

**NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
CHI NHÁNH TỈNH KHÁNH HÒA**



QUY TRÌNH

**ĐỀ NGHỊ CHIẾT KHẤU GIẤY TỜ CÓ GIÁ THEO
PHƯƠNG THỨC GIÁN TIẾP
(8.1, 8.2, 8.5: ISO 9001:2015)**

Mã hiệu: **QT.CN42.TTE.02**

Lần ban hành: **01/01**

Ngày ban hành: **29/11/2023**

NHNN VIỆT NAM CN TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH		Ký hiệu: QT.CN42.TTE.02
	Đề nghị chiết khấu giấy tờ có giá theo phương thức gián tiếp		Lần ban hành: 01/01
			Ngày ban hành: 29/11/2023
			Trang/ Tổng trang: 1/6

TÀI LIỆU NÀY PHẢI ĐƯỢC PHÂN PHỐI ĐẾN				
Giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>	Thư ký ISO	<input checked="" type="checkbox"/>	
Các Phó Giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>	Thanh tra Giám sát Ngân hàng	<input type="checkbox"/>	
Phòng Tổng hợp, nhân sự và KSNB	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Phòng Tiền tệ, kho quỹ và Hành chính	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Phòng Kế toán - Thanh toán	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
SỬA ĐỔI TÀI LIỆU				
Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi
Sửa đổi	Trang 3,6	Bỏ giấy biên nhận	01/01	29/11/2023
Sửa đổi	Trang 4,5	Sửa lại từ bước 4 – 8 của quy trình	01/01	29/11/2023

Trách nhiệm	Biên soạn	Kiểm tra	Phê duyệt
Họ và tên	Hà Duy Trung	Nguyễn Minh Hậu	Đỗ Trọng Thảo
Chức danh	Công chức	Trưởng phòng	Quyền Giám đốc
Chữ ký	(đã ký)	(đã ký)	(đã ký)

NHNN VIỆT NAM CN TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.CN42.TTE.02
	Đề nghị chiết khấu giấy tờ có giá theo phương thức gián tiếp	Lần ban hành: 01/01
		Ngày ban hành: 29/11/2023
		Trang/ Tổng trang: 2/6

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan đề nghị chiết khấu giấy tờ có giá theo phương thức gián tiếp đảm bảo nhanh chóng, kịp thời, đúng quy định pháp luật.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài cho hoạt động đề nghị chiết khấu giấy tờ có giá trị theo phương thức gián tiếp.

Phòng Tiền tệ - Kho quỹ và Hành chính trực thuộc Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh Khánh Hòa chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát thủ tục này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
- Các văn bản pháp luật liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- NHNN: Ngân hàng Nhà nước Việt Nam
- Chi nhánh: NHNN Chi nhánh tỉnh Khánh Hòa
- TTKQHC: Tiền tệ - Kho quỹ và Hành chính
- GTCG: Giấy tờ có giá
- TCTD: Tổ chức tín dụng

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>- Thông tư 01/2012/TT-NHNN ngày 16/2/2012 của Ngân hàng nhà nước về việc quy định chiết khấu giấy tờ có giá của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam đối với tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài</p> <p>- Quyết định 2412/QĐ-NHNN ngày 18/11/2019 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam về việc ban hành quy chế thực hiện cơ chế một cửa trong giải quyết thủ tục hành chính của Ngân hàng Nhà nước.</p> <p>- Quyết định số 27/QĐ-KHH ngày 27/02/2020 của Giám đốc NHNN chi nhánh tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa trong giải quyết thủ tục hành chính tại NHNN chi nhánh tỉnh Khánh Hòa</p>		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đề nghị tham gia nghiệp vụ chiết khấu	x	
5.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		
	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

NHNN VIỆT NAM CN TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.CN42.TTE.02
	Đề nghị chiết khấu giấy tờ có giá theo phương thức gián tiếp	Lần ban hành: 01/01
		Ngày ban hành: 29/11/2023
		Trang/ Tổng trang: 3/6

5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Quầy giao dịch bộ phận Tiền tệ - Kho quỹ			
5.6	Lệ phí: Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị chiết khấu giấy tờ có giá của TCTD, chi nhánh ngân hàng nước ngoài theo phương thức gián tiếp.	- TCTD, chi nhánh ngân hàng nước ngoài - Phòng TTKQHC	Giờ hành chính	Theo mục 5.2
B2	Kiểm tra hồ sơ a) Nếu nhận trực tiếp: xem xét tính hợp lệ và đầy đủ theo mục 5.2 của hồ sơ + Nếu đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi và chuyển bước 3 kèm Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Nếu hồ sơ thiếu hoặc cần điều chỉnh mở Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ; + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện mở Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (quy trình kết thúc); b) Nếu nhận qua đường bưu điện: ký nhận hồ sơ từ văn thư và thực hiện trình tự như mục a nêu trên.	Công chức Phòng TTKQHC	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ	- Mẫu 03: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu 07: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu 08: Sổ theo dõi hồ sơ - Mẫu 04: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu 05: Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
B3	Scan các văn bản trong hồ sơ và chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Chi nhánh (bao	Văn thư	Ngay sau khi tiếp nhận hồ	

NHNN VIỆT NAM CN TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH		Ký hiệu: QT.CN42.TTE.02
	Đề nghị chiết khấu giấy tờ có giá theo phương thức gián tiếp		Lần ban hành: 01/01
			Ngày ban hành: 29/11/2023
			Trang/ Tổng trang: 4/6

	gồm chuyển qua cả hệ thống văn bản điện tử).		sơ	
B4	Lãnh đạo Chi nhánh xem xét chuyên phòng TTKQHC. Lãnh đạo phòng TTKQHC xem xét và chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	- Lãnh đạo Chi nhánh - Lãnh đạo phòng TTKQHC - Công chức được phân công	Ngay sau tiếp nhận hồ sơ	
B5	Thẩm định hồ sơ 1. Nội dung thẩm định: a) Tính hợp pháp của hồ sơ; b) Căn cứ thẩm định: theo Mục 5.1 Cơ sở pháp lý. 2. Xử lý kết quả thẩm định a) Trường hợp từ chối xác nhận, thông báo cho tổ chức, cá nhân bằng văn bản và nêu rõ lý do quy trình tại bước 6 đối với dự thảo văn bản không chấp thuận); b) Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo bước 6.	Công chức và lãnh đạo phòng TTKQHC	1/2 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận/ không chấp thuận (bản dự thảo)
B6	Dự thảo văn bản chấp thuận/ không chấp thuận đề nghị chiết khấu GTCG theo phương thức gián tiếp trình lãnh đạo phòng TTKQHC.	Công chức được phân công		
B7	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản - Nếu văn bản đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng TTKQHC ký nháy văn bản và chuyển	Lãnh đạo phòng TTKQHC		Văn bản chấp thuận/ không chấp thuận được lãnh đạo Phòng ký nháy

NHNN VIỆT NAM CN TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.CN42.TTE.02
	Đề nghị chiết khấu giấy tờ có giá theo phương thức gián tiếp	Lần ban hành: 01/01
		Ngày ban hành: 29/11/2023
		Trang/ Tổng trang: 5/6

	bước 8. + Nếu văn bản không đạt yêu cầu thì chuyển trả lại công chức để sửa văn bản theo bước 6.			
B8	Phê duyệt văn bản - Nếu đồng ý: Ký văn bản chấp thuận/ không chấp thuận và ban hành; - Nếu không đồng ý: có thể sửa trực tiếp lên văn bản và chuyển cho đơn vị soạn thảo hoàn thiện (quay lại bước 6, 7) <i>Ghi chú:</i> Trường hợp hồ sơ bị chậm muộn, công chức phòng TTKQHC được phân công có trách nhiệm mở phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả để thông tin đến tổ chức, cá nhân.	- Lãnh đạo Chi nhánh - Công chức phòng TTKQHC	Sau khi tiếp nhận hồ sơ trình	- Văn bản chấp thuận/ không chấp thuận được lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt - Mẫu 06: Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả lại kết quả
B9	Lấy số, vào sổ, nhân bản, đóng dấu, nhập vào phần mềm rồi gửi văn bản đi (hoặc trực tiếp trả kết quả cho tổ chức, cá nhân), đồng thời lưu trữ hồ sơ theo quy định	- Văn thư - Phòng TTKQHC	Sau tiếp nhận văn bản	Văn bản được vào sổ, đóng dấu, phát hành Mẫu 09: Phiếu trả hồ sơ

6. BIỂU MẪU

TT	Tên phụ lục	Mã hiệu
1	Mẫu giấy đề nghị tham gia nghiệp vụ chiết khấu	Phuluc.CN42.TTE.02.01

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Tên hồ sơ	Mã hiệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Giấy đề nghị tham gia nghiệp vụ chiết khấu	Phuluc.CN42.TTE.02.01	- Sau khi kết thúc quy	Theo quy định về

NHNN VIỆT NAM CN TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.CN42.TTE.02
	Đề nghị chiết khấu giấy tờ có giá theo phương thức gián tiếp	Lần ban hành: 01/01
		Ngày ban hành: 29/11/2023
		Trang/ Tổng trang: 6/6

2	Văn bản chấp thuận	Số, ngày phát hành	trình: Lưu tại Bộ phận Tiền tệ - Kho quỹ. - Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc: Lưu trữ vào kho lưu trữ cơ quan theo quy định công tác văn thư lưu trữ.	thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hiện hành của NHNN
3	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Mẫu 03		
4	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Mẫu 04		
5	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	Mẫu 05		
6	Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả lại kết quả	Mẫu 06		
7	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Mẫu 07		
8	Sổ theo dõi hồ sơ	Mẫu 08		
9	Phiếu trả hồ sơ	Mẫu 09		