

BỘ TÀI CHÍNH
CỤC TIN HỌC VÀ THỐNG KÊ TÀI CHÍNH



Dự án

**Xây dựng các dịch vụ công của cơ quan Bộ Tài chính theo
Quyết định số 1605/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ (trên Cổng
thông tin điện tử)**

TÀI LIỆU

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

**Dành cho đối tượng là người dân/ doanh nghiệp
Cục quản lý giám sát Bảo Hiểm**

Phiên bản tài liệu: 2.0

Đơn vị quản lý: Cục Tin học và Thống kê tài chính – Bộ Tài chính

Đơn vị thực hiện: Công ty cổ phần tập đoàn HIPT

Hà Nội – 07/2015

MỤC LỤC

BỘ TÀI CHÍNH.....	1
CỤC TIN HỌC VÀ THỐNG KÊ TÀI CHÍNH	1
1 TỔNG QUAN TÀI LIỆU.....	4
1.1 Mục đích của tài liệu.....	4
1.2 Thuật ngữ và định nghĩa	4
2 TỔNG QUAN VỀ PHẦN MỀM	5
2.1 Mô hình phân rã chức năng.....	5
2.2 Các quy tắc xử lý chung	6
2.2.1 Quy tắc chung.....	6
2.2.2 Các điều khiển chung trên giao diện	6
2.2.3 Trạng thái của bản ghi và các hành động tương ứng	7
3 CÁC CHỨC NĂNG CỦA ỨNG DỤNG.....	9
3.1 Đăng ký tài khoản	9
3.1.1 Đăng ký tài khoản khách hàng Doanh nghiệp, tổ chức.....	9
3.2 Đăng nhập.....	12
3.2.1 Mục đích.....	12
3.2.2 Đối tượng sử dụng.....	12
3.2.3 Cách thức sử dụng.....	12
3.2.4 Một số lưu ý	14
3.3 Khay hồ sơ	15
3.3.1 Khay hồ sơ tạm lưu	15
3.3.2 Khay hồ sơ chờ tiếp nhận.....	19
3.3.3 Khay hồ sơ trả lại	23
3.3.4 Khay hồ sơ đang trong quá trình thụ lý.....	27
3.3.5 Khay hồ sơ đã phê duyệt.....	31
3.3.6 Khay hồ sơ đã trả kết quả.....	35
3.4 Đăng ký và xử lý thủ tục hành chính	39
3.4.1 Đăng ký sửa đổi bổ sung giấy phép thành lập và hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm.....	39



3.4.2 Xử lý hồ sơ	42
3.5 Các chức năng khác	46
3.5.1 Lấy lại mật khẩu	46
3.5.2 Thay đổi thông tin tài khoản	47
3.5.3 Tra cứu thủ tục hành chính.....	49
3.5.4 Tra cứu thông tin thụ lý hồ sơ	51
3.5.5 Thông báo từ Bộ tài chính.....	52
4 CÁC LỖI THƯỜNG GẶP	53



1 TỔNG QUAN TÀI LIỆU

1.1 Mục đích của tài liệu

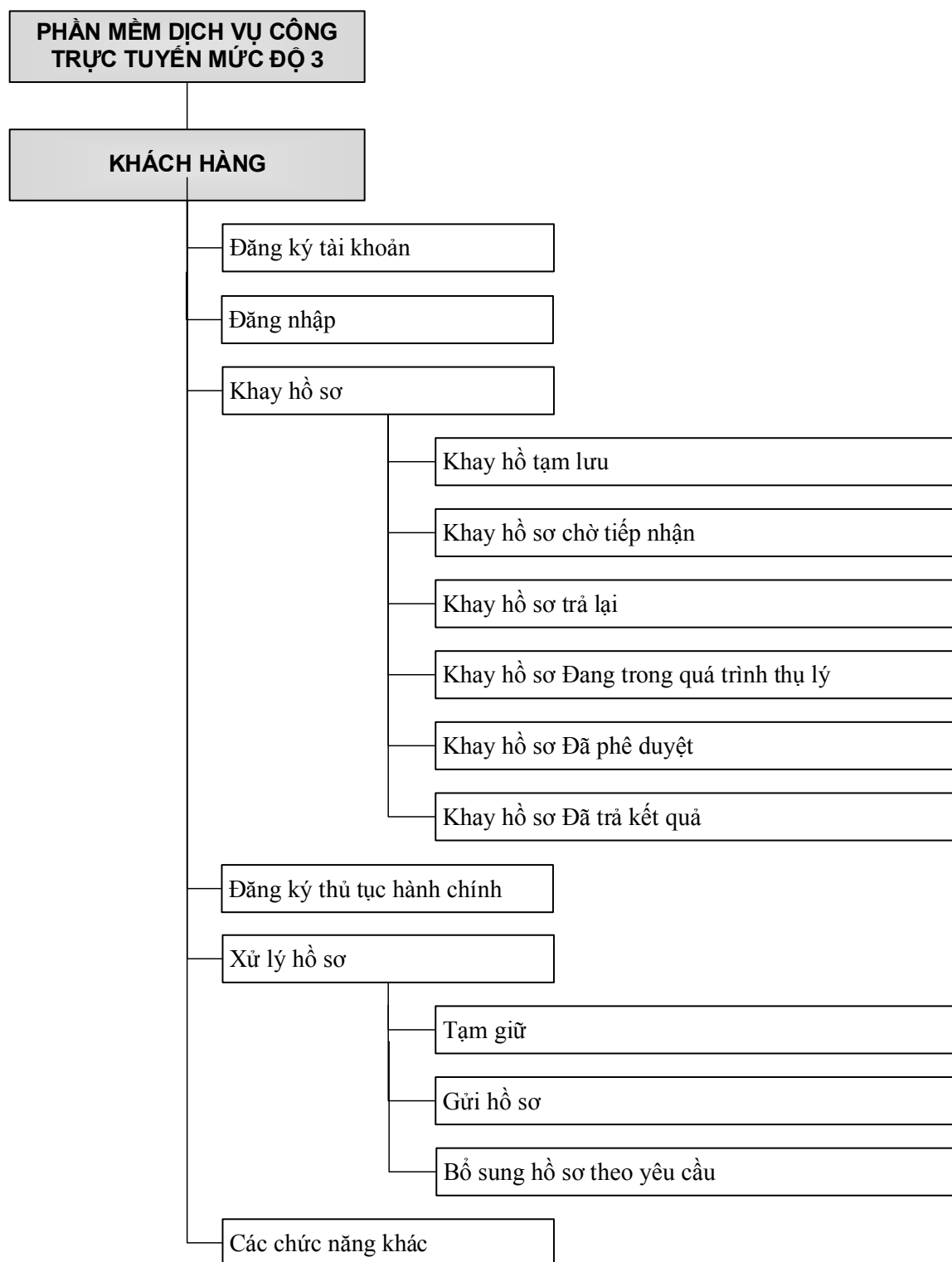
Tài liệu được lập để hướng dẫn doanh nghiệp (khách hàng) sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 thao tác, sử dụng các chức năng trên hệ thống phần mềm dịch vụ công trực tuyến.

1.2 Thuật ngữ và định nghĩa

STT	Thuật ngữ	Định nghĩa
1	BTC	Bộ Tài Chính
2	Cục THPTK	Cục Tin học và Thống kê tài chính
3	KTV	Kiểm toán viên
4	TTHC	Thủ tục hành chính
5	KH	Khách hàng
6	TĐG	Thẩm định giá
7	TĐV	Thẩm định viên
8	DN	Doanh nghiệp
9	CSDL	Cơ sở dữ liệu
10	QTHT	Quản trị hệ thống
11	NSD	Người sử dụng
12	CNTT	Công nghệ thông tin
13	Người dùng	Khách hàng sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3

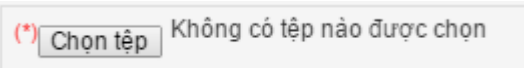
2 TỔNG QUAN VỀ PHẦN MỀM

2.1 Mô hình phân rã chức năng



2.2 Các quy tắc xử lý chung

2.2.1 Quy tắc chung

STT	Điều khiển	Mô tả
1.	(*)	Thông tin bắt buộc nhập trên giao diện
2.		Chọn giá trị từ danh mục
3.		Chọn file đính kèm từ máy tính. <i>(File hồ sơ tải lên phải thuộc một trong các định dạng .DOC, .DOCX, .PDF, .BMP, .GIF, .PNG, .JPG, .RAR, .ZIP . Kích thước file tải lên tối đa 50MB.</i>

2.2.2 Các điều khiển chung trên giao diện

STT	Điều khiển	Mô tả
1.	Textbox trạng thái	Hiển thị trạng thái của bản ghi NSD đang thao tác.
2.	Nút “Trang chủ”	Trở về trang chủ của phần mềm.
3.	Nút “Thêm mới”	Gọi giao diện thêm mới
4.	Nút “Tạm lưu”	Lưu thông tin NSD nhập trên giao diện nhưng hồ sơ được chuyển về “Khay hồ sơ tạm lưu” chưa được chuyển đến bước tiếp theo của quy trình xử lý hồ sơ.
5.	Nút “Lưu”	Lưu thông tin NSD nhập, hồ sơ được chuyển đến bước tiếp theo của quy trình.
6.	Nút “Sửa”	Gọi giao diện sửa hồ sơ.
7.	Nút “Xóa”	Hệ thống hiển thị màn hình thông báo: “Bạn có chắc chắn xóa hồ sơ?” Nếu NSD chọn “Đồng

STT	Điều khiển	Mô tả
		ý”, hệ thống xóa hồ sơ. Nếu NSD chọn “Hủy”, hệ thống không xóa hồ sơ.
8.	Nút “Sao chép”	Sao chép nội dung hồ sơ được chọn. Khi NSD chọn “Sao chép” hồ sơ ở Khay hồ sơ, sau đó chọn nút “Thêm mới”, giao diện thêm mới hồ sơ sẽ hiển thị nội dung của hồ sơ được sao chép (không bao gồm các file đính kèm) và NSD có thể sửa lại thông tin.
9.	Nút “Kết xuất”	Kết xuất báo cáo (Giấy hẹn, phiếu trả kết quả...)
10.	Nút “Tìm kiếm”	Gọi giao diện “Truy vấn hồ sơ”
11.	Nút “Tạm lưu”	Tạm lưu hồ sơ trong luồng xử lý quy trình. Hồ sơ được chuyển vào khay “Hồ sơ tạm lưu”.

2.2.3 Trạng thái của bản ghi và các hành động tương ứng

STT	Tác nhân	Hành động	Trạng thái
1.	Khách hàng	Tạm lưu	Tạm lưu
2.		Nộp hồ sơ	Chờ tiếp nhận
3.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	Đồng ý tiếp nhận	Chờ phân công thụ lý
4.		Tạm giữ	Tạm giữ
5.	Lãnh đạo Vụ/Cục	Phân công cho phòng ban thụ lý hồ sơ	Chờ phân công thụ lý
6.		Phê duyệt	Đã phê duyệt cấp Vụ/Cục



STT	Tác nhân	Hành động	Trạng thái
7.	Lãnh đạo bộ phận thụ lý hồ sơ	Trả về bước trước	Từ chối
8.		Phân công thụ lý	Đang thụ lý
9.		Tạm giữ	Tạm giữ
10.		Trả về bước trước	Từ chối
11.		Phê duyệt	Đã phê duyệt cấp phòng
12.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	Trình phê duyệt	Chờ phê duyệt
13.		Tạm giữ	Tạm giữ
14.		Trả về bước trước	Từ chối
15.		Trả về bộ phận tiếp nhận hồ sơ trong trường hợp hồ sơ cần bổ sung	Hồ sơ cần bổ sung
16.		Cập nhật trạng thái trong trường hợp lãnh đạo Bộ Tài chính đồng ý phê duyệt	Đã phê duyệt cấp Bộ
17.		Cập nhật trạng thái trong trường hợp lãnh đạo Bộ Tài chính từ chối phê duyệt	Từ chối

3 CÁC CHỨC NĂNG CỦA ỨNG DỤNG

3.1 Đăng ký tài khoản

3.1.1 Đăng ký tài khoản khách hàng Doanh nghiệp, tổ chức

3.1.1.1 Mục đích

- Cho phép người dùng là khách hàng xử lý thủ tục hành chính đăng ký tài khoản để sử dụng dịch vụ công mức độ 3 trực tuyến.

3.1.1.2 Đối tượng sử dụng

- Khách hàng là doanh nghiệp, tổ chức sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

3.1.1.3 Cách thức sử dụng

- Người dùng truy cập vào trang web phần mềm dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 theo đường dẫn: <http://dvctt.mof.gov.vn/>. Giao diện trang web hiển thị như sau



Các thủ tục hành chính của các cơ quan Bộ Tài Chính được cung cấp dưới dạng dịch vụ công mức độ 3 gồm có:

Lĩnh vực quản lý giá:

- ✓ 1. Đăng ký dự thi về cấp thẻ thẩm định giá
- ✓ 2. Đăng ký dự thi về cấp thẻ thẩm định giá (thi lại)
- ✓ 3. Đăng ký dự thi sát hạch đối với người có chứng chỉ hành nghề thẩm định giá của nước ngoài (đối với công dân Việt Nam)
- ✓ 4. Đăng ký dự thi sát hạch đối với người có chứng chỉ hành nghề thẩm định giá của nước ngoài (đối với người nước ngoài)
- ✓ 5. Cấp giấy xác nhận đã cấp thẻ thẩm định viên về giá
- ✓ 6. Đăng ký hành nghề thẩm định viên về giá
- ✓ 7. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá
- ✓ 8. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá

Lĩnh vực quản lý, giám sát bảo hiểm:

- ✓ 1. Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập và hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm
- ✓ (*) Gửi và nhận báo cáo của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

Lĩnh vực chế độ kế toán và kiểm toán:

- ✓ 1. Đăng ký dự thi lấy chứng chỉ kiểm toán viên
- ✓ 2. Đăng ký dự thi lấy chứng chỉ hành nghề kế toán
- ✓ 3. Đăng ký dự thi sát hạch lấy chứng chỉ kiểm toán viên đối với người có chứng chỉ chuyên gia kế toán hoặc chứng chỉ kiểm toán viên nước ngoài
- ✓ 4. Đăng ký dự thi sát hạch lấy chứng chỉ hành nghề kế toán đối với người có chứng chỉ chuyên gia kế toán hoặc chứng chỉ kiểm toán viên nước ngoài
- ✓ 5. Đăng ký danh sách kiểm toán viên hành nghề
- ✓ 6. 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
- ✓ 7. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán cho Công ty TNHH, công ty hợp danh và doanh nghiệp tư nhân

Lĩnh vực Tài chính các ngân hàng và tổ chức tài chính:

- ✓ 1. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xổ số
- ✓ 2. Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xổ số



Đăng ký sử dụng dịch vụ

Đăng ký tài khoản để bắt đầu sử dụng dịch vụ hành chính công trực tuyến cho cá nhân, doanh nghiệp, tổ chức.



Nhập yêu cầu giải quyết thủ tục

Nhập yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính công trực tuyến. Gửi hồ sơ điện tử đến Bộ Tài Chính



Tra cứu thông tin thụ lý hồ sơ

Tra cứu trạng thái giải quyết hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính công trực tuyến đã gửi.

Tra cứu hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính theo các lĩnh vực quản lý



Lĩnh vực quản lý giá

Hướng dẫn thực hiện các thủ tục hành chính thuộc Lĩnh vực quản lý giá.



Lĩnh vực quản lý, giám sát bảo hiểm

Hướng dẫn thực hiện các thủ tục hành chính thuộc Lĩnh vực quản lý, giám sát bảo hiểm.



Lĩnh vực chế độ kế toán và kiểm toán

Hướng dẫn thực hiện các thủ tục hành chính thuộc Lĩnh vực chế độ kế toán và kiểm toán.



Lĩnh vực Tài chính các ngân hàng và tổ chức tài chính

Hướng dẫn thực hiện các thủ tục hành chính thuộc Lĩnh vực Tài chính các ngân hàng và tổ chức tài chính.

Để sử dụng dịch vụ công mức độ ba, cá nhân, tổ chức cần thực hiện các bước sau:

1. Xem kỹ nội dung quy trình thủ tục hành chính có liên quan
2. Chuẩn bị các hồ sơ, giấy tờ cần nộp theo yêu cầu
3. Quét các hồ sơ, giấy tờ cần nộp, lưu dưới định dạng file .PDF hoặc .JPG hoặc .DOC
4. Đăng ký tài khoản người dùng
5. Đăng nhập hệ thống với tài khoản đã đăng ký
6. Nhập yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính
7. Chờ phản hồi tiếp nhận hồ sơ và bổ sung thông tin (nếu có yêu cầu)
8. Theo dõi quá trình thụ lý hồ sơ thông qua chức năng Tra cứu thông tin thụ lý hồ sơ



- Từ menu trên trang chủ, người dùng chọn **Đăng ký/ Đăng ký tài khoản dành cho Doanh nghiệp, tổ chức**. Giao diện đăng ký hiển thị như sau:

Đăng ký tài khoản sử dụng dịch vụ dành cho doanh nghiệp tổ chức

Khai các thông tin theo form đăng ký dưới đây để đăng ký tài khoản sử dụng dịch vụ công trực tuyến. Các trường thông tin có dấu * là các trường bắt buộc phải nhập. Nếu có bất kỳ thắc mắc nào, vui lòng gửi câu hỏi [tại đây](#) để được giải đáp.

Chú ý! Tài khoản cần kích hoạt mới có thể đăng nhập được. Thông tin hướng dẫn kích hoạt được gửi đến địa chỉ email của tài khoản ngay sau khi đăng ký!

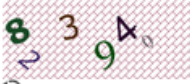
Thông tin chung

Tên DN (Tiếng Việt): *			
Tên DN (Tiếng Anh):			
Tên viết tắt:			
Địa chỉ trụ sở chính: *			
Tỉnh / Thành phố: *	Thành phố Cần Thơ ▼	Quận / huyện: *	<< Lựa chọn >> ▼
Địa chỉ giao dịch: *			
Tỉnh / Thành phố: *	Thành phố Cần Thơ ▼	Quận / huyện: *	<< Lựa chọn >> ▼
Điện thoại: *		Fax: *	
Website:			
Giấy CN ĐKKD: *		Ngày cấp: *	
File Giấy CN ĐKKD: *	Chọn tệp Không có tệp nào được chọn		
Địa chỉ nơi cấp: *			
Lần thay đổi:		Ngày thay đổi:	
Vốn điều lệ:		Loại hình doanh nghiệp: *	Công ty cổ phần ▼

Thông tin người đại diện theo pháp luật

Họ và tên: *		Ngày sinh: *		Giới tính:	Nam ☒ Nữ ☐
CMND / Hộ chiếu: *		Ngày cấp: *		Nơi cấp: *	
Quê quán: *					
Tỉnh / Thành phố: *	Thành phố Cần Thơ ▼	Quận / huyện: *	<< Lựa chọn >> ▼	Phường / Xã: *	<< Lựa chọn >> ▼
Nơi thường trú: *					
Tỉnh / Thành phố: *	Thành phố Cần Thơ ▼	Quận / huyện: *	<< Lựa chọn >> ▼	Phường / Xã: *	<< Lựa chọn >> ▼
Nơi ở hiện nay: *					
Tỉnh / Thành phố: *	Thành phố Cần Thơ ▼	Quận / huyện: *	<< Lựa chọn >> ▼	Phường / Xã: *	<< Lựa chọn >> ▼
Điện thoại: *		Email: *		Chức vụ: *	Chuyên viên ▼

Thông tin tài khoản

Tên tài khoản: *	
Mật khẩu: *	
Nhập lại mật khẩu: *	
Ký tự bảo mật: *	 Tạo lại chữ trong hình.

☐ Doanh nghiệp xin cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của những nội dung kê khai trên đây

- Tại giao diện này, người dùng thực hiện nhập các thông tin trên giao diện và chọn **Đăng ký** để thực hiện đăng ký tài khoản khách hàng doanh nghiệp, tổ chức.

- Sau khi đăng ký thành công, hệ thống đưa ra thông báo

Đăng ký tài khoản thành công!

- Sau khi đăng ký thành công, người dùng có thể đăng nhập vào chương trình bằng tài khoản đã đăng ký.

3.1.1.4 Một số lưu ý

- Tên tài khoản / Email không được trùng trong hệ thống. Nếu tên tài khoản và email bị trùng hệ thống đưa ra cảnh báo.
- Email dùng để đăng ký phải là email tồn tại. Nếu sử dụng email không tồn tại, hệ thống sẽ đưa ra cảnh báo.

3.2 Đăng nhập

3.2.1 Mục đích

- Cho phép người dùng đăng nhập vào chương trình để có thể sử dụng phần mềm dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

3.2.2 Đối tượng sử dụng

- Khách hàng là doanh nghiệp, tổ chức hoặc cá nhân sử dụng phần mềm dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

3.2.3 Cách thức sử dụng

3.2.3.1 Đăng nhập

- Người dùng truy cập vào trang web phần mềm dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 theo đường dẫn: <http://dvctt.mof.gov.vn/>. Từ giao diện trang chủ, người dùng chọn **Đăng nhập**, giao diện hiển thị như sau:



Đăng nhập hệ thống

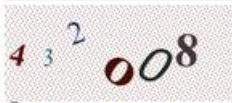
Nhập các thông tin tài khoản và mật khẩu để đăng nhập vào hệ thống. Các trường thông tin có dấu * là các trường bắt buộc phải nhập.
Trong trường hợp quên mật khẩu, bạn [truy cập vào đây để lấy lại mật khẩu](#)

Thông tin đăng nhập

Loại tài khoản: ☐ Cá nhân ☒ Doanh nghiệp

Tên Tài khoản:

Mật khẩu:



☐ [Tạo lại chữ trong hình.](#)

Nhập lại chữ trong hình:

- Tại giao diện này, người dùng nhập các thông tin đăng nhập và chọn Đăng nhập.
- Nếu Đăng nhập thành công, giao diện chính sẽ hiển thị như sau



The screenshot shows the official website of the Ministry of Finance of Vietnam, titled "BỘ TÀI CHÍNH HỆ THỐNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN". The header includes navigation links: Trang chủ, Giới thiệu, Hỏi đáp, Thủ tục hành chính, and Nhập yêu cầu. A search bar and a "Xin chào! MENULIFE" greeting are also present. Below the header, there are several service categories listed with green checkmarks:

- Lĩnh vực quản lý giá:**
 - ✓ 6. Đăng ký hành nghề thẩm định viên về giá
 - ✓ 7. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá
 - ✓ 8. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá
- Lĩnh vực quản lý, giám sát bảo hiểm:**
 - ✓ 1. Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập và hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm
 - ✓ (*) Gửi và nhận báo cáo của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm
- Lĩnh vực chế độ kế toán và kiểm toán:**
 - ✓ 5. Đăng ký danh sách kiểm toán viên hành nghề
 - ✓ 6. 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
 - ✓ 7. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán cho Công ty TNHH, công ty hợp danh và doanh nghiệp tư nhân
- Lĩnh vực Tài chính các ngân hàng và tổ chức tài chính:**
 - ✓ 1. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xỏ số
 - ✓ 2. Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xỏ số

At the bottom, there are three main service buttons:

- Đăng ký sử dụng dịch vụ:** Đăng ký tài khoản để bắt đầu sử dụng dịch vụ hành chính công trực tuyến cho cá nhân, doanh nghiệp, tổ chức.
- Đăng ký sử dụng dịch vụ:** Đăng ký tài khoản để bắt đầu sử dụng dịch vụ hành chính công trực tuyến cho cá nhân, doanh nghiệp, tổ chức.
- Nhập yêu cầu giải quyết thủ tục:** Nhập yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính công trực tuyến. Gửi hồ sơ điện tử đến Bộ Tài Chính
- Tra cứu thông tin thụ lý hồ sơ:** Tra cứu trạng thái giải quyết hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính công trực tuyến đã gửi.

- Nếu nhập thiếu thông tin hoặc nhập thông tin không chính xác, người dùng sẽ không thể truy cập vào hệ thống. Chương trình sẽ hiển thị thông báo lỗi để điều hướng người dùng bổ sung hoặc nhập lại thông tin.

3.2.3.2 Đăng xuất

- Để đăng xuất khỏi hệ thống, người dùng chọn “**Đăng xuất**” ở góc trên cùng, bên phải màn hình.

3.2.4 Một số lưu ý

- Trường hợp đăng nhập đúng tài khoản mà chương trình thông báo tài khoản đã bị khóa, bị xóa hoặc đã hết hạn sử dụng, người dùng cần liên hệ với người tạo ra tài khoản của mình để biết nguyên nhân và được khắc phục.
- Trường hợp người dùng đăng nhập vào hệ thống nhưng không thực hiện thao tác nào trong một khoảng thời gian quy định sẽ bị tự động đăng xuất khỏi hệ thống.

3.3 Khay hồ sơ

3.3.1 Khay hồ sơ tạm lưu

3.3.1.1 Mục đích

- Trong quá trình đăng ký hồ sơ hành chính, đôi khi người dùng mới thực hiện một phần hồ sơ và muốn lưu lại để hoàn tất sau đó. Hồ sơ tạm lưu là hồ sơ được lưu lại để thực hiện sau. Có thể tạm lưu hồ sơ nhiều lần tùy yêu cầu.
- Chương trình cho phép người dùng thực hiện các thao tác sau:
 - + Truy vấn hồ sơ thuộc khay hồ sơ tạm lưu
 - + Xử lý hồ sơ

3.3.1.2 Đối tượng sử dụng

- Khách hàng doanh nghiệp, tổ chức sử dụng phần mềm dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

3.3.1.3 Cách thức sử dụng

a. Truy vấn hồ sơ thuộc khay hồ sơ tạm lưu

- Người dùng đăng nhập hệ thống
- Tại “**Menu chức năng**” ở góc phải màn hình, người dùng chọn **Khay hồ sơ/ Khay hồ sơ tạm lưu**. Chương trình hiển thị giao diện như sau:

Truy vấn các yêu cầu đề nghị giải quyết thủ tục hành chính

TÊN CHỦ HỒ SƠ	NGÀY KH CẬP NHẬT	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	
Công ty TNHH Manulife	02/06/2015	Thay đổi địa điểm trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện và địa điểm kinh doanh	
Công ty TNHH Manulife	02/06/2015	Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp bảo hiểm	

Chuyển đến trang: 1

- Người dùng nhấn nút “**Tìm kiếm**”, chương trình hiển thị giao diện:

Mã hồ sơ:

Ngày cập nhật: -

- Tại giao diện này người dùng thực hiện:
 - + Nhập các tiêu chí tìm kiếm.
 - + Nhấn nút '**Tìm kiếm**', Chương trình hiển thị danh sách hồ sơ tạm lưu thoả mãn điều kiện truy vấn. Nếu không có hồ sơ tạm lưu nào thoả mãn điều kiện truy vấn, chương trình sẽ hiển thị thông báo "**Không có dữ liệu**".
 - + Nhấn nút **Bỏ qua** để đóng giao diện **Tìm hồ sơ**.

b. Xem hồ sơ

- Từ khay hồ sơ tạm lưu, người dùng chọn Xem tương ứng với hồ sơ muốn xem. Giao diện hiển thị thông tin hồ sơ đã được nhập như sau
 - + Thông tin hồ sơ



Hồ sơ đăng ký Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập và hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

Những thông tin có dấu * là bắt buộc phải nhập

Thông tin hồ sơ	Nội dung sửa đổi, bổ sung	File hồ sơ đính kèm
-----------------	---------------------------	---------------------

Loại hồ sơ

☒ Nhân thọ ☐ Phi Nhân thọ ☐ Môi giới ☐ Văn phòng đại diện nước ngoài tại Việt Nam

Nội dung hồ sơ: << Lựa chọn thủ tục hành chính >>

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh / đầu tư

Số giấy chứng nhận ĐKKD/Đầu tư: 0100111105 Ngày cấp: 01/05/2015

Giấy phép thành lập và hoạt động

Số giấy phép thành lập và hoạt động: Ngày cấp: Cơ quan cấp:

Thông tin doanh nghiệp

Loại hình: Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên

Tên doanh nghiệp: Công ty TNHH Manulife

Tên giao dịch: Manulife

Tên viết tắt: Manulife

Tên tiếng Anh: Manulife

Ngày thành lập: Ngày đăng ký kinh doanh: Ngày bắt đầu hoạt động: Vốn điều lệ hoặc vốn được cấp:

Trụ sở chính: Số 01, Lê Phụng Hiểu, Phường Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội

Tỉnh / Thành phố: Thành phố Hà Nội Quận / huyện: Quốc Oai Phường / Xã: << Lựa chọn >>

Điện thoại: 0438253973 Fax: 0438253973 Email: Website: www.Manulife.com.vn

Người đại diện theo pháp luật

Ông/Bà: Đặng Thái Hùng Chức vụ: Chủ tịch hội đồng quản trị Quốc tịch: Hàn Quốc

Số CMND/Hộ chiếu: er4332 Ngày cấp: 05/05/2015 Nơi cấp: Hà Nội

Điện thoại: 0986021254 Email:

Người nộp hồ sơ

Họ và tên: Di động: Email:

Chức vụ: Chuyên viên

2 7 5 4

Tạo lại chữ trong hình.

Nhập mã kiểm tra:

☐ Công ty sẽ hoàn tất các thủ tục liên quan và cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của đơn này và hồ sơ kèm theo.

Tạm lưu

Xóa hồ sơ

Gửi hồ sơ

In báo cáo

+ Thông tin nội dung sửa đổi

Hồ sơ đăng ký Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập và hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

Những thông tin có dấu * là bắt buộc phải nhập

🏠 Thông tin hồ sơ	📄 Nội dung sửa đổi, bổ sung	📎 File hồ sơ đính kèm
-------------------	-----------------------------	-----------------------

Lý do: *

Thông tin chi nhánh, văn phòng đại diện

Tên chi nhánh: *

Địa chỉ: *

Nội dung, phạm vi hoạt động: *

Tạm lưu

Xóa hồ sơ

Gửi hồ sơ

In báo cáo

+ Thông tin file đính kèm hồ sơ

Hồ sơ đăng ký Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập và hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

Những thông tin có dấu * là bắt buộc phải nhập

🏠 Thông tin hồ sơ	📄 Nội dung sửa đổi, bổ sung	📎 File hồ sơ đính kèm
-------------------	-----------------------------	-----------------------

(File hồ sơ tải lên phải thuộc một trong các định dạng **.DOC, .DOCX, .PDF, .BMP, .GIF, .PNG, .JPG, .RAR, .ZIP**. Kích thước file tải lên tối đa **10MB**, chất lượng phải đảm bảo để người tiếp nhận hồ sơ có thể đọc được. **Tất cả các file hồ sơ phải được quét hoặc chụp từ bản gốc (kể cả Đơn, Giấy cam kết, Giấy giới thiệu,...)**. Tổ chức nộp hồ sơ phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính chính xác của hồ sơ nộp trực tuyến với hồ sơ gốc.)

A. Văn bản đề nghị thay đổi địa điểm đặt trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện *

Chọn tệp

Không có t...được chọn

B. Văn bản chấp thuận của cấp có thẩm quyền hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động về việc thay đổi địa điểm đặt trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện *

Chọn tệp

Không có t...được chọn

C. Bằng chứng về quyền sử dụng địa điểm đặt trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện *

Chọn tệp

Không có t...được chọn

D. Bản cam kết *

Chọn tệp

Không có t...được chọn

E. CMND của người nộp hồ sơ

Chọn tệp

Không có t...được chọn

Tạm lưu

Gửi hồ sơ

In báo cáo

c. Xử lý hồ sơ

- Tại giao diện **Khay hồ sơ tạm lưu**, người dùng chọn hồ sơ cần xử lý trên lưới



- Nhấn nút xử lý trên lưới, chương trình hiển thị giao diện thông tin hồ sơ.
- Tại giao diện này sẽ có các thao tác sửa hồ sơ để tạm lưu hoặc gửi hồ sơ.

3.3.1.4 Một số lưu ý

- N/A

3.3.2 Khay hồ sơ chờ tiếp nhận

3.3.2.1 Mục đích

- Khay hồ sơ chờ tiếp nhận gồm các hồ sơ ở trạng thái “Chờ tiếp nhận”. Chương trình cho phép người dùng thực hiện các thao tác sau:
 - + Truy vấn hồ sơ thuộc khay hồ sơ chờ tiếp nhận
 - + Xem hồ sơ
 - + Xem trạng thái hồ sơ

3.3.2.2 Đối tượng sử dụng

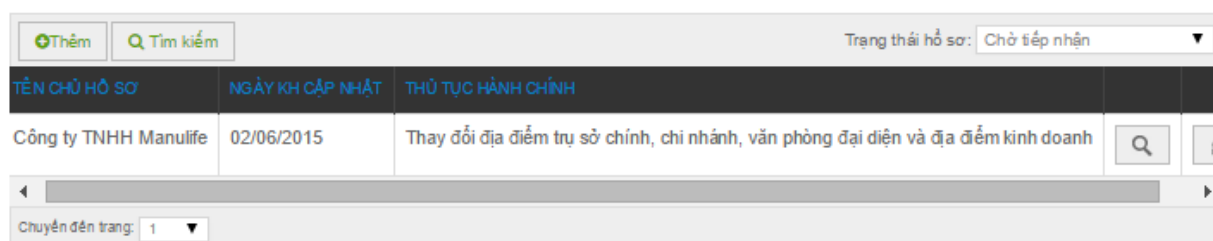
- Khách hàng doanh nghiệp, tổ chức sử dụng phần mềm dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

3.3.2.3 Cách thức sử dụng

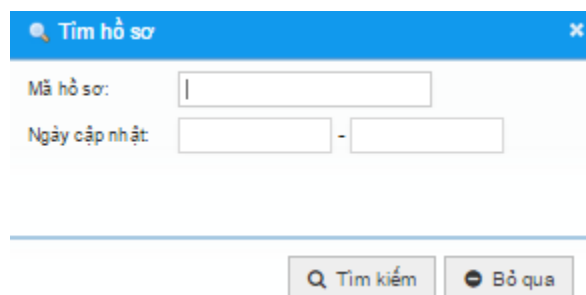
a. Truy vấn hồ sơ thuộc Khay hồ sơ chờ tiếp nhận

- Người dùng đăng nhập hệ thống
- Tại “**Menu chức năng**” ở góc phải màn hình, người dùng chọn **Khay hồ sơ/ Khay hồ sơ chờ tiếp nhận**. Chương trình hiển thị giao diện như sau:

Truy vấn các yêu cầu đề nghị giải quyết thủ tục hành chính



- Người dùng nhấn nút “**Tìm kiếm**”, chương trình hiển thị giao diện:



- Tại giao diện này người dùng thực hiện:

- + Nhập các tiêu chí tìm kiếm.
- + Nhấn nút '**Tìm kiếm**', Chương trình hiển thị danh sách hồ sơ chờ tiếp nhận thoả mãn điều kiện truy vấn. Nếu không có hồ sơ đến nào thoả mãn điều kiện truy vấn, chương trình sẽ hiển thị thông báo “**Không có dữ liệu**”.
- + Nhấn nút **Bỏ qua** để đóng giao diện **Tìm hồ sơ**

b. Xem hồ sơ

- Từ khay hồ sơ chờ tiếp nhận, người dùng chọn Xem tương ứng với hồ sơ muốn xem. Giao diện hiển thị thông tin hồ sơ đã được nhập như sau
 - + Thông tin hồ sơ



Hồ sơ đăng ký Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập và hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

Những thông tin có dấu * là bắt buộc phải nhập

Thông tin hồ sơ	Nội dung sửa đổi, bổ sung	File hồ sơ đính kèm
-----------------	---------------------------	---------------------

Loại hồ sơ

☒ Nhân thọ ☐ Phi Nhân thọ ☐ Môi giới ☐ Văn phòng đại diện nước ngoài tại Việt Nam

Nội dung hồ sơ: << Lựa chọn thủ tục hành chính >>

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh / đầu tư

Số giấy chứng nhận ĐKKD/Đầu tư: 0100111105 Ngày cấp: 01/05/2015

Giấy phép thành lập và hoạt động

Số giấy phép thành lập và hoạt động: Ngày cấp: Cơ quan cấp:

Thông tin doanh nghiệp

Loại hình: Công ty tách nhiệm hữu hạn một thành viên

Tên doanh nghiệp: Công ty TNHH Manulife

Tên giao dịch: Manulife

Tên viết tắt: Manulife

Tên tiếng Anh: Manulife

Ngày thành lập: Ngày đăng ký kinh doanh: Ngày bắt đầu hoạt động: Vốn điều lệ hoặc vốn được cấp:

Trụ sở chính: Số 01, Lê Phụng Hiểu, Phường Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội

Tỉnh / Thành phố: Thành phố Hà Nội Quận / huyện: Quốc Oai Phường / Xã: << Lựa chọn >>

Điện thoại: 0438253973 Fax: 0438253973 Email: Website: www.Manulife.com.vn

Người đại diện theo pháp luật

Ông/Bà: Đặng Thái Hùng Chức vụ: Chủ tịch hội đồng quản trị Quốc tịch: Hàn Quốc

Số CMND/Hộ chiếu: er4332 Ngày cấp: 05/05/2015 Nơi cấp: Hà Nội

Điện thoại: 0986021254 Email:

Người nộp hồ sơ

Họ và tên: Di động: Email:

Chức vụ: Chuyên viên

2 7 5 4

Tạo lại chữ trong hình.

Nhập mã kiểm tra:

☐ Công ty sẽ hoàn tất các thủ tục liên quan và cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của đơn này và hồ sơ kèm theo.

Tạm lưu

Xóa hồ sơ

Gửi hồ sơ

In báo cáo

+ Thông tin nội dung sửa đổi

Hồ sơ đăng ký Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập và hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm,
doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

Những thông tin có dấu * là bắt buộc phải nhập

🏠 Thông tin hồ sơ	🔄 Nội dung sửa đổi, bổ sung	📎 File hồ sơ đính kèm
-------------------	-----------------------------	-----------------------

Lý do: *

Thông tin chi nhánh, văn phòng đại diện

Tên chi nhánh: *

Địa chỉ: *

Nội dung, phạm vi hoạt động: *

Tạm lưu

Xóa hồ sơ

Gửi hồ sơ

In báo cáo

+ Thông tin file đính kèm

Hồ sơ đăng ký Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập và hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm,
doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

Những thông tin có dấu * là bắt buộc phải nhập

🏠 Thông tin hồ sơ	🔄 Nội dung sửa đổi, bổ sung	📎 File hồ sơ đính kèm
-------------------	-----------------------------	-----------------------

(File hồ sơ tải lên phải thuộc một trong các định dạng **.DOC, .DOCX, .PDF, .BMP, .GIF, .PNG, .JPG, .RAR, .ZIP**. Kích thước file tải lên tối đa **10MB**, chất lượng phải đảm bảo để người tiếp nhận hồ sơ có thể đọc được. **Tất cả các file hồ sơ phải được quét hoặc chụp từ bản gốc (kể cả Đơn, Giấy cam kết, Giấy giới thiệu,...)**. Tổ chức nộp hồ sơ phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính chính xác của hồ sơ nộp trực tuyến với hồ sơ gốc.)

A. Văn bản đề nghị thay đổi địa điểm đặt trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện *

B. Văn bản chấp thuận của cấp có thẩm quyền hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động về việc thay đổi địa điểm đặt trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện *

C. Bảng chứng về quyền sử dụng địa điểm đặt trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện *

D. Bản cam kết *

E. CMND của người nộp hồ sơ

In báo cáo

c. Xem trạng thái hồ sơ

- Tại giao diện **Khay hồ sơ chờ tiếp nhận**, người dùng chọn **Xem trạng thái hồ sơ** tương ứng với mỗi hồ sơ, hệ thống hiển thị giao diện trạng thái hồ sơ như sau:

Xem trạng thái hồ sơ						
NGÀY CẬP NHẬT TRẠNG THÁI	CÁN BỘ XỬ LÝ	TRẠNG THÁI HỒ SƠ	TRẠNG THÁI XỬ LÝ	TRẠNG THÁI CHỜ XỬ LÝ	Ý KIẾN	FILE ĐÍNH KÈM
02/06/2015	Nguyễn Văn Minh	Đang trong quá trình thụ lý	Cán bộ tiếp nhận đã tiếp nhận hồ sơ	Chờ lãnh đạo Vụ, Cục phân công thụ lý		

12/06/2015	03/06/2015	Thay đổi địa điểm trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện và địa điểm kinh doanh		
------------	------------	--	---	---

- Danh sách trạng thái hồ sơ bao gồm trạng thái khách hàng tương tác với cán bộ Bộ tài chính và các trạng thái Bộ tài chính cho phép khách hàng có thể xem được.

3.3.2.4 Một số lưu ý

- N/A

3.3.3 Khay hồ sơ trả lại

3.3.3.1 Mục đích

- Khay hồ sơ trả lại gồm danh sách các hồ sơ do cán bộ Bộ tài chính trả lại cho khách hàng để thực hiện bổ sung, chỉnh sửa hoặc trả lời hồ sơ không đủ điều kiện. Chương trình cho phép người dùng thực hiện các thao tác sau:
 - + Truy vấn hồ sơ thuộc khay hồ sơ trả lại
 - + Xem hồ sơ
 - + Xử lý hồ sơ

3.3.3.2 Đối tượng sử dụng

- Khách hàng doanh nghiệp, tổ chức sử dụng phần mềm dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

3.3.3.3 Cách thức sử dụng

a. Truy vấn hồ sơ thuộc khay hồ sơ trả lại

- Người dùng đăng nhập hệ thống
- Tại “Menu chức năng” ở góc trái màn hình, người dùng chọn **Khay hồ sơ/ Khay hồ sơ trả lại**. Chương trình hiển thị giao diện như sau:

Truy vấn các yêu cầu đề nghị giải quyết thủ tục hành chính

				Trạng thái hồ sơ: Trả lại	
TÊN CHỦ HỒ SƠ	MÃ HỒ SƠ	NGÀY KH CẬP NHẬT	NGÀY TIẾP NHẬN	NGÀY HẸN TRẢ KẾT QUẢ	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
Công ty TNHH Manulife		02/06/2015			Thay đổi địa điểm trụ sở chính, chi nhánh,

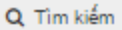
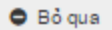
Chuyển đến trang: 1

- Người dùng nhấn nút “**Tìm kiếm**”, chương trình hiển thị giao diện:

Tìm hồ sơ

Mã hồ sơ:

Ngày cập nhật: -

- Tại giao diện này người dùng thực hiện:
 - + Nhập các tiêu chí tìm kiếm.
 - + Nhấn nút ‘**Tìm kiếm**’, Chương trình hiển thị danh sách hồ sơ trả lại thoả mãn điều kiện truy vấn. Nếu không có hồ sơ trả lại nào thoả mãn điều kiện truy vấn, chương trình sẽ hiển thị thông báo “**Không có dữ liệu**”.
 - + Nhấn nút **Bỏ qua** để đóng giao diện **Tìm hồ sơ**

b. Xem hồ sơ

- Từ khay hồ sơ trả lại, người dùng chọn Xem tương ứng với hồ sơ muốn xem. Giao diện hiển thị thông tin hồ sơ đã được nhập như sau
 - + Thông tin hồ sơ



Hồ sơ đăng ký Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập và hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

Những thông tin có dấu * là bắt buộc phải nhập

Thông tin hồ sơ	Nội dung sửa đổi, bổ sung	File hồ sơ đính kèm
-----------------	---------------------------	---------------------

Loại hồ sơ

☒ Nhân thọ ☐ Phi Nhân thọ ☐ Môi giới ☐ Văn phòng đại diện nước ngoài tại Việt Nam

Nội dung hồ sơ: << Lựa chọn thủ tục hành chính >>

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh / đầu tư

Số giấy chứng nhận ĐKKD/Đầu tư: 0100111105 Ngày cấp: 01/05/2015

Giấy phép thành lập và hoạt động

Số giấy phép thành lập và hoạt động: Ngày cấp: Cơ quan cấp:

Thông tin doanh nghiệp

Loại hình: Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên

Tên doanh nghiệp: Công ty TNHH Manulife

Tên giao dịch: Manulife

Tên viết tắt: Manulife

Tên tiếng Anh: Manulife

Ngày thành lập: Ngày đăng ký kinh doanh: Ngày bắt đầu hoạt động: Vốn điều lệ hoặc vốn được cấp:

Trụ sở chính: Số 01, Lê Phụng Hiểu, Phường Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội

Tỉnh / Thành phố: Thành phố Hà Nội Quận / huyện: Quốc Oai Phường / Xã: << Lựa chọn >>

Điện thoại: 0438253973 Fax: 0438253973 Email: Website: www.Manulife.com.vn

Người đại diện theo pháp luật

Ông/Bà: Đặng Thái Hùng Chức vụ: Chủ tịch hội đồng quản trị Quốc tịch: Hàn Quốc

Số CMND/Hộ chiếu: er4332 Ngày cấp: 05/05/2015 Nơi cấp: Hà Nội

Điện thoại: 0986021254 Email:

Người nộp hồ sơ

Họ và tên: Di động: Email:

Chức vụ: Chuyên viên

2 7 5 4

Tạo lại chữ trong hình.

Nhập mã kiểm tra:

☐ Công ty sẽ hoàn tất các thủ tục liên quan và cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của đơn này và hồ sơ kèm theo.

Tạm lưu

Xóa hồ sơ

Gửi hồ sơ

In báo cáo

+ Thông tin nội dung sửa đổi

Hồ sơ đăng ký Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập và hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

Những thông tin có dấu * là bắt buộc phải nhập

🏠 Thông tin hồ sơ	🔄 Nội dung sửa đổi, bổ sung	📎 File hồ sơ đính kèm
-------------------	-----------------------------	-----------------------

Lý do: *

Thông tin chi nhánh, văn phòng đại diện

Tên chi nhánh: *

Địa chỉ: *

Nội dung, phạm vi hoạt động: *

Tạm lưu Xóa hồ sơ Gửi hồ sơ In báo cáo

+ Thông tin file đính kèm

Hồ sơ đăng ký Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập và hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

Những thông tin có dấu * là bắt buộc phải nhập

🏠 Thông tin hồ sơ	🔄 Nội dung sửa đổi, bổ sung	📎 File hồ sơ đính kèm
-------------------	-----------------------------	-----------------------

(File hồ sơ tải lên phải thuộc một trong các định dạng .DOC, .DOCX, .PDF, .BMP, .GIF, .PNG, .JPG, .RAR, .ZIP. Kích thước file tải lên tối đa 10MB, chất lượng phải đảm bảo để người tiếp nhận hồ sơ có thể đọc được. **Tất cả các file hồ sơ phải được quét hoặc chụp từ bản gốc (kể cả Đơn, Giấy cam kết, Giấy giới thiệu,...).** Tổ chức nộp hồ sơ phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính chính xác của hồ sơ nộp trực tuyến với hồ sơ gốc.)

A. Văn bản đề nghị thay đổi địa điểm đặt trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện *

B. Văn bản chấp thuận của cấp có thẩm quyền hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động về việc thay đổi địa điểm đặt trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện *

C. Bảng chứng về quyền sử dụng địa điểm đặt trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện *

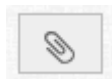
D. Bản cam kết *

E. CMND của người nộp hồ sơ

In báo cáo

c. Xử lý hồ sơ

- Tại giao diện **Khay hồ sơ trả lại**, người dùng chọn hồ sơ cần xử lý trên lưới



- Nhấn nút xử lý trên lưới, chương trình hiển thị giao diện thông tin hồ sơ.
- Tại giao diện này người dùng có thể sửa lại thông tin hồ sơ lưu lại hoặc gửi hồ sơ chờ tiếp nhận.

3.3.3.4 Một số lưu ý

- N/A

3.3.4 Khay hồ sơ đang trong quá trình thụ lý

3.3.4.1 Mục đích

- Hồ sơ đang trong quá trình thụ lý bao gồm các hồ sơ đã được tiếp nhận và đang được cán bộ Bộ tài chính thụ lý. Chương trình cho phép người dùng thực hiện các thao tác sau:
 - + Truy vấn hồ sơ thuộc khay hồ sơ đang trong quá trình thụ lý
 - + Xem hồ sơ
 - + Xem trạng thái xử lý của hồ sơ

3.3.4.2 Đối tượng sử dụng

- Khách hàng doanh nghiệp, tổ chức sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

3.3.4.3 Cách thức sử dụng

a. Truy vấn hồ sơ thuộc Hồ sơ đang trong quá trình thụ lý

- Người dùng đăng nhập hệ thống
- Tại “**Menu chức năng**” ở góc trái màn hình, người dùng chọn **Khay hồ sơ/ Khay hồ sơ đang trong quá trình thụ lý**. Chương trình hiển thị giao diện như sau:

Truy vấn các yêu cầu đề nghị giải quyết thủ tục hành chính

Thêm Tìm kiếm		Trạng thái hồ sơ: Đang trong quá trình thụ lý			
TÊN CHỦ HỒ SƠ	MÃ HỒ SƠ	NGÀY KH CẬP NHẬT	NGÀY TIẾP NHẬN	NGÀY HẸN TRẢ KẾT QUẢ	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
Công ty TNHH Manulife	0409115000095	02/06/2015	02/06/2015	03/06/2015	Thay đổi địa điểm trụ sở chính, chi

Chuyển đến trang: 1

- Người dùng nhấn nút “**Tìm kiếm**”, chương trình hiển thị giao diện:

Tìm hồ sơ

Mã hồ sơ:

Ngày cập nhật: -

- Tại giao diện này người dùng thực hiện:

- + Nhập các tiêu chí tìm kiếm.
- + Nhấn nút '**Tìm kiếm**', Chương trình hiển thị danh sách hồ sơ đang trong quá trình thụ lý lại thoả mãn điều kiện truy vấn. Nếu không có hồ sơ nào thoả mãn điều kiện truy vấn, chương trình sẽ hiển thị thông báo “**Không có dữ liệu**”.
- + Nhấn nút **Bỏ qua** để đóng giao diện **Tìm hồ sơ**

b. Xem hồ sơ

- Từ khay hồ sơ đang trong quá trình thụ lý, người dùng chọn Xem tương ứng với hồ sơ muốn xem. Giao diện hiển thị thông tin hồ sơ đã được nhập như sau
 - + Thông tin hồ sơ



Hồ sơ đăng ký Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập và hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

Những thông tin có dấu * là bắt buộc phải nhập

Thông tin hồ sơ	Nội dung sửa đổi, bổ sung	File hồ sơ đính kèm
-----------------	---------------------------	---------------------

Loại hồ sơ

☒ Nhân thọ ☐ Phi Nhân thọ ☐ Môi giới ☐ Văn phòng đại diện nước ngoài tại Việt Nam

Nội dung hồ sơ: << Lựa chọn thủ tục hành chính >>

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh / đầu tư

Số giấy chứng nhận ĐKKD/Đầu tư: 0100111105 Ngày cấp: 01/05/2015

Giấy phép thành lập và hoạt động

Số giấy phép thành lập và hoạt động: Ngày cấp: Cơ quan cấp:

Thông tin doanh nghiệp

Loại hình: Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên

Tên doanh nghiệp: Công ty TNHH Manulife

Tên giao dịch: Manulife

Tên viết tắt: Manulife

Tên tiếng Anh: Manulife

Ngày thành lập: Ngày đăng ký kinh doanh: Ngày bắt đầu hoạt động: Vốn điều lệ hoặc vốn được cấp:

Trụ sở chính: Số 01, Lê Phụng Hiểu, Phường Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội

Tỉnh / Thành phố: Thành phố Hà Nội Quận / huyện: Quốc Oai Phường / Xã: << Lựa chọn >>

Điện thoại: 0438253973 Fax: 0438253973 Email: Website: www.Manulife.com.vn

Người đại diện theo pháp luật

Ông/Bà: Đặng Thái Hùng Chức vụ: Chủ tịch hội đồng quản trị Quốc tịch: Hàn Quốc

Số CMND/Hộ chiếu: er4332 Ngày cấp: 05/05/2015 Nơi cấp: Hà Nội

Điện thoại: 0986021254 Email:

Người nộp hồ sơ

Họ và tên: Di động: Email:

Chức vụ: Chuyên viên

2 7 5 4

Tạo lại chữ trong hình.

Nhập mã kiểm tra:

☐ Công ty sẽ hoàn tất các thủ tục liên quan và cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của đơn này và hồ sơ kèm theo.

Tạm lưu

Xóa hồ sơ

Gửi hồ sơ

In báo cáo

+ Thông tin nội dung sửa đổi

Hồ sơ đăng ký Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập và hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

Những thông tin có dấu * là bắt buộc phải nhập

🏠 Thông tin hồ sơ	🔄 Nội dung sửa đổi, bổ sung	📎 File hồ sơ đính kèm
-------------------	-----------------------------	-----------------------

Lý do: *

Thông tin chi nhánh, văn phòng đại diện

Tên chi nhánh: *

Địa chỉ: *

Nội dung, phạm vi hoạt động: *

Tạm lưu

Xóa hồ sơ

Gửi hồ sơ

In báo cáo

+ Thông tin file đính kèm

Hồ sơ đăng ký Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập và hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

Những thông tin có dấu * là bắt buộc phải nhập

🏠 Thông tin hồ sơ	🔄 Nội dung sửa đổi, bổ sung	📎 File hồ sơ đính kèm
-------------------	-----------------------------	-----------------------

(File hồ sơ tải lên phải thuộc một trong các định dạng **.DOC, .DOCX, .PDF, .BMP, .GIF, .PNG, .JPG, .RAR, .ZIP**. Kích thước file tải lên tối đa **10MB**, chất lượng phải đảm bảo để người tiếp nhận hồ sơ có thể đọc được. **Tất cả các file hồ sơ phải được quét hoặc chụp từ bản gốc (kể cả Đơn, Giấy cam kết, Giấy giới thiệu,...)**. Tổ chức nộp hồ sơ phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính chính xác của hồ sơ nộp trực tuyến với hồ sơ gốc.)

A. Văn bản đề nghị thay đổi địa điểm đặt trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện *

B. Văn bản chấp thuận của cấp có thẩm quyền hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động về việc thay đổi địa điểm đặt trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện *

C. Bằng chứng về quyền sử dụng địa điểm đặt trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện *

D. Bản cam kết *

E. CMND của người nộp hồ sơ

In báo cáo

c. Xem trạng thái xử lý của hồ sơ

- Tại giao diện **Hồ sơ đang trong quá trình xử lý**, người dùng chọn hồ sơ cần xử lý trên lưới
- Nhấn nút xem trạng thái hồ sơ  tương ứng với từng hồ sơ, chương trình hiển thị trạng thái đã xử lý của hồ sơ như sau

Xem trạng thái hồ sơ

NGÀY CẬP NHẬT TRẠNG THÁI	CÁN BỘ XỬ LÝ	TRẠNG THÁI HỒ SƠ	TRẠNG THÁI XỬ LÝ	TRẠNG THÁI CHỜ XỬ LÝ	Ý KIẾN	FILE ĐÍNH KÈM
02/06/2015	Nguyễn Văn Minh	Đang trong quá trình thụ lý	Cán bộ tiếp nhận đã tiếp nhận hồ sơ	Chờ lãnh đạo Vụ, Cục phân công thụ lý		

Bỏ qua

12/06/2015	03/06/2015	Thay đổi địa điểm trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện và địa điểm kinh doanh	Tìm kiếm Làm mới
------------	------------	--	---

- Tại giao diện này, người dùng chọn **Bỏ qua** để đóng danh sách trạng thái của hồ sơ và trở về Danh sách hồ sơ.

3.3.4.4 Một số lưu ý

3.3.5 Khay hồ sơ đã phê duyệt

3.3.5.1 Mục đích

- Hồ sơ đã phê duyệt bao gồm các hồ sơ đã được cán bộ Bộ tài chính phê duyệt thủ tục hành chính, chờ hoàn thiện và trả kết quả cho khách hàng. Chương trình cho phép người dùng thực hiện các thao tác sau:
 - + Truy vấn hồ sơ thuộc khay hồ sơ đã phê duyệt
 - + Xem hồ sơ
 - + Xem trạng thái xử lý của hồ sơ

3.3.5.2 Đối tượng sử dụng

- Khách hàng doanh nghiệp, tổ chức sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

3.3.5.3 Cách thức sử dụng

a. Truy vấn hồ sơ thuộc Hồ sơ đã phê duyệt

- Người dùng đăng nhập hệ thống
- Tại “Menu chức năng” ở góc trái màn hình, người dùng chọn **Khay hồ sơ/ Khay hồ sơ đã phê duyệt**. Chương trình hiển thị giao diện như sau:

Truy vấn các yêu cầu đề nghị giải quyết thủ tục hành chính

Thêm

Tìm kiếm

Trạng thái hồ sơ: Đã phê duyệt

TÊN CHỦ HỒ SƠ	MÃ HỒ SƠ	NGÀY KH CẬP NHẬT	NGÀY TIẾP NHẬN	NGÀY HẸN TRẢ KẾT QUẢ	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
Công ty TNHH Manulife	0409115000095	02/06/2015	02/06/2015	03/06/2015	Thay đổi địa điểm trụ sở chính, chi

Chuyển đến trang: 1

- Người dùng nhấn nút “**Tìm kiếm**”, chương trình hiển thị giao diện:

Tìm hồ sơ

Mã hồ sơ:

Ngày cập nhật: -

Tìm kiếm

Bỏ qua

- Tại giao diện này người dùng thực hiện:
 - + Nhập các tiêu chí tìm kiếm.
 - + Nhấn nút ‘**Tìm kiếm**’, Chương trình hiển thị danh sách hồ sơ đã phê duyệt thoả mãn điều kiện truy vấn. Nếu không có hồ sơ nào thoả mãn điều kiện truy vấn, chương trình sẽ hiển thị thông báo “**Không có dữ liệu**”.
 - + Nhấn nút **Bỏ qua** để đóng giao diện **Tìm hồ sơ**

b. Xem hồ sơ

- Từ khay hồ sơ đã phê duyệt, người dùng chọn Xem tương ứng với hồ sơ muốn xem. Giao diện hiển thị thông tin hồ sơ đã được nhập như sau
 - + Thông tin hồ sơ



Hồ sơ đăng ký Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập và hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

Những thông tin có dấu * là bắt buộc phải nhập

Thông tin hồ sơ	Nội dung sửa đổi, bổ sung	File hồ sơ đính kèm
-----------------	---------------------------	---------------------

Loại hồ sơ

☒ Nhân thọ ☐ Phi Nhân thọ ☐ Môi giới ☐ Văn phòng đại diện nước ngoài tại Việt Nam

Nội dung hồ sơ: << Lựa chọn thủ tục hành chính >>

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh / đầu tư

Số giấy chứng nhận ĐKKD/Đầu tư: 0100111105 Ngày cấp: 01/05/2015

Giấy phép thành lập và hoạt động

Số giấy phép thành lập và hoạt động: Ngày cấp: Cơ quan cấp:

Thông tin doanh nghiệp

Loại hình: Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên

Tên doanh nghiệp: Công ty TNHH Manulife

Tên giao dịch: Manulife

Tên viết tắt: Manulife

Tên tiếng Anh: Manulife

Ngày thành lập: Ngày đăng ký kinh doanh: Ngày bắt đầu hoạt động: Vốn điều lệ hoặc vốn được cấp:

Trụ sở chính: Số 01, Lê Phụng Hiểu, Phường Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội

Tỉnh / Thành phố: Thành phố Hà Nội Quận / huyện: Quốc Oai Phường / Xã: << Lựa chọn >>

Điện thoại: 0438253973 Fax: 0438253973 Email: Website: www.Manulife.com.vn

Người đại diện theo pháp luật

Ông/Bà: Đặng Thái Hùng Chức vụ: Chủ tịch hội đồng quản trị Quốc tịch: Hàn Quốc

Số CMND/Hộ chiếu: er4332 Ngày cấp: 05/05/2015 Nơi cấp: Hà Nội

Điện thoại: 0986021254 Email:

Người nộp hồ sơ

Họ và tên: Di động: Email:

Chức vụ: Chuyên viên

2 7 5 4

Tạo lại chữ trong hình.

Nhập mã kiểm tra:

☐ Công ty sẽ hoàn tất các thủ tục liên quan và cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của đơn này và hồ sơ kèm theo.

Tạm lưu

Xóa hồ sơ

Gửi hồ sơ

In báo cáo

+ Thông tin nội dung sửa đổi

Hồ sơ đăng ký Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập và hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

Những thông tin có dấu * là bắt buộc phải nhập

🏠 Thông tin hồ sơ	🔄 Nội dung sửa đổi, bổ sung	📎 File hồ sơ đính kèm
-------------------	-----------------------------	-----------------------

Lý do: *

Thông tin chi nhánh, văn phòng đại diện

Tên chi nhánh: *

Địa chỉ: *

Nội dung, phạm vi hoạt động: *

[Tạm lưu](#) [Xóa hồ sơ](#) [Gửi hồ sơ](#) [In báo cáo](#)

+ Thông tin file đính kèm

Hồ sơ đăng ký Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập và hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

Những thông tin có dấu * là bắt buộc phải nhập

🏠 Thông tin hồ sơ	🔄 Nội dung sửa đổi, bổ sung	📎 File hồ sơ đính kèm
-------------------	-----------------------------	-----------------------

(File hồ sơ tải lên phải thuộc một trong các định dạng **.DOC, .DOCX, .PDF, .BMP, .GIF, .PNG, .JPG, .RAR, .ZIP**. Kích thước file tải lên tối đa **10MB**, chất lượng phải đảm bảo để người tiếp nhận hồ sơ có thể đọc được. **Tất cả các file hồ sơ phải được quét hoặc chụp từ bản gốc (kể cả Đơn, Giấy cam kết, Giấy giới thiệu,...)**. Tổ chức nộp hồ sơ phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính chính xác của hồ sơ nộp trực tuyến với hồ sơ gốc.)

A. Văn bản đề nghị thay đổi địa điểm đặt trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện *

B. Văn bản chấp thuận của cấp có thẩm quyền hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động về việc thay đổi địa điểm đặt trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện *

C. Bảng chứng về quyền sử dụng địa điểm đặt trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện *

D. Bản cam kết *

E. CMND của người nộp hồ sơ

[In báo cáo](#)

c. Xem trạng thái xử lý của hồ sơ

- Tại giao diện **Hồ sơ đã phê duyệt**, người dùng chọn hồ sơ cần xử lý trên lưới
- Nhấn nút xem trạng thái hồ sơ  tương ứng với từng hồ sơ, chương trình hiển thị trạng thái đã xử lý của hồ sơ như sau

Xem trạng thái hồ sơ

NGÀY CẬP NHẬT TRẠNG THÁI	CÁN BỘ XỬ LÝ	TRẠNG THÁI HỒ SƠ	TRẠNG THÁI XỬ LÝ	TRẠNG THÁI CHỜ XỬ LÝ	Ý KIẾN	FILE ĐÍNH KÈM
02/06/2015	Nguyễn Văn Minh	Đang trong quá trình thụ lý	Cán bộ tiếp nhận đã tiếp nhận hồ sơ	Chờ lãnh đạo Vụ, Cục phân công thụ lý		

[Bỏ qua](#)

12/06/2015	03/06/2015	Thay đổi địa điểm trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện và địa điểm kinh doanh	Tìm kiếm	Refresh
------------	------------	--	--------------------------	-------------------------

- Tại giao diện này, người dùng chọn **Bỏ qua** để đóng danh sách trạng thái của hồ sơ và trở về Danh sách hồ sơ.

3.3.5.4 Một số lưu ý

3.3.6 Khay hồ sơ đã trả kết quả

3.3.6.1 Mục đích

- Hồ sơ đã trả kết quả bao gồm các hồ sơ đã hoàn thành quá trình thụ lý và đã trả kết quả cho khách hàng. Chương trình cho phép người dùng thực hiện các thao tác sau:
 - + Truy vấn hồ sơ thuộc khay hồ sơ đã trả lại
 - + Xem hồ sơ
 - + Xem trạng thái xử lý của hồ sơ

3.3.6.2 Đối tượng sử dụng

- Khách hàng doanh nghiệp, tổ chức sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

3.3.6.3 Cách thức sử dụng

a. Truy vấn hồ sơ thuộc Hồ sơ đã trả kết quả

- Người dùng đăng nhập hệ thống
- Tại “**Menu chức năng**” ở góc trái màn hình, người dùng chọn **Khay hồ sơ/ Khay hồ sơ đã trả kết quả**. Chương trình hiển thị giao diện như sau:

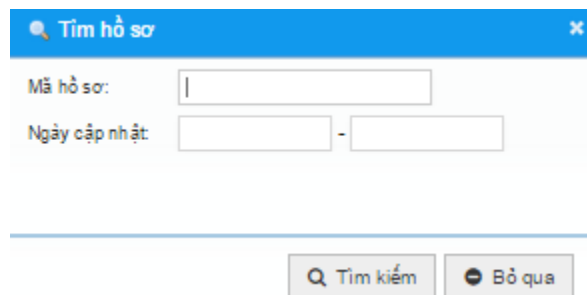
Truy vấn các yêu cầu đề nghị giải quyết thủ tục hành chính

[Thêm](#) [Tìm kiếm](#) Trạng thái hồ sơ: **Đã trả kết quả**

TÊN CHỦ HỒ SƠ	MÃ HỒ SƠ	NGÀY KH CẬP NHẬT	NGÀY TIẾP NHẬN	NGÀY HEN TRẢ KẾT QUẢ	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
Công ty TNHH Manulife	0409115000095	02/06/2015	02/06/2015	03/06/2015	Thay đổi địa điểm trụ sở chính, chi

Chuyển đến trang: **1**

- Người dùng nhấn nút “**Tìm kiếm**”, chương trình hiển thị giao diện:



- Tại giao diện này người dùng thực hiện:
 - + Nhập các tiêu chí tìm kiếm.
 - + Nhấn nút ‘**Tìm kiếm**’, Chương trình hiển thị danh sách hồ sơ đã trả kết quả thoả mãn điều kiện truy vấn. Nếu không có hồ sơ nào thoả mãn điều kiện truy vấn, chương trình sẽ hiển thị thông báo “**Không có dữ liệu**”.
 - + Nhấn nút **Bỏ qua** để đóng giao diện **Tìm hồ sơ**

b. Xem hồ sơ

- Từ khay hồ sơ trả kết quả, người dùng chọn Xem tương ứng với hồ sơ muốn xem. Giao diện hiển thị thông tin hồ sơ đã được nhập như sau
 - + Thông tin hồ sơ



Hồ sơ đăng ký Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập và hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

Những thông tin có dấu * là bắt buộc phải nhập

Thông tin hồ sơ	Nội dung sửa đổi, bổ sung	File hồ sơ đính kèm
-----------------	---------------------------	---------------------

Loại hồ sơ

☒ Nhân thọ ☐ Phi Nhân thọ ☐ Môi giới ☐ Văn phòng đại diện nước ngoài tại Việt Nam

Nội dung hồ sơ: << Lựa chọn thủ tục hành chính >>

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh / đầu tư

Số giấy chứng nhận ĐKKD/Đầu tư: 0100111105 Ngày cấp: 01/05/2015

Giấy phép thành lập và hoạt động

Số giấy phép thành lập và hoạt động: Ngày cấp: Cơ quan cấp:

Thông tin doanh nghiệp

Loại hình: Công ty tách nhiệm hữu hạn một thành viên

Tên doanh nghiệp: Công ty TNHH Manulife

Tên giao dịch: Manulife

Tên viết tắt: Manulife

Tên tiếng Anh: Manulife

Ngày thành lập: Ngày đăng ký kinh doanh: Ngày bắt đầu hoạt động: Vốn điều lệ hoặc vốn được cấp:

Trụ sở chính: Số 01, Lê Phụng Hiểu, Phường Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội

Tỉnh / Thành phố: Thành phố Hà Nội Quận / huyện: Quốc Oai Phường / Xã: << Lựa chọn >>

Điện thoại: 0438253973 Fax: 0438253973 Email: Website: www.Manulife.com.vn

Người đại diện theo pháp luật

Ông/Bà: Đặng Thái Hùng Chức vụ: Chủ tịch hội đồng quản trị Quốc tịch: Hàn Quốc

Số CMND/Hộ chiếu: er4332 Ngày cấp: 05/05/2015 Nơi cấp: Hà Nội

Điện thoại: 0986021254 Email:

Người nộp hồ sơ

Họ và tên: Di động: Email:

Chức vụ: Chuyên viên

2 7 5 4

Tạo lại chữ trong hình.

Nhập mã kiểm tra:

☐ Công ty sẽ hoàn tất các thủ tục liên quan và cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của đơn này và hồ sơ kèm theo.

Tạm lưu

Xóa hồ sơ

Gửi hồ sơ

In báo cáo

+ Thông tin nội dung sửa đổi

Hồ sơ đăng ký Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập và hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

Những thông tin có dấu * là bắt buộc phải nhập

Thông tin hồ sơ	Nội dung sửa đổi, bổ sung	File hồ sơ đính kèm
Lý do: *		
Thông tin chi nhánh, văn phòng đại diện		
Tên chi nhánh: *		
Địa chỉ: *		
Nội dung, phạm vi hoạt động: *		
Tạm lưu Xóa hồ sơ Gửi hồ sơ In báo cáo		

+ Thông tin file đính kèm

Hồ sơ đăng ký Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập và hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

Những thông tin có dấu * là bắt buộc phải nhập

Thông tin hồ sơ	Nội dung sửa đổi, bổ sung	File hồ sơ đính kèm
(File hồ sơ tải lên phải thuộc một trong các định dạng .DOC, .DOCX, .PDF, .BMP, .GIF, .PNG, .JPG, .RAR, .ZIP. Kích thước file tải lên tối đa 10MB, chất lượng phải đảm bảo để người tiếp nhận hồ sơ có thể đọc được. Tất cả các file hồ sơ phải được quét hoặc chụp từ bản gốc (kể cả Đơn, Giấy cam kết, Giấy giới thiệu,...). Tổ chức nộp hồ sơ phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính chính xác của hồ sơ nộp trực tuyến với hồ sơ gốc.)		
A. Văn bản đề nghị thay đổi địa điểm đặt trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện *		
B. Văn bản chấp thuận của cấp có thẩm quyền hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động về việc thay đổi địa điểm đặt trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện *		
C. Bảng chứng về quyền sử dụng địa điểm đặt trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện *		
D. Bản cam kết *		
E. CMND của người nộp hồ sơ		

In báo cáo

c. Xem trạng thái xử lý của hồ sơ

- Tại giao diện **Hồ sơ đã trả kết quả**, người dùng chọn hồ sơ cần xử lý trên lưới
- Nhấn nút xem trạng thái hồ sơ  tương ứng với từng hồ sơ, chương trình hiển thị trạng thái đã xử lý của hồ sơ như sau

Xem trạng thái hồ sơ
✕

NGÀY CẬP NHẬT TRẠNG THÁI	CÁN BỘ XỬ LÝ	TRẠNG THÁI HỒ SƠ	TRẠNG THÁI XỬ LÝ	TRẠNG THÁI CHỜ XỬ LÝ	Ý KIẾN	FILE ĐÍNH KÈM
02/06/2015	Nguyễn Văn Minh	Đang trong quá trình thụ lý	Cán bộ tiếp nhận đã tiếp nhận hồ sơ	Chờ lãnh đạo Vụ, Cục phân công thụ lý		

Bỏ qua

12/06/2015

03/06/2015

Thay đổi địa điểm trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện và địa điểm kinh doanh

Q
↺

- Tại giao diện này, người dùng chọn **Bỏ qua** để đóng danh sách trạng thái của hồ sơ và trở về Danh sách hồ sơ.

3.3.6.4 Một số lưu ý

3.4 Đăng ký và xử lý thủ tục hành chính

3.4.1 Đăng ký sửa đổi bổ sung giấy phép thành lập và hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

3.4.1.1 Mục đích

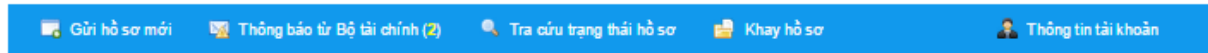
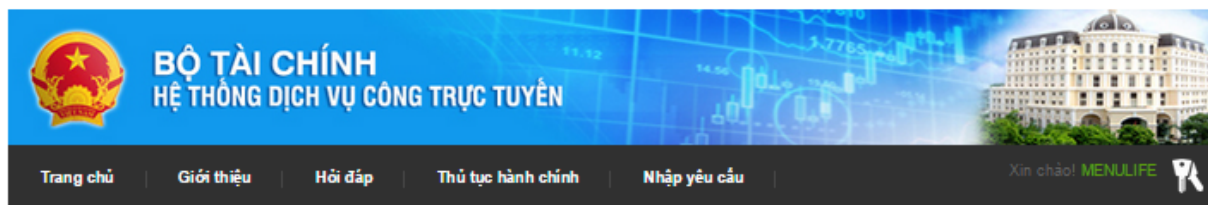
- Cho phép người dùng đăng ký thủ tục hành chính trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 sau khi khách hàng đã có tài khoản.

3.4.1.2 Đối tượng sử dụng

- Khách hàng Doanh nghiệp, tổ chức sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

3.4.1.3 Cách thức sử dụng

- Người dùng đăng nhập bằng user doanh nghiệp, tổ chức đã được tạo trong hệ thống, chương trình hiển thị giao diện như sau



Các thủ tục hành chính của các cơ quan Bộ Tài Chính được cung cấp dưới dạng dịch vụ công mức độ 3 gồm có:

Lĩnh vực quản lý giá:

- ✓ 6. Đăng ký hành nghề thẩm định viên về giá
- ✓ 7. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá
- ✓ 8. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá

Lĩnh vực quản lý, giám sát bảo hiểm:

- ✓ 1. Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập và hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm
- ✓ (*) Gửi và nhận báo cáo của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

Lĩnh vực chế độ kế toán và kiểm toán:

- ✓ 5. Đăng ký danh sách kiểm toán viên hành nghề
- ✓ 6. 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
- ✓ 7. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm toán cho Công ty TNHH, công ty hợp danh và doanh nghiệp tư nhân

Lĩnh vực Tài chính các ngân hàng và tổ chức tài chính:

- ✓ 1. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xổ số
- ✓ 2. Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xổ số

Từ giao diện này người dùng chọn thủ tục hành chính muốn giải quyết. Giao diện Thủ tục sửa đổi bổ sung giấy phép thành lập và hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm hiển thị như sau

+ Thông tin hồ sơ



Hồ sơ đăng ký Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập và hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

Những thông tin có dấu * là bắt buộc phải nhập

Thông tin hồ sơ	Nội dung sửa đổi, bổ sung	File hồ sơ đính kèm
-----------------	---------------------------	---------------------

Loại hồ sơ

☒ Nhân thọ ☐ Phi Nhân thọ ☐ Môi giới ☐ Văn phòng đại diện nước ngoài tại Việt Nam

Nội dung hồ sơ: << Lựa chọn thủ tục hành chính >>

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh / đầu tư

Số giấy chứng nhận ĐKKD/Đầu tư: 0100111105 Ngày cấp: 01/05/2015

Giấy phép thành lập và hoạt động

Số giấy phép thành lập và hoạt động: Ngày cấp: Cơ quan cấp:

Thông tin doanh nghiệp

Loại hình: Công ty tách nhiệm hữu hạn một thành viên

Tên doanh nghiệp: Công ty TNHH Manulife

Tên giao dịch: Manulife

Tên viết tắt: Manulife

Tên tiếng Anh: Manulife

Ngày thành lập: Ngày đăng ký kinh doanh: Ngày bắt đầu hoạt động: Vốn điều lệ hoặc vốn được cấp:

Trụ sở chính: Số 01, Lê Phụng Hiểu, Phường Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội

Tỉnh / Thành phố: Thành phố Hà Nội Quận / huyện: Quốc Oai Phường / Xã: << Lựa chọn >>

Điện thoại: 0438253973 Fax: 0438253973 Email: Website: www.Manulife.com.vn

Người đại diện theo pháp luật

Ông/Bà: Đặng Thái Hùng Chức vụ: Chủ tịch hội đồng quản trị Quốc tịch: Hàn Quốc

Số CMND/Hộ chiếu: er4332 Ngày cấp: 05/05/2015 Nơi cấp: Hà Nội

Điện thoại: 0986021254 Email:

Người nộp hồ sơ

Họ và tên: Di động: Email:

Chức vụ: Chuyên viên

2 7 5 4

Tạo lại chữ trong hình.

Nhập mã kiểm tra:

☐ Công ty sẽ hoàn tất các thủ tục liên quan và cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của đơn này và hồ sơ kèm theo.

Tạm lưu

Xóa hồ sơ

Gửi hồ sơ

In báo cáo

+ Thông tin nội dung sửa đổi bổ sung

Hồ sơ đăng ký Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập và hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

Những thông tin có dấu * là bắt buộc phải nhập

Thông tin hồ sơ	Nội dung sửa đổi, bổ sung	File hồ sơ đính kèm
Lý do: *		
Thông tin chi nhánh, văn phòng đại diện		
Tên chi nhánh: *		
Địa chỉ: *		
Nội dung, phạm vi hoạt động: *		
Tạm lưu Xóa hồ sơ Gửi hồ sơ In báo cáo		

+ Thông tin file đính kèm (Hiện thị phụ thuộc vào Loại hình sửa đổi bổ sung)

Hồ sơ đăng ký Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập và hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

Những thông tin có dấu * là bắt buộc phải nhập

Thông tin hồ sơ	Nội dung sửa đổi, bổ sung	File hồ sơ đính kèm
(File hồ sơ tải lên phải thuộc một trong các định dạng .DOC, .DOCX, .PDF, .BMP, .GIF, .PNG, .JPG, .RAR, .ZIP. Kích thước file tải lên tối đa 10MB, chất lượng phải đảm bảo để người tiếp nhận hồ sơ có thể đọc được. Tất cả các file hồ sơ phải được quét hoặc chụp từ bản gốc (kể cả Đơn, Giấy cam kết, Giấy giới thiệu,...). Tổ chức nộp hồ sơ phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính chính xác của hồ sơ nộp trực tuyến với hồ sơ gốc.)		
A. Văn bản đề nghị đổi tên doanh nghiệp, chi nhánh *		Chọn tệp Không có tệp...được chọn
B. Văn bản chấp thuận của cấp có thẩm quyền hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động về việc đổi tên doanh nghiệp, chi nhánh *		Chọn tệp Không có tệp...được chọn
C. Bản cam kết *		Chọn tệp Không có tệp...được chọn
D. CMND của người nộp hồ sơ		Chọn tệp Không có tệp...được chọn
Tạm lưu Gửi hồ sơ In báo cáo		

- Từ giao diện nhập thủ tục hành chính như trên, người dùng nhập đầy đủ thông tin và file đính kèm. Sau khi nhập thông tin người dùng có thể chọn xử lý hồ sơ theo mong muốn (Tham chiếu mục 3.4.2 – Xử lý hồ sơ)

3.4.1.4 Một số lưu ý

3.4.2 Xử lý hồ sơ

3.4.2.1 Tạm lưu

a. Mục đích

- Cho phép người dùng lưu lại hồ sơ chưa hoàn thành việc nhập thông tin để có thể nhập tiếp sau.

b. Đối tượng sử dụng

- Khách hàng doanh nghiệp, tổ chức sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

c. Cách thức sử dụng

- Từ giao diện nhập thông tin hồ sơ, người dùng chọn **Tạm lưu**. Khi đó hồ sơ sẽ được lưu vào Khay hồ sơ tạm lưu và người dùng có thể chọn để tiếp tục sửa, hoàn thiện hồ sơ.

d. Một số lưu ý

3.4.2.2 Gửi hồ sơ

a. Mục đích

- Cho phép người dùng gửi các hồ sơ đã hoàn thành đến Bộ tài chính để giải quyết thủ tục hành chính.

b. Đối tượng sử dụng

- Khách hàng doanh nghiệp, tổ chức sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

c. Cách thức sử dụng

- Từ giao diện nhập thông tin hồ sơ, người dùng chọn **Gửi hồ sơ**. Khi đó hồ sơ sẽ được gửi đến cổng thông tin của Bộ tài chính để thực hiện xử lý.
- Người dùng có thể xem lại hồ sơ đã được gửi tại Khay hồ sơ chờ tiếp nhận để xem thông tin hồ sơ đã gửi.

d. Một số lưu ý

3.4.2.3 Bổ sung hồ sơ được yêu cầu

a. Mục đích

- Cho phép người dùng sửa đổi, bổ sung hồ sơ và gửi lại Bộ tài chính đối với các hồ sơ được cán bộ Bộ tài chính yêu cầu sửa đổi, bổ sung khi có thiếu sót.

b. Đối tượng sử dụng

- Khách hàng doanh nghiệp, tổ chức sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

c. Cách thức sử dụng

- Từ khay hồ sơ Trả lại của khách hàng, người dùng chọn hồ sơ được yêu cầu bổ sung và chọn **Sửa**, giao diện hiển thị như sau
 - + Thông tin hồ sơ



Hồ sơ đăng ký Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập và hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

Những thông tin có dấu * là bắt buộc phải nhập

Thông tin hồ sơ	Nội dung sửa đổi, bổ sung	File hồ sơ đính kèm
-----------------	---------------------------	---------------------

Loại hồ sơ

☒ Nhân thọ ☐ Phi Nhân thọ ☐ Môi giới ☐ Văn phòng đại diện nước ngoài tại Việt Nam

Nội dung hồ sơ: << Lựa chọn thủ tục hành chính >>

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh / đầu tư

Số giấy chứng nhận ĐKKD/Đầu tư: 0100111105 Ngày cấp: 01/05/2015

Giấy phép thành lập và hoạt động

Số giấy phép thành lập và hoạt động: Ngày cấp: Cơ quan cấp:

Thông tin doanh nghiệp

Loại hình: Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên

Tên doanh nghiệp: Công ty TNHH Manulife

Tên giao dịch: Manulife

Tên viết tắt: Manulife

Tên tiếng Anh: Manulife

Ngày thành lập: Ngày đăng ký kinh doanh: Ngày bắt đầu hoạt động: Vốn điều lệ hoặc vốn được cấp:

Trụ sở chính: Số 01, Lê Phụng Hiểu, Phường Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội

Tỉnh / Thành phố: Thành phố Hà Nội Quận / huyện: Quốc Oai Phường / Xã: << Lựa chọn >>

Điện thoại: 0438253973 Fax: 0438253973 Email: Website: www.Manulife.com.vn

Người đại diện theo pháp luật

Ông/Bà: Đặng Thái Hùng Chức vụ: Chủ tịch hội đồng quản trị Quốc tịch: Hàn Quốc

Số CMND/Hộ chiếu: er4332 Ngày cấp: 05/05/2015 Nơi cấp: Hà Nội

Điện thoại: 0986021254 Email:

Người nộp hồ sơ

Họ và tên: Di động: Email:

Chức vụ: Chuyên viên

2 7 5 4

Tạo lại chữ trong hình.

Nhập mã kiểm tra:

☐ Công ty sẽ hoàn tất các thủ tục liên quan và cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của đơn này và hồ sơ kèm theo.

Tạm lưu

Xóa hồ sơ

Gửi hồ sơ

In báo cáo

+ Thông tin nội dung sửa đổi

Hồ sơ đăng ký Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập và hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

Những thông tin có dấu * là bắt buộc phải nhập

Thông tin hồ sơ	Nội dung sửa đổi, bổ sung	File hồ sơ đính kèm
-----------------	---------------------------	---------------------

Lý do: *

Thông tin chi nhánh, văn phòng đại diện

Tên chi nhánh: *

Địa chỉ: *

Nội dung, phạm vi hoạt động: *

Tạm lưu

Xóa hồ sơ

Gửi hồ sơ

In báo cáo

+ Thông tin file đính kèm

Hồ sơ đăng ký Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập và hoạt động của doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm

Những thông tin có dấu * là bắt buộc phải nhập

Thông tin hồ sơ	Nội dung sửa đổi, bổ sung	File hồ sơ đính kèm
-----------------	---------------------------	---------------------

(File hồ sơ tải lên phải thuộc một trong các định dạng **.DOC, .DOCX, .PDF, .BMP, .GIF, .PNG, .JPG, .RAR, .ZIP**. Kích thước file tải lên tối đa **10MB**, chất lượng phải đảm bảo để người tiếp nhận hồ sơ có thể đọc được. **Tất cả các file hồ sơ phải được quét hoặc chụp từ bản gốc (kể cả Đơn, Giấy cam kết, Giấy giới thiệu,...)**. Tổ chức nộp hồ sơ phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính chính xác của hồ sơ nộp trực tuyến với hồ sơ gốc.)

A. Văn bản đề nghị thay đổi địa điểm đặt trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện *

B. Văn bản chấp thuận của cấp có thẩm quyền hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động về việc thay đổi địa điểm đặt trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện *

C. Bảng chứng về quyền sử dụng địa điểm đặt trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện *

D. Bản cam kết *

E. CMND của người nộp hồ sơ

In báo cáo

- Tại giao diện này, người dùng sửa lại các thông tin được yêu cầu
 - + Người dùng chọn **Lưu** để lưu hồ sơ lại và tiếp tục bổ sung
 - + Người dùng chọn **Gửi hồ sơ** khi đã hoàn thành việc bổ sung hồ sơ
 - + Người dùng chọn **Quay lại** để trở về danh sách hồ sơ

d. Một số lưu ý

3.5 Các chức năng khác

3.5.1 Lấy lại mật khẩu

3.5.1.1 Mục đích

- Cho phép người dùng lấy lại mật khẩu khi quên mật khẩu đăng nhập vào tài khoản đã đăng ký trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến mức độ 3

3.5.1.2 Đối tượng sử dụng

- Khách hàng sử dụng phần mềm dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

3.5.1.3 Cách thức sử dụng

- Từ trang chủ phần mềm Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, người dùng chọn Đăng nhập/ Lấy lại mật khẩu, giao diện lấy lại mật khẩu hiển thị như sau

Lấy lại mật khẩu đăng nhập

Nhập các thông tin tài khoản để lấy lại mật khẩu đăng nhập vào hệ thống. Các trường thông tin có dấu * là các trường bắt buộc phải nhập

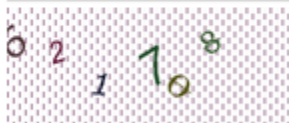
Thông tin tài khoản

Loại tài khoản:

☒ Cá nhân ☐ Doanh nghiệp

Tên Tài khoản:

Email:



Nhập lại chữ trong hình:

Lấy mật khẩu

- Từ giao diện này, người dùng nhập các thông tin tài khoản để có thể lấy lại mật khẩu và chọn Lấy lại mật khẩu.
- Nếu các thông tin nhập đúng và đủ, hệ thống thông báo lấy lại mật khẩu thành công

Lấy lại mật khẩu thành công. Hãy kiểm tra email để lấy mật khẩu mới!

- + Sau khi nhận được thông báo người dùng có thể check mail đã đăng ký để nhận mật khẩu mới.

- Nếu thông tin bị nhập sai hoặc thiếu, hệ thống sẽ đưa ra cảnh báo và điều hướng để người dùng nhập đúng thông tin.

3.5.1.4 Một số lưu ý

3.5.2 Thay đổi thông tin tài khoản

3.5.2.1 Mục đích

- Cho phép người dùng thay đổi thông tin tài khoản và mật khẩu của tài khoản

3.5.2.2 Đối tượng sử dụng

- Khách hàng sử dụng phần mềm dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

3.5.2.3 Cách thức sử dụng

- Từ trang chủ phần mềm Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, người dùng chọn **Thông tin tài khoản**, giao diện Thông tin tài khoản như sau:



Thay đổi thông tin tài khoản sử dụng dịch vụ dành cho doanh nghiệp tổ chức

Các trường thông tin có dấu * là các trường bắt buộc phải nhập.

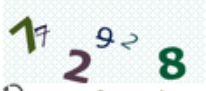
Thông tin chung

Tên DN (Tiếng Việt): *	Công ty TNHH Manulife			
Tên DN (Tiếng Anh):	Manulife			
Tên viết tắt:	Manulife			
Địa chỉ trụ sở chính: *	Số 01, Lê Phụng Hiểu, Phường Trảng Tiễn, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội			
Tỉnh / Thành phố: *	Thành phố Hà Nội ▼	Quận / huyện: *	Huyện Quốc Oai ▼	Phường / Xã: << Lựa chọn >> ▼
Địa chỉ giao dịch: *	Số 01, Lê Phụng Hiểu, Phường Trảng Tiễn, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội			
Tỉnh / Thành phố: *	Thành phố Hà Nội ▼	Quận / huyện: *	Huyện Quốc Oai ▼	Phường / Xã: << Lựa chọn >> ▼
Điện thoại: *	0438253973	Fax: *	0438253973	Email: * Hang-ptn@hipt.com.vn
Website:	www.Manulife.com.vn			
Giấy CN ĐKKD: *	0100111105	Ngày cấp: *	01/05/2015	Tổ chức cấp: * Sở kế hoạch đầu tư Hà Nội
File Giấy CN ĐKKD: *	Chọn tệp Không có tệp nào được chọn B. Sơ yếu lý lịch 4.JPG			
Địa chỉ nơi cấp: *	Sở kế hoạch đầu tư Hà Nội			
Lần thay đổi:		Ngày thay đổi:		
Vốn điều lệ:		Loại hình doanh nghiệp: *	Công ty trách nhiệm hữu ▼	

Thông tin người đại diện theo pháp luật

Họ và tên: *	Đặng Thái Hùng	Ngày sinh: *	01/05/2015	Giới tính:	Nam ☒ Nữ ☐
CMND / Hộ chiếu: *	er4332	Ngày cấp: *	05/05/2015	Nơi cấp: *	Hà Nội
Quê quán: *	Định Công - Hoàng Mai - Hà Nội				
Tỉnh / Thành phố: *	Thành phố Hà Nội ▼	Quận / huyện: *	Huyện Mỹ Đức ▼	Phường / Xã:	<< Lựa chọn >> ▼
Nơi thường trú: *	Định Công - Hoàng Mai - Hà Nội				
Tỉnh / Thành phố: *	Thành phố Hải Phòng ▼	Quận / huyện: *	Huyện Bạch Long Vĩ ▼	Phường / Xã:	<< Lựa chọn >> ▼
Nơi ở hiện nay: *	Định Công - Hoàng Mai - Hà Nội				
Tỉnh / Thành phố: *	Thành phố Hà Nội ▼	Quận / huyện: *	Huyện Phú Xuyên ▼	Phường / Xã:	<< Lựa chọn >> ▼
Điện thoại: *	0988021254	Email: *	Hang-ptn@hipt.com.vn	Chức vụ: *	Chủ tịch hội đồng quản t ▼

Thông tin tài khoản

Tên tài khoản: *	MENULIFE
Mật khẩu hiện tại:	*****
Mật khẩu: *	
Nhập lại mật khẩu: *	
Ký tự bảo mật: *	 Tạo lại chữ trong hình.

Sửa thông tin

- Tại giao diện này, người dùng sửa thông tin/mật khẩu cần thay đổi và chọn **Sửa thông tin**. Sau khi lưu, hệ thống thông báo thành công.

3.5.2.4 Một số lưu ý

3.5.3 Tra cứu thủ tục hành chính

3.5.3.1 Mục đích

- Cho phép người dùng tra cứu văn bản, mẫu biểu hướng dẫn thực hiện các thủ tục hành chính.

3.5.3.2 Đối tượng sử dụng

- Khách hàng sử dụng dịch vụ công.

3.5.3.3 Cách thức sử dụng

- Từ trang chủ của phần mềm dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, người dùng chọn Tra cứu hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính theo các lĩnh vực quản lý như sau

Tra cứu hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính theo các lĩnh vực quản lý



Lĩnh vực quản lý giá

Hướng dẫn thực hiện các thủ tục hành chính thuộc Lĩnh vực quản lý giá.



Lĩnh vực quản lý, giám sát bảo hiểm

Hướng dẫn thực hiện các thủ tục hành chính thuộc Lĩnh vực quản lý, giám sát bảo hiểm.



Lĩnh vực chế độ kế toán và kiểm toán

Hướng dẫn thực hiện các thủ tục hành chính thuộc Lĩnh vực chế độ kế toán và kiểm toán.



Lĩnh vực Tài chính các ngân hàng và tổ chức tài chính

Hướng dẫn thực hiện các thủ tục hành chính thuộc Lĩnh vực Tài chính các ngân hàng và tổ chức tài chính.

- Hoặc từ menu trên trang chủ người dùng có thể chọn Thủ tục hành chính/ Lĩnh vực quản lý, giám sát bảo hiểm. Giao diện hiển thị như sau

Thủ tục hành chính / Lĩnh vực Quản lý, giám sát bảo hiểm**Danh mục thủ tục**

- > Lĩnh vực Quản lý giá
- > Lĩnh vực Quản lý, giám sát bảo hiểm
- > Lĩnh vực Kế toán, Kiểm toán
- > Lĩnh vực Tài chính ngân hàng

Danh sách các thủ tục:**Tìm kiếm**

- ✓ Đăng ký chuyển gia tính toán dự phòng nghiệp vụ và khả năng thanh toán của doanh nghiệp bảo hiểm phi nhân thọ, chi nhánh nước ngoài
- ✓ Giải thể doanh nghiệp bảo hiểm
- ✓ Giải thể chi nhánh nước ngoài
- ✓ Đề nghị phê chuẩn sản phẩm bảo hiểm liên kết đơn vị
- ✓ Phê chuẩn thay đổi nội dung chương trình đào tạo
- ✓ Đăng ký làm cơ sở đào tạo đại lý bảo hiểm
- ✓ Phê chuẩn việc triển khai sản phẩm bảo hiểm hưu trí
- ✓ Đề nghị phê chuẩn các loại phí khác ngoài các loại phí khấu trừ tài khoản bảo hiểm hưu trí
- ✓ Thay đổi địa chỉ của doanh nghiệp bảo hiểm/doanh nghiệp tái bảo hiểm/doanh nghiệp môi giới bảo hiểm nước ngoài
- ✓ Thay đổi nội dung hoạt động của văn phòng đại diện của doanh nghiệp bảo hiểm/doanh nghiệp tái bảo hiểm/doanh nghiệp môi giới bảo hiểm nước ngoài
- ✓ Thay đổi Trưởng Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp bảo hiểm nước ngoài
- ✓ Cập nhập bổ sung danh sách giảng viên đào tạo đại lý bảo hiểm
- ✓ Phê chuẩn, sửa đổi, bổ sung sản phẩm bảo hiểm nhân thọ và sản phẩm bảo hiểm sức khỏe
- ✓ Đăng ký kế hoạch đào tạo đại lý
- ✓ Phê chuẩn chương trình đào tạo đại lý bảo hiểm
- ✓ Thay đổi tên gọi văn phòng đại diện
- ✓ Bổ nhiệm chuyên gia tính toán (Appointed Actuary) của doanh nghiệp bảo hiểm nhân thọ
- ✓ Thay đổi chuyên gia tính toán (Appointed Actuary) của doanh nghiệp bảo hiểm nhân thọ
- ✓ Gia hạn hoạt động của văn phòng đại diện
- ✓ Chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện
- ✓ Phê chuẩn việc áp dụng (hoặc thay đổi áp dụng) phương pháp trích lập dự phòng nghiệp vụ bảo hiểm
- ✓ Đăng ký cáo nguyên tắc liên quan quản lý quỹ chủ hợp đồng, quỹ chủ sở hữu của doanh nghiệp bảo hiểm nhân thọ
- ✓ Đề nghị áp dụng (hoặc thay đổi) phương pháp phân chia thặng dư trong bảo hiểm nhân thọ
- ✓ Phê chuẩn sản phẩm bảo hiểm liên kết chung
- ✓ Phê chuẩn thực hiện hoạt động đầu tư ra nước ngoài
- ✓ Phê chuẩn điều chỉnh hoạt động đầu tư ra nước ngoài
- ✓ Phê chuẩn chấm dứt hoạt động đầu tư ra nước ngoài
- ✓ Đề nghị chấp thuận việc đầu tư nguồn vốn chủ sở hữu ra nước ngoài
- ✓ Đổi tên doanh nghiệp bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài

- Từ giao diện này, người dùng có thể chọn thủ tục để tra cứu. Sau khi chọn thủ tục, hệ thống sẽ link đến trang hướng dẫn thủ tục tương ứng của Bộ tài chính như sau



CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ
BỘ TÀI CHÍNH

Trang Chủ | Giới thiệu Bộ | Tin tức - Sự kiện | Hệ thống văn bản | Hỏi đáp và CSTC | Dịch vụ Tài chính | Tìm kiếm

Thứ Ba, 02/05/2015 | 17:45:55

BỘ TÀI CHÍNH >> THỦ TỤC HÀNH CHÍNH >> **LĨNH VỰC TÀI CHÍNH**

BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Tên thủ tục hành chính	Đăng ký chuyển gia tính toán dự phòng nghiệp vụ và khả năng thanh toán của doanh nghiệp bảo hiểm phi nhân thọ, chi nhánh nước ngoài
Trình tự	1. Doanh nghiệp bảo hiểm phi nhân thọ nước ngoài phải nộp hồ sơ đăng ký với Bộ Tài chính chuyển gia tính dự phòng nghiệp vụ và khả năng thanh toán của doanh nghiệp. 2. Trong thời hạn 11 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Tài chính có văn bản trả lời doanh nghiệp về việc chấp thuận hoặc không chấp thuận những nội dung trên.
Cách thức	- Nộp hồ sơ trực tiếp - Hoặc gửi qua đường bưu điện
Hồ sơ	1. Đơn xin đăng ký chuyển gia tính dự phòng nghiệp vụ và khả năng thanh toán có chữ ký của Chủ tịch hoặc Tổng giám đốc (Giám đốc) doanh nghiệp bảo hiểm, chi nhánh doanh nghiệp bảo hiểm phi nhân thọ nước ngoài 2. Văn bản, chứng chỉ (bản sao có chứng thực), sơ yếu lý lịch của người dự kiến được bổ nhiệm làm chuyển gia tính dự phòng nghiệp vụ và khả năng thanh toán Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết	11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Cơ quan thực hiện	Cục Quản lý, giám sát bảo hiểm - Bộ Tài chính
Đối tượng thực hiện	Doanh nghiệp bảo hiểm phi nhân thọ, chi nhánh nước ngoài
Phí, lệ phí	Không

CHUYỂN MỤC

- Lịch sự kiện
- Ngân sách nhà nước
- Nghiên cứu trao đổi
- Thông tin đầu thầu
- Đầu tư nước ngoài
- Hội nhập tài chính
- Các chương trình, dự án ODA
- Thủ tục hành chính
- Góp ý - Dự thảo văn bản
- Góp ý - Hiến kế
- Góp ý - Phản hồi
- Tỷ giá hạch toán hàng tháng
- Dịch vụ công
- Bản tin nợ công
- Dịch vụ Tài chính

3.5.3.4 Một số lưu ý

3.5.4 Tra cứu thông tin thụ lý hồ sơ

3.5.4.1 Mục đích

- Cho phép người dùng tra cứu thông tin thụ lý hồ sơ đã được tiếp nhận trong hệ thống.

3.5.4.2 Đối tượng sử dụng

- Khách hàng sử dụng dịch vụ công trực tuyến

3.5.4.3 Cách thức sử dụng

- Tại giao diện Trang chủ, người dùng chọn Tra cứu thông tin thụ lý hồ sơ, giao diện hiển thị như sau



Tra cứu thông tin thụ lý hồ sơ

Nhập mã hồ sơ:

Tra cứu

- Người dùng nhập Mã hồ sơ cần tra cứu, hệ thống sẽ hiển thị ra quá trình thụ lý của hồ sơ tương ứng như sau

Tra cứu thông tin thụ lý hồ sơ

Nhập mã hồ sơ:

0409115000075

Tra cứu

Thông tin hồ sơ

Tên thủ tục:

Đổi tên doanh nghiệp bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài

Tên chủ hồ sơ:

Tổng công ty cổ phần Bảo hiểm Hàng không

Ngày tiếp nhận:

26/05/2015

Ngày dự kiến trả kết quả:

27/05/2015

Quá trình thụ lý hồ sơ

NGÀY CẬP NHẬT TRANG THÁI	CÁN BỘ XỬ LÝ	TRẠNG THÁI HỒ SƠ	TRẠNG THÁI XỬ LÝ	TRẠNG THÁI CHỜ XỬ LÝ	Ý KIẾN	FILE ĐÍNH KÈM	
27/05/2015	Đoàn Thị Lan Phương	Đã phê duyệt	Đã lấy số công văn và thông báo kết quả cho khách hàng	Chờ trả kết quả cho khách hàng			↻

Chuyển đến trang: 1 ▼

3.5.4.4 Một số lưu ý

- Người dùng cần có thông tin cần tra cứu hồ sơ như Mã hồ sơ

3.5.5 Thông báo từ Bộ tài chính

3.5.5.1 Mục đích

- Cho phép người dùng tra cứu thông tin thông báo từ Bộ tài chính về thủ tục hành chính đang được thụ lý.

3.5.5.2 Đối tượng sử dụng

- Khách hàng sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3

3.5.5.3 Cách thức sử dụng

- Người dùng đăng nhập vào chương trình bằng tài khoản đã được cấp trên chương trình.
- Từ giao diện **Trang chủ** của phần mềm Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, người dùng chọn **Thông báo từ Bộ Tài chính**. Giao diện Danh sách thông báo hiển thị như sau:

				
Gửi hồ sơ mới	Thông báo từ Bộ tài chính (2)	Tra cứu trạng thái hồ sơ	Khay hồ sơ	Thông tin tài khoản

Danh sách thông báo					
					
	NGÀY THÔNG BÁO	MÃ HỒ SƠ	TÊN THỦ TỤC	THÔNG BÁO	
	02/06/2015		Thay đổi địa điểm trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện và địa điểm kinh doanh		
	02/06/2015		Thay đổi địa điểm trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện và địa điểm kinh doanh		
Chuyển đến trang: 1					

- Người dùng có thể chọn **Tìm kiếm** để thực hiện tìm kiếm thông báo trong danh sách, giao diện tìm kiếm hiển thị như sau

 Tìm thông báo theo mã hồ sơ 

Mã hồ sơ:

 Tìm kiếm  Bỏ qua

- + Người dùng nhập Mã hồ sơ và chọn Tìm kiếm, hệ thống hiển thị ra Danh sách trạng thái theo Mã hồ sơ tìm kiếm. Nếu không có thông báo theo mã hồ sơ, hệ thống đưa ra danh sách trống.
- + Người dùng có thể chọn Bỏ qua để đóng form tìm kiếm, quay lại danh sách thông báo của Bộ tài chính.
- Người dùng có thể tích chọn hồ sơ trong danh sách và chọn **Xóa** để thực hiện Xóa các thông báo được chọn, hoặc chọn Xóa tương ứng với từng hồ sơ.

3.5.5.4 Một số lưu ý

4 CÁC LỖI THƯỜNG GẶP