                                                                                                         | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                         |                     | Công văn gửi Ngân hàng hoặc hồ sơ gửi                                                                                                                                                                 |         |

| Stt                                                                                                      | Trình tự | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện | Ghi chú |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------|---------------------|-------------------|---------|
|                                                                                                          |          |                   |                     | nhà tài trợ       |         |
| Tổng thời gian thực hiện TTHC: 04 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ tại Cục QLNN. |          |                   |                     |                   |         |

**8. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục rút vốn đối với phần vốn vay theo phương thức hỗ trợ ngân sách áp dụng đối với dự án “Tăng cường hệ thống trợ giúp xã hội Việt Nam” vay vốn Ngân hàng thế giới**

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                                            | Ghi chú |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ đề nghị rút vốn qua văn thư Bộ Tài chính.                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Công chức làm việc tại Văn thư BTC   |                     | Dấu và số đến Bộ Tài chính                                                                                                                   |         |
| Bước 2 | Chuyển giao hồ sơ cho Cục QLNN xử lý.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Văn thư BTC và Văn thư Cục QLNN      |                     | Dấu và số đến Cục QLNN                                                                                                                       |         |
| Bước 3 | Trình LĐC hồ sơ đề nghị rút vốn để phân công Phòng chuyên môn tiếp nhận thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                            | Văn thư Cục QLNN                     |                     | Phiếu trình lãnh đạo                                                                                                                         |         |
| Bước 4 | LĐC phê duyệt và phân công cho Phòng Quản lý dự án Trung ương.                                                                                                                                                                                                                                                                                | LĐC QLNN                             |                     | Bút phê của LĐC QLNN tại phiếu trình                                                                                                         |         |
| Bước 5 | Văn thư Cục QLNN chuyển Phòng Quản lý dự án Trung ương.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Văn thư Cục QLNN                     |                     | Chuyển trên edocte và công văn bản giấy                                                                                                      |         |
| Bước 6 | LĐP Quản lý dự án Trung ương phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                             | LĐP Quản lý dự án Trung ương         |                     | Chuyển trên edocte và công văn bản giấy                                                                                                      |         |
| Bước 7 | Chuyên viên thực hiện rà soát hồ sơ:<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyên viên tham mưu, báo cáo LĐP để báo cáo LĐC có văn bản yêu cầu đơn vị bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại bước 1.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC |                     | - Công văn gửi Ban quản lý dự án thông báo kết quả rà soát hồ sơ.<br>Hoặc,<br>- Nhập số liệu đơn rút vốn trên Edacc và lập Phiếu rà soát KHV |         |
| Bước 8 | Chuyên viên thực hiện trình LĐP Quản lý dự án Trung ương.                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC |                     | Phiếu rà soát KHV và ghi nhận đơn rút vốn tại edacc và các hồ sơ khác theo yêu cầu của nhà tài trợ                                           |         |
| Bước 9 | LĐP Quản lý dự án Trung ương phê                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | LĐP Quản lý                          |                     | Ký Phiếu rà                                                                                                                                  |         |



| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                                                    | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                    | Ghi chú |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|         | duyet hồ sơ đơn rút vốn:<br>- Trường hợp đồng ý: ký trình LDC phê duyệt đơn rút vốn, ký duyệt trên hệ thống Edacc.<br>- Trường hợp không đồng ý: quay lại bước 7 để đề nghị chủ dự án bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.            | dự án Trung ương  |                     | soát KHV, ký edacc và ký nháy vào đơn rút vốn bản giấy.                                              |         |
| Bước 10 | LDC phê duyệt ký đơn rút vốn<br>- Trường hợp đồng ý: Ký đơn rút vốn và chuyển hồ sơ tới các nhà tài trợ.<br>- Trường hợp không đồng ý: quay lại Bước 9 để nghị LDP làm rõ hoặc đề nghị chủ dự án bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. | LDC QLN           |                     | Ký đơn rút vốn giấy và đơn rút vốn điện tử hoặc các chứng từ khác theo quy định của từng nhà tài trợ |         |

**Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 04 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ tại Cục QLN.

**9. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục hướng dẫn thủ tục rút vốn bổ sung từ tài khoản đặc biệt vốn vay JICA cho Chương trình đào tạo vệ tinh cơ bản của Dự án ứng phó thiên tai và biến đổi khí hậu sử dụng vệ tinh quan sát trái đất (Dự án Trung tâm Vũ trụ Việt Nam)**

| Stt    | Trình tự                                                                                                  | Bộ phận thực hiện                           | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                          | Ghi chú |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ đề nghị rút vốn qua văn thư Bộ Tài chính.                                                 | Công chức làm việc tại Văn thư Bộ Tài chính |                     | Dấu và số đến Bộ Tài chính                 |         |
| Bước 2 | Chuyển giao hồ sơ cho Cục QLN xử lý.                                                                      | Văn thư Bộ Tài Chính và Văn thư Cục QLN     |                     | Dấu và số đến Cục QLN                      |         |
| Bước 3 | Trình LDC hồ sơ đề nghị rút vốn để phân công Phòng chuyên môn tiếp nhận thực hiện.                        | Văn thư Cục QLN                             |                     | Phiếu trình lãnh đạo                       |         |
| Bước 4 | LDC phê duyệt và phân công cho Phòng Quản lý dự án Trung ương.                                            | LDC QLN                                     |                     | Bút phê của LDC QLN tại phiếu trình        |         |
| Bước 5 | Văn thư Cục QLN chuyển Phòng Quản lý dự án Trung ương.                                                    | Văn thư Cục QLN                             |                     | Chuyển trên edoctc và công văn bản giấy    |         |
| Bước 6 | LDP Quản lý dự án Trung ương phân công cho chuyên viên thực hiện.                                         | LDP Quản lý dự án Trung ương                |                     | Chuyển trên edoctc và công văn bản giấy    |         |
| Bước 7 | Chuyên viên thực hiện rà soát hồ sơ:<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyên viên tham mưu, | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC        |                     | - Công văn gửi Ban quản lý dự án thông báo |         |

| Stt                                                                                                            | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                          | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                    | Ghi chú |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                                                                                                | báo cáo LDP để báo cáo LDC có văn bản yêu cầu đơn vị bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại bước 1.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo.               |                                      |                     | kết quả rà soát hồ sơ.<br>Hoặc,<br>- Nhập số liệu đơn rút vốn trên Edacc và lập Phiếu rà soát KHV.   |         |
| Bước 8                                                                                                         | Chuyên viên thực hiện trình LDP Quản lý dự án Trung ương.                                                                                                                                                                                         | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC |                     | Phiếu rà soát KHV và ghi nhận đơn rút vốn tại Edacc và các hồ sơ khác theo yêu cầu của nhà tài trợ   |         |
| Bước 9                                                                                                         | LDP Quản lý dự án Trung ương phê duyệt hồ sơ đơn rút vốn:<br>- Trường hợp đồng ý: ký trình LDC phê duyệt đơn rút vốn, ký duyệt trên hệ thống Edacc.<br>- Trường hợp không đồng ý: quay lại bước 7 để đề nghị chủ dự án bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. | LDP Quản lý dự án Trung ương         |                     | Ký Phiếu rà soát KHV, ký edacc và ký nháy vào đơn rút vốn bản giấy                                   |         |
| Bước 10                                                                                                        | LDC phê duyệt ký đơn rút vốn<br>- Trường hợp đồng ý: Ký đơn rút vốn và chuyển hồ sơ tới các nhà tài trợ.<br>- Trường hợp không đồng ý: quay lại Bước 9 đề nghị LDP làm rõ hoặc đề nghị chủ dự án bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.                       | LDC QLN                              |                     | Ký đơn rút vốn giấy và đơn rút vốn điện tử hoặc các chứng từ khác theo quy định của từng nhà tài trợ |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> 04 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ tại Cục QLN. |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                      |                     |                                                                                                      |         |

**10. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục hướng dẫn thủ tục thanh toán từ tài khoản đặc biệt vốn vay JICA cho Chương trình đào tạo vệ tinh cơ bản của Dự án ứng phó thiên tai và biến đổi khí hậu sử dụng vệ tinh quan sát trái đất (Dự án Trung tâm Vũ trụ Việt Nam)**

| Stt    | Trình tự                                                  | Bộ phận thực hiện                           | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện | Ghi chú |
|--------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|-------------------|---------|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ đề nghị rút vốn qua văn thư Bộ Tài chính. | Công chức làm việc tại Văn thư Bộ Tài chính |                     | Dấu và số đến BTC |         |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bộ phận thực hiện                    | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                                             | Ghi chú |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 2  | Chuyển giao hồ sơ cho Cục QLN xử lý.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Văn thư BTC và Văn thư Cục QLN       |                     | Dấu và số đến Cục QLN                                                                                                                         |         |
| Bước 3  | Trình LĐC hồ sơ đề nghị rút vốn để phân công Phòng chuyên môn tiếp nhận thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                            | Văn thư Cục QLN                      |                     | Phiếu trình lãnh đạo                                                                                                                          |         |
| Bước 4  | LĐC phê duyệt và phân công cho Phòng Quản lý dự án Trung ương.                                                                                                                                                                                                                                                                                | LĐC QLN                              |                     | Bút phê của LĐC QLN tại phiếu trình                                                                                                           |         |
| Bước 5  | Văn thư Cục QLN chuyển Phòng Quản lý dự án Trung ương.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Văn thư Cục QLN                      |                     | Chuyển trên edoctc và công văn bản giấy                                                                                                       |         |
| Bước 6  | LĐP Quản lý dự án Trung ương phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                             | LĐP Quản lý dự án Trung ương         |                     | Chuyển trên edoctc và công văn bản giấy                                                                                                       |         |
| Bước 7  | Chuyên viên thực hiện rà soát hồ sơ:<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyên viên tham mưu, báo cáo LĐP để báo cáo LĐC có văn bản yêu cầu đơn vị bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại bước 1.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC |                     | - Công văn gửi Ban quản lý dự án thông báo kết quả rà soát hồ sơ.<br>Hoặc,<br>- Nhập số liệu đơn rút vốn trên Edacc và lập Phiếu rà soát KHV. |         |
| Bước 8  | Chuyên viên thực hiện trình LĐP Quản lý dự án Trung ương.                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC |                     | Phiếu rà soát KHV và ghi nhận đơn rút vốn tại edacc và các hồ sơ khác theo yêu cầu của nhà tài trợ                                            |         |
| Bước 9  | LĐP Quản lý dự án Trung ương phê duyệt hồ sơ đơn rút vốn:<br>- Trường hợp đồng ý: ký trình LĐC phê duyệt đơn rút vốn, ký duyệt trên hệ thống edacc<br>- Trường hợp không đồng ý: quay lại bước 7 để đề nghị chủ dự án bổ sung, hoàn thiện hồ sơ                                                                                               | LĐP Quản lý dự án Trung ương         |                     | Ký Phiếu rà soát KHV, ký edacc và ký nháy vào đơn rút vốn bản giấy                                                                            |         |
| Bước 10 | LĐC phê duyệt ký đơn rút vốn<br>- Trường hợp đồng ý: Ký đơn rút vốn và chuyển hồ sơ tới các nhà tài trợ.<br>- Trường hợp không đồng ý: quay lại Bước 9 đề nghị LĐP làm rõ hoặc đề                                                                                                                                                             | LĐC QLN                              |                     | Ký đơn rút vốn giấy và đơn rút vốn điện tử hoặc các chứng từ khác                                                                             |         |

| Stt                                                                                                            | Trình tự                                 | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                  | Ghi chú |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------|---------------------|------------------------------------|---------|
|                                                                                                                | ngợi chủ dự án bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |                   |                     | theo quy định của từng nhà tài trợ |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> 04 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ tại Cục QLN. |                                          |                   |                     |                                    |         |

**11. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục Giải ngân vốn vay JICA cho hợp phần phát triển nguồn nhân lực và hợp phần dự án nghiên cứu thuộc Dự án Nâng cấp trường Đại học Cần Thơ**

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bộ phận thực hiện                           | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                                            | Ghi chú |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ đề nghị rút vốn qua văn thư Bộ Tài chính.                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Công chức làm việc tại Văn thư Bộ Tài chính |                     | Dấu và số đến Bộ Tài chính                                                                                                                   |         |
| Bước 2 | Chuyển giao hồ sơ cho Cục QLN xử lý.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Văn thư Bộ Tài Chính và Văn thư Cục QLN     |                     | Dấu và số đến Cục QLN                                                                                                                        |         |
| Bước 3 | Trình LĐC hồ sơ đề nghị rút vốn để phân công Phòng chuyên môn tiếp nhận thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                            | Văn thư Cục QLN                             |                     | Phiếu trình lãnh đạo                                                                                                                         |         |
| Bước 4 | LĐC phê duyệt và phân công cho Phòng Quản lý dự án Trung ương.                                                                                                                                                                                                                                                                                | LĐC QLN                                     |                     | Bút phê của LĐC QLN tại phiếu trình                                                                                                          |         |
| Bước 5 | Văn thư Cục QLN chuyển Phòng Quản lý dự án Trung ương.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Văn thư Cục QLN                             |                     | Chuyển trên edoctc và công văn bản giấy                                                                                                      |         |
| Bước 6 | LĐP Quản lý dự án Trung ương phân công cho chuyên viên thực hiện.                                                                                                                                                                                                                                                                             | LĐP Quản lý dự án Trung ương                |                     | Chuyển trên edoctc và công văn bản giấy                                                                                                      |         |
| Bước 7 | Chuyên viên thực hiện rà soát hồ sơ:<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyên viên tham mưu, báo cáo LĐP để báo cáo LĐC có văn bản yêu cầu đơn vị bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại bước 1.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC        |                     | - Công văn gửi Ban quản lý dự án thông báo kết quả rà soát hồ sơ<br>Hoặc,<br>- Nhập số liệu đơn rút vốn trên Edacc và lập Phiếu rà soát KHV. |         |
| Bước 8 | Chuyên viên thực hiện trình LĐP Quản lý dự án Trung ương.                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC        |                     | Phiếu rà soát KHV và ghi nhận đơn rút vốn tại edacc và các hồ sơ                                                                             |         |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                       | Bộ phận thực hiện            | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                    | Ghi chú |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|         |                                                                                                                                                                                                                                                |                              |                     | khác theo yêu cầu của nhà tài trợ                                                                    |         |
| Bước 9  | LĐP Quản lý dự án Trung ương phê duyệt hồ sơ đơn rút vốn:<br>- Trường hợp đồng ý: Ký trình LĐC phê duyệt đơn rút vốn, ký duyệt trên hệ thống Edacc.<br>- Trường hợp không đồng ý: quay lại bước 7 đề nghị chủ dự án bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. | LĐP Quản lý dự án Trung ương |                     | Ký Phiếu rà soát KHV, ký edacc và ký nháy vào đơn rút vốn bản giấy                                   |         |
| Bước 10 | LĐC phê duyệt ký đơn rút vốn<br>- Trường hợp đồng ý: Ký đơn rút vốn và chuyển hồ sơ tới các nhà tài trợ.<br>- Trường hợp không đồng ý: quay lại Bước 9 đề nghị LĐP làm rõ hoặc đề nghị chủ dự án bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.                    | LĐC QLN                      |                     | Ký đơn rút vốn giấy và đơn rút vốn điện tử hoặc các chứng từ khác theo quy định của từng nhà tài trợ |         |

**Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 04 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ tại Cục QLN.

## 12. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục chuyển nhượng, chuyển giao dự án, tài sản sau đầu tư của đối tượng được bảo lãnh

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                     | Bộ phận thực hiện                                                     | Thời gian thực hiện                                                        | Kết quả thực hiện                                                           | Ghi chú |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ đề nghị thực hiện TTHC.                                                                                  | Văn thư đơn vị, Lãnh đạo đơn vị, Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC | - 3 ngày.<br>- Trường hợp đề nghị bổ sung hồ sơ thì tối đa 5 ngày làm việc | Hồ sơ đề nghị giải quyết TTHC (đã kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ) |         |
| Bước 2 | Chuyên viên nghiên cứu, dự thảo công văn đồng ý hoặc từ chối đề xuất của Đối tượng được bảo lãnh, trình LĐP, LĐC ký công văn xin ý kiến các đơn vị trong Bộ. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, Lãnh đạo đơn vị                 | 07 ngày                                                                    | Công văn xin ý kiến các đơn vị trong Bộ                                     |         |
| Bước 3 | Tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh dự thảo công văn báo cáo Bộ trả lời Đối tượng được bảo lãnh.                                                                     | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, Lãnh đạo đơn vị                 | 05 ngày                                                                    | Dự thảo công văn trả lời ĐTĐBL, Dự thảo Trình LDB                           |         |

| Stt                                                               | Trình tự                                                                                     | Bộ phận thực hiện                                                          | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                                  | Ghi chú |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 4                                                            | Trình Bộ duyệt nội dung Tờ trình LDB và dự thảo công văn trả lời Đối tượng được bảo lãnh.    | Lãnh đạo đơn vị, chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, văn thư đơn vị, LDB | 03 ngày             | Tờ trình giải quyết TTHC và Dự thảo công văn trả lời Đối tượng được bảo lãnh đã được LDB phê duyệt                                                                                 |         |
| Bước 5                                                            | Trình ký chính thức công văn trả lời Đối tượng được bảo lãnh và trả kết quả giải quyết TTHC. | Lãnh đạo đơn vị, chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                      | 01 ngày             | Công văn trả lời Đối tượng được bảo lãnh về việc Bộ Tài chính từ chối hoặc đồng ý đối với đề xuất chuyển nhượng, chuyển giao dự án, tài sản sau đầu tư của đối tượng được bảo lãnh |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: Tối thiểu 21 ngày làm việc.</b> |                                                                                              |                                                                            |                     |                                                                                                                                                                                    |         |

**13. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục Thế chấp một phần tài sản hình thành từ nguồn vốn được Chính phủ bảo lãnh cho bên thứ ba**

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                     | Bộ phận thực hiện                                                     | Thời gian thực hiện                                                        | Kết quả thực hiện                                                           | Ghi chú |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ đề nghị thực hiện TTHC.                                                                                  | Văn thư đơn vị, Lãnh đạo đơn vị, Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC | - 3 ngày.<br>- Trường hợp đề nghị bổ sung hồ sơ thì tối đa 5 ngày làm việc | Hồ sơ đề nghị giải quyết TTHC (đã kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ) |         |
| Bước 2 | Chuyên viên nghiên cứu, dự thảo công văn đồng ý hoặc từ chối đề xuất của đối tượng được bảo lãnh, trình LDP, LDC ký công văn xin ý kiến các đơn vị trong Bộ. | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, Lãnh đạo đơn vị                 | 04 ngày                                                                    | Công văn xin ý kiến các đơn vị trong Bộ                                     |         |
| Bước 3 | Tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh dự thảo                                                                                                                          | Chuyên viên                                                           | 04 ngày                                                                    | Dự thảo                                                                     |         |

| Stt                                                               | Trình tự                                                                                     | Bộ phận thực hiện                                                          | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                                          | Ghi chú |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                                                   | công văn báo cáo Bộ trả lời Đối tượng được bảo lãnh.                                         | trực tiếp thực hiện TTHC, Lãnh đạo đơn vị                                  |                     | công văn trả lời ĐTĐBL, Dự thảo Tờ trình LDB                                                                                                                                               |         |
| Bước 4                                                            | Trình Bộ duyệt nội dung Tờ trình LDB và dự thảo công văn trả lời Đối tượng được bảo lãnh.    | Lãnh đạo đơn vị, Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, văn thư đơn vị, LDB | 03 ngày             | Tờ trình giải quyết TTHC và Dự thảo công văn trả lời Đối tượng được bảo lãnh đã được LDB phê duyệt                                                                                         |         |
| Bước 5                                                            | Trình ký chính thức công văn trả lời Đối tượng được bảo lãnh và trả kết quả giải quyết TTHC. | Lãnh đạo đơn vị, Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                      | 01 ngày             | Công văn trả lời Đối tượng được bảo lãnh về việc Bộ Tài chính từ chối hoặc đồng ý đối với đề xuất Thẻ chấp một phần tài sản hình thành từ nguồn vốn được Chính phủ bảo lãnh cho bên thứ ba |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: Tối thiểu 15 ngày làm việc.</b> |                                                                                              |                                                                            |                     |                                                                                                                                                                                            |         |

**14. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục Chấp thuận ngân hàng phục vụ cho khoản vay, khoản phát hành trái phiếu được Chính phủ bảo lãnh của doanh nghiệp**

| Stt    | Trình tự                                                                   | Bộ phận thực hiện                                                     | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                           | Ghi chú |
|--------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ đề nghị thực hiện TTHC | Văn thư đơn vị, Lãnh đạo đơn vị, Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC | 1,5 ngày            | Hồ sơ đề nghị giải quyết TTHC (đã kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ) |         |
| Bước 2 | Chuyên viên nghiên cứu, dự thảo công văn đồng ý hoặc từ chối đề xuất       | Chuyên viên trực tiếp thực                                            | 01 ngày             | Công văn xin ý kiến các đơn vị                                              |         |

| Stt                                                     | Trình tự                                                                                     | Bộ phận thực hiện                                                          | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                                               | Ghi chú |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                                         | của đối tượng được bảo lãnh, trình LDP, LDC ký công văn xin ý kiến các đơn vị trong Bộ.      | hiện TTHC, Lãnh đạo đơn vị                                                 |                     | trong Bộ                                                                                                                                        |         |
| Bước 3                                                  | Tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh dự thảo công văn báo cáo Bộ trả lời Đối tượng được bảo lãnh.     | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, Lãnh đạo đơn vị                      | 03 ngày             | Dự thảo công văn trả lời ĐTDĐBL, Dự thảo Tờ trình LDB                                                                                           |         |
| Bước 4                                                  | Trình Bộ duyệt nội dung Tờ trình LDB và dự thảo công văn trả lời Đối tượng được bảo lãnh.    | Lãnh đạo đơn vị, Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC, văn thư đơn vị, LDB | 01 ngày             | Tờ trình giải quyết TTHC và Dự thảo công văn trả lời Đối tượng được bảo lãnh đã được LDB phê duyệt                                              |         |
| Bước 5                                                  | Trình ký chính thức công văn trả lời Đối tượng được bảo lãnh và trả kết quả giải quyết TTHC. | Lãnh đạo đơn vị, Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC                      | 0,5 ngày            | Công văn trả lời Đối tượng được bảo lãnh về việc BTC từ chối hoặc đồng ý đối với đề xuất lựa chọn ngân hàng phục vụ của Đối tượng được bảo lãnh |         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc.</b> |                                                                                              |                                                                            |                     |                                                                                                                                                 |         |

**15. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục thẩm định cho vay lại vốn vay ODA, vay ưu đãi nước ngoài của Chính phủ (đối với ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương) do Bộ Tài chính là cơ quan cho vay lại**

| STT    | Trình tự                                                        | Bộ phận thực hiện                            | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                 | Ghi chú |
|--------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------|---------|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ tại văn thư Bộ Tài chính                        | Văn thư Bộ Tài chính                         | 01 ngày             | Dấu và số đến Bộ Tài chính                        |         |
| Bước 2 | Chuyển giao hồ sơ cho Cục QLN&KTĐN xử lý                        | Văn thư Bộ Tài chính và Văn thư Cục QLN&KTĐN |                     | Dấu và số đến Cục QLN&KTĐN                        |         |
| Bước 3 | Lãnh đạo Cục phê duyệt và phân công cho Phòng QLDAĐP giải quyết | Lãnh đạo Cục QLN&KTĐN                        | 0,5 ngày            | Bút phê của Lãnh đạo Cục QLN&KTĐN tại phiếu trình |         |
| Bước 4 | Văn thư Cục QLN&KTĐN chuyển                                     | Văn thư Cục                                  | 01 ngày             | Chuyển trên                                       |         |



|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                              |          |                                                                                        |  |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|--|
|         | Phòng QLDAĐP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | QLN&KTĐN                                     |          | edoctc và công văn bản giấy                                                            |  |
| Bước 5  | Lãnh đạo Phòng QLDAĐP phân công cho chuyên viên thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Lãnh đạo Phòng QLDAĐP                        |          | Chuyên trên edoctc và công văn bản giấy                                                |  |
| Bước 6  | Chuyên viên thực hiện rà soát hồ sơ:<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyên viên tham mưu, báo cáo lãnh đạo Phòng đề báo cáo Lãnh đạo Cục có văn bản yêu cầu đơn vị bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại bước 1.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo. | Chuyên viên Phòng QLDAĐP                     | 02 ngày  | Công văn gửi Ban quản lý dự án thông báo kết quả rà soát hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ.  |  |
| Bước 7  | Chuyên viên thực hiện trình lãnh đạo Phòng QLDAĐP kết quả thẩm định điều kiện được vay lại của UBND tỉnh/TP theo quy định                                                                                                                                                                                                                                         | Chuyên viên Phòng QLDAĐP                     | 05 ngày  | Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định; dự thảo công văn xin ý kiến Vụ NSNN.                |  |
| Bước 8  | Lãnh đạo Phòng QLDAĐP phê duyệt hồ sơ:<br>- Trường hợp đồng ý: ký nháy công văn xin ý kiến.<br>- Trường hợp không đồng ý: quay lại bước 7 để đề nghị UBND tỉnh/TP bổ sung hồ sơ.                                                                                                                                                                                  | Lãnh đạo Phòng QLDAĐP                        | 01 ngày  | Công văn xin ý kiến có chữ ký nháy của Lãnh đạo phòng kèm các hồ sơ thẩm định.         |  |
| Bước 9  | Lãnh đạo Cục QLN&KTĐN phê duyệt hồ sơ:<br>- Trường hợp đồng ý: Ký công văn xin ý kiến.<br>- Trường hợp không đồng ý: quay lại Bước 7 yêu cầu hoàn thiện hồ sơ                                                                                                                                                                                                     | Lãnh đạo Cục QLN&KTĐN phụ trách Phòng QLDAĐP | 01 ngày  | Công văn xin ý kiến đã được Lãnh đạo Cục QLN&KTĐN ký kèm hồ sơ thẩm định               |  |
| Bước 10 | Chuyên viên gửi công văn xin ý kiến kèm hồ sơ thẩm định cho Vụ NSNN                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Chuyên viên Phòng QLDAĐP                     | 0,5 ngày | Công văn xin ý kiến kèm hồ sơ thẩm định.                                               |  |
| Bước 11 | Góp ý hồ sơ thẩm định điều kiện vay lại của UBND tỉnh/TP                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Vụ NSNN                                      | 05 ngày  | Công văn góp ý                                                                         |  |
| Bước 12 | Chuyên viên Phòng QLDAĐP tổng hợp ý kiến các đơn vị, hoàn chỉnh báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình Cục báo cáo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo Phòng.                                                                                                                                                                                                           | Chuyên viên Phòng QLDAĐP                     | 02 ngày  | Dự thảo báo cáo thẩm định kèm hồ sơ thẩm định có chữ ký của chuyên viên, Tờ trình Cục. |  |
| Bước 13 | Lãnh đạo Phòng QLDAĐP phê duyệt hồ sơ:<br>- Trường hợp đồng ý: ký nháy Tờ                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Lãnh đạo Phòng QLDAĐP                        | 01 ngày  | Dự thảo báo cáo thẩm định kèm hồ sơ                                                    |  |

|         |                                                                                                                                                                                                            |                                      |          |                                                                                                                                                      |  |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|         | trình, ký Báo cáo thẩm định.<br>- Trường hợp không đồng ý: quay lại bước 12 để hoàn chỉnh hồ sơ.                                                                                                           |                                      |          | thẩm định có chữ ký của chuyên viên, Lãnh đạo Phòng, Tờ trình Cục có chữ ký của Lãnh đạo Phòng.                                                      |  |
| Bước 14 | Lãnh đạo Cục phê duyệt hồ sơ:<br>- Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt Tờ trình, Báo cáo thẩm định.<br>- Trường hợp không đồng ý: quay lại Bước 12 yêu cầu hoàn thiện hồ sơ                                    | Lãnh đạo Cục QLN&KTĐN                | 01 ngày  | Báo cáo thẩm định hoàn chỉnh kèm hồ sơ thẩm định có chữ ký của chuyên viên, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Cục, Tờ trình Cục chữ ký duyệt của Lãnh đạo Cục |  |
| Bước 15 | Gửi Báo cáo thẩm định cho Phòng SP/ĐP:<br>Chuyên viên Phòng QLDAĐP trình Lãnh đạo Phòng ký công văn gửi Báo cáo thẩm định cho Phòng SP/ĐP                                                                  | Chuyên viên và Lãnh đạo Phòng QLDAĐP | 0,5 ngày | Công văn gửi Phòng SP/ĐP kèm Báo cáo Thẩm định và hồ sơ liên quan                                                                                    |  |
| Bước 16 | Trình Bộ kết quả thẩm định để báo cáo TTgCP:<br>Chuyên viên Phòng SP/ĐP dự Tờ trình Bộ kèm dự thảo công văn trình Thủ tướng Chính phủ để phê duyệt việc cho vay lại UBND tỉnh/tp nếu đủ điều kiện vay lại. | Chuyên viên Phòng SP/ĐP              | 03 ngày  | Tờ trình Bộ và dự thảo công văn trình TTgCP                                                                                                          |  |
| Bước 17 | Lãnh đạo Phòng SP/ĐP phê duyệt hồ sơ:<br>- Trường hợp đồng ý: ký Tờ trình Cục, ký nháy Tờ trình Bộ.<br>- Trường hợp không đồng ý: quay lại bước 16 để hoàn chỉnh hồ sơ.                                    | Lãnh đạo Phòng SP/ĐP                 | 01 ngày  | Tờ trình Cục, ký nháy Tờ trình Bộ kèm theo dự thảo công văn trình TTgCP                                                                              |  |
| Bước 18 | Lãnh đạo Cục phê duyệt hồ sơ:<br>- Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt Tờ trình, ký Tờ trình Bộ và ký nháy công văn trình TTgCP.<br>- Trường hợp không đồng ý: quay lại Bước 16 yêu cầu hoàn thiện hồ sơ       | Lãnh đạo Cục QLN&KTĐN                | 01 ngày  | Tờ trình Bộ, kèm dự thảo công văn trình TTgCP                                                                                                        |  |
| Bước 19 | Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QLN&KTĐN.<br>- Trường hợp Lãnh đạo Bộ phê duyệt: Cục QLN&KTĐN nhận kết quả phê duyệt của Lãnh đạo Bộ và                                          | Chuyên viên Cục QLN&KTĐN             | 03 ngày  | Ký công văn trình TTgCP                                                                                                                              |  |

|                                                                                                        |                                                                                                                   |             |          |                                                 |                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|-------------------------------------------------|--------------------------------|
|                                                                                                        | lưu hành công văn trình TTgCP.<br>- Trường hợp Lãnh đạo Bộ yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 5 hoặc Bước 8. |             |          |                                                 |                                |
| Bước 20                                                                                                | Chuyên viên nhận Tờ trình Lãnh đạo Bộ và văn bản gửi TTgCP để lưu hành                                            | Chuyên viên | 0,5 ngày | Công văn gửi TTgCP                              | Kết thúc TTHC tại Bộ Tài chính |
|                                                                                                        | VPCP gửi thẳng kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức đề nghị TTHC (văn bản phê duyệt hoặc không phê duyệt)          |             |          | Quyết định của TTgCP phê duyệt việc cho vay lại |                                |
| Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ tại Cục QLN |                                                                                                                   |             |          |                                                 |                                |

**16. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục ký kết, sửa đổi, bổ sung, gia hạn điều ước quốc tế về vốn vay ODA, vốn vay ưu đãi**

| Stt    | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                           | Bộ phận thực hiện                         | Thời gian thực hiện                                                                                                   | Kết quả thực hiện                                                            | Ghi chú                   |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Văn thư Bộ                                                                                                                                                                                                                | Công chức làm việc tại Văn thư Bộ         | 01 ngày                                                                                                               | Phiếu chuyển giao                                                            | Công văn đề nghị đàm phán |
| Bước 2 | Chuyển giao hồ sơ cho Cục QLN &KTĐN xử lý                                                                                                                                                                                                          | Văn thư trình LDC QLN phân công thực hiện | 01 ngày                                                                                                               | Tiếp nhận hồ sơ tại Cục QLN                                                  |                           |
| Bước 3 | LDC QLN phê duyệt, phân công cho Phòng Song phương (SP) hoặc Phòng Đa phương (ĐP) giải quyết                                                                                                                                                       | LDC QLN                                   | 01 ngày                                                                                                               | Phiếu chuyển của Văn phòng Cục/ Bút phê của LDC QLN                          |                           |
| Bước 4 | Văn thư Cục QLN chuyển phòng SP/ĐP thực hiện theo bút phê của LDC QLN                                                                                                                                                                              | Văn thư Cục QLN                           | 0,5 ngày                                                                                                              | Phiếu chuyển của Văn phòng Cục/ Bút phê của LDC QLN                          |                           |
| Bước 5 | LDP SP/ĐP phân công cho chuyên viên thực hiện                                                                                                                                                                                                      | LDP                                       | 0,5 ngày                                                                                                              | Bút phê của LDP                                                              |                           |
| Bước 6 | Chuyên viên nghiên cứu, thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyên viên tham mưu, báo cáo LDC QLN có thông báo yêu cầu cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC hoàn thiện hồ sơ gửi về BPMC (Để bộ phận Một cửa có công | Chuyên viên trực tiếp thực hiện TTHC      | - Đối với yêu cầu bổ sung hồ sơ: tối đa trong vòng 03 ngày.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định thực hiện tối | - Dự thảo Công văn gửi cá nhân, tổ chức đề nghị thực hiện TTHC bổ sung hồ sơ |                           |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                                 | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện    | Kết quả thực hiện                                                                                                                            | Ghi chú |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|         | văn yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ một lần duy nhất). Sau đó, quy trình thực hiện hồ sơ quay lại bước 1.<br>- Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì chuyển sang thực hiện bước tiếp theo |                   | đa trong vòng 15 ngày. |                                                                                                                                              |         |
| Bước 7  | Chuyên viên thực hiện nghiên cứu, xử lý hồ sơ đề trình LĐC, LDB có văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến (trong vòng 07 ngày)                                                                  | Chuyên viên       | 02 ngày                | Công văn xin ý kiến về dự thảo Tờ trình Chính phủ trình Chủ tịch nước về chủ trương đàm phán (kèm dự thảo điều ước quốc tế đề xuất đàm phán) |         |
| Bước 8  | Chuyên viên tổng hợp ý kiến các cơ quan, hoàn chỉnh dự thảo Tờ trình Chính phủ, trình Lãnh đạo đơn vị đề trình LDB ký duyệt.                                                                             | Chuyên viên       | 01 ngày                | Tờ trình LĐC, Tờ trình LDB kèm theo dự thảo Tờ trình Chính phủ xin chủ trương đàm phán và dự thảo Tờ trình Chủ tịch nước                     |         |
| Bước 9  | LĐP SP/ĐP phê duyệt nội dung thực hiện của Chuyên viên:<br>- Trường hợp đồng ý: ký tờ trình LĐC QLN<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 8.                                                        | LĐP               | 0,5 ngày               | Tờ trình LĐC, Tờ trình LDB kèm theo dự thảo Tờ trình Chính phủ xin chủ trương đàm phán, dự thảo Tờ trình Chủ tịch nước                       |         |
| Bước 10 | LĐC QLN phê duyệt nội dung thực hiện của Phòng.<br>- Trường hợp đồng ý: ký tờ trình LDB và ký nháy dự thảo Tờ trình Chính phủ.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 8.                             | LĐC QLN           | 0,5 ngày               | Tờ trình LDB, dự thảo Tờ trình Chính phủ, và dự thảo Tờ trình Chủ tịch nước                                                                  |         |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                                                       | Bộ phận thực hiện        | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                      | Ghi chú |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Bước 11 | LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QLN.<br>- Trường hợp LDB phê duyệt: đơn vị nhận kết quả phê duyệt của LDB.<br>- Trường hợp LDB yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 8.                                    | LDB                      | 03 ngày             | Ký Tờ trình Chính phủ và ký nháy dự thảo Tờ trình Chủ tịch nước                                                                                                        |         |
| Bước 12 | Chuyên viên nhận Tờ trình LDB và văn bản gửi Chính phủ để lưu hành                                                                                                                                                             | Chuyên viên              | 0,5 ngày            | Công văn gửi Chính phủ                                                                                                                                                 |         |
| Bước 13 | Chính phủ tiếp nhận hồ sơ của Bộ Tài chính, lấy ý kiến các thành viên Chính phủ, trình Chủ tịch nước phê duyệt chủ trương đàm phán. Trong quá trình lấy ý kiến TVCP, Bộ Tài chính giải trình nếu các thành viên có ý kiến khác | Chính phủ, Chủ tịch nước | 20 ngày             | Tờ trình Chính phủ trình Chủ tịch nước, Quyết định của Chủ tịch nước phê duyệt đàm phán                                                                                |         |
| Bước 14 | Sau khi nhận được Quyết định của Chủ tịch nước, Bộ Tài chính tổ chức đàm phán với tổ chức cho vay nước ngoài                                                                                                                   | Bộ Tài chính             | 30-60 ngày          | Biên bản đàm phán kèm dự thảo Hiệp định vay (bản trình ký)                                                                                                             |         |
| Bước 15 | Chuyên viên tổng hợp kết quả đàm phán, dự thảo công văn xin ý kiến các cơ quan (kèm dự thảo Tờ trình Chính phủ báo cáo kết quả đàm phán, xin chủ trương ký và dự thảo Tờ trình Chủ tịch nước)                                  | Chuyên viên              | 01 ngày             | Tờ trình LĐC, Tờ trình LDB kèm theo dự thảo công văn xin ý kiến các cơ quan đối với dự thảo Tờ trình Chính phủ xin chủ trương ký kết và dự thảo Tờ trình Chủ tịch nước |         |
| Bước 16 | LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên:<br>- Trường hợp đồng ý: ký tờ trình LĐC<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 15.                                                                                       | LDP                      | 0,5 ngày            | Tờ trình LĐC, Tờ trình LDB kèm công văn xin ý kiến các cơ quan, dự thảo Tờ trình Chính phủ xin chủ trương ký kết, dự thảo                                              |         |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                     | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                               | Ghi chú |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|         |                                                                                                                                                                                              |                   |                     | Tờ trình Chủ tịch nước                                                                                          |         |
| Bước 17 | LĐC QLN phê duyệt nội dung thực hiện của Phòng.<br>- Trường hợp đồng ý: ký tờ trình LDB và ký nháy công văn xin ý kiến các cơ quan.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 15.           | LĐC QLN           | 0,5 ngày            | Tờ trình LDB, công văn xin ý kiến các cơ quan kèm dự thảo Tờ trình Chính phủ, và dự thảo Tờ trình Chủ tịch nước |         |
| Bước 18 | LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QLN.<br>- Trường hợp LDB phê duyệt: đơn vị nhận kết quả phê duyệt của LDB.<br>- Trường hợp LDB yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 15. | LDB               | 03 ngày             | Ký công văn xin ý kiến các cơ quan kèm dự thảo Tờ trình Chính phủ và Tờ trình Chủ tịch nước                     |         |
| Bước 19 | Chuyên viên tổng hợp ý kiến góp ý các cơ quan, hoàn chỉnh dự thảo Tờ trình Chính phủ báo cáo kết quả đàm phán, xin chủ trương ký và dự thảo Tờ trình Chủ tịch nước                           | Chuyên viên       | 01 ngày             | Tờ trình LDC, Tờ trình LDB, Tờ trình Chính phủ xin chủ trương ký kết và dự thảo Tờ trình Chủ tịch nước          |         |
| Bước 20 | LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên:<br>- Trường hợp đồng ý: ký tờ trình LDC<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 19.                                                     | LDP               | 0,5 ngày            | Tờ trình LDC, Tờ trình LDB kèm dự thảo Tờ trình Chính phủ xin chủ trương ký kết, dự thảo Tờ trình Chủ tịch nước |         |
| Bước 21 | LDC QLN phê duyệt nội dung thực hiện của Phòng.<br>- Trường hợp đồng ý: ký tờ trình LDB và ký nháy công văn xin ý kiến các cơ quan.<br>- Trường hợp không đồng ý quay lại Bước 19.           | LDC QLN           | 0,5 ngày            | Tờ trình LDB kèm Tờ trình Chính phủ, và dự thảo Tờ trình Chủ tịch nước                                          |         |
| Bước    | LDB xem xét, phê duyệt nội dung                                                                                                                                                              | LDB               | 03 ngày             | Ký Tờ trình                                                                                                     |         |

| Stt     | Trình tự                                                                                                                                                                                                          | Bộ phận thực hiện           | Thời gian thực hiện                            | Kết quả thực hiện                                                                     | Ghi chú |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 22      | thực hiện của Cục QLN.<br>- Trường hợp LDB phê duyệt: đơn vị nhận kết quả phê duyệt của LDB.<br>- Trường hợp LDB yêu cầu giải trình, hồ sơ quay lại Bước 19.                                                      |                             |                                                | Chính phủ và ký nháy dự thảo Tờ trình Chủ tịch nước                                   |         |
| Bước 23 | Chuyên viên nhận Tờ trình LDB và văn bản gửi Chính phủ để lưu hành                                                                                                                                                | Chuyên viên                 | 0,5 ngày                                       | Công văn gửi Chính phủ                                                                |         |
| Bước 24 | Chính phủ tiếp nhận hồ sơ của Bộ Tài chính, lấy ý kiến các thành viên Chính phủ, trình Chủ tịch nước phê duyệt ký kết. Trong quá trình lấy ý kiến TVCP, Bộ Tài chính giải trình nếu các thành viên có ý kiến khác | Chính phủ, Chủ tịch nước    | 20 ngày                                        | Tờ trình Chính phủ trình Chủ tịch nước, Quyết định của Chủ tịch nước phê duyệt ký kết |         |
| Bước 25 | VPCP có công văn thông báo phê duyệt của Chủ tịch nước và giao BTC thực hiện ký kết                                                                                                                               | VPCP                        | 03 ngày                                        | Công văn gửi Bộ Tài chính                                                             |         |
| Bước 26 | Bộ Ngoại giao ra thông báo ủy quyền Người ký điều ước quốc tế                                                                                                                                                     | Bộ Ngoại giao               | 03 ngày                                        | Thư ủy quyền gửi Bộ Tài chính                                                         |         |
| Bước 27 | LDB Tài chính ký điều ước quốc tế với nhà tài trợ theo hình thức trực tiếp hoặc ký đối ứng                                                                                                                        | Bộ Tài chính và Nhà tài trợ | 01 ngày (ký trực tiếp)<br>06 ngày (ký đối ứng) | Điều ước quốc tế được ký kết                                                          |         |
| Bước 28 | Chuyên viên dự thảo công văn gửi cho tổ chức, cá nhân đề nghị TTHC (đề xuất ký vay) về việc đã hoàn tất TTHC và gửi kèm ĐUQT đã ký                                                                                | Chuyên viên                 | 01 ngày                                        | Tờ trình Cục, Tờ trình Bộ kèm dự thảo công văn gửi cơ quan đề xuất TTHC               |         |
| Bước 29 | LDP phê duyệt nội dung thực hiện của chuyên viên, ký tờ trình LDC                                                                                                                                                 | LDP                         | 0,5 ngày                                       | Tờ trình LDC, Tờ trình LDB kèm dự thảo công văn gửi cơ quan đề xuất TTHC              |         |
| Bước 30 | LDC QLN phê duyệt nội dung thực hiện của Phòng, ký Tờ trình LDB                                                                                                                                                   | LDC QLN                     | 0,5 ngày                                       | Tờ trình LDB kèm dự thảo công văn gửi cơ quan đề xuất TTHC                            |         |
| Bước 31 | LDB xem xét, phê duyệt nội dung thực hiện của Cục QLN. Chuyển đơn vị nhận kết quả phê duyệt của LDB.                                                                                                              | LDB                         | 03 ngày                                        | Ký công văn gửi cơ quan đề xuất TTHC                                                  |         |
| Bước    | Chuyên viên nhận Tờ trình LDB và                                                                                                                                                                                  | Chuyên                      | 0,5 ngày                                       | Công văn cơ                                                                           | Kết     |

| Stt                                                                                                                   | Trình tự                                 | Bộ phận thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện | Ghi chú           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------|---------------------|-------------------|-------------------|
| 32                                                                                                                    | văn bản cơ quan đề xuất TTHC để lưu hành | viên              |                     | quan đề xuất TTHC | thúc TTHC tại BTC |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> 114 - 152 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ tại Cục QLN. |                                          |                   |                     |                   |                   |