



**BỘ TÀI CHÍNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 3002 /QĐ-BTC

Hà Nội, ngày 19 tháng 10 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành quy trình nội bộ, quy trình điện tử đối với việc giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực dịch vụ tài chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài chính**

**BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH**

Căn cứ Nghị định số 376/2026/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2026 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia (được sửa đổi bổ sung tại Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 và Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026);

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của 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 1910/QĐ-BTC ngày 17 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài chính được tiếp nhận, trả kết quả tại Bộ phận Một cửa của Bộ Tài chính và danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài chính không tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 689/QĐ-BTC ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Vụ Các định chế tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1789/QĐ-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế làm việc của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Các định chế tài chính.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ, quy trình điện tử đối với việc giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực dịch vụ tài chính tại Phụ lục I và Phụ lục II kèm theo Quyết định này.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định số 3127/QĐ-BTC ngày 09 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành quy trình nội bộ đối với việc giải quyết từng thủ tục hành chính trong lĩnh vực dịch vụ tài chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài chính hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

**Điều 3.** Vụ trưởng Vụ Các định chế tài chính, Chánh Văn phòng Bộ và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *ky*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/cáo);
- Bộ Tư pháp (Cục KSTT);
- Văn phòng Bộ;
- Cục CNTT&CDS;
- Lưu: VT, ĐCTC (4 b) *2*

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



*Nguyễn Đức Chi*

**Nguyễn Đức Chi**

## **DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT**

| <b>STT</b> | <b>Tên đầy đủ</b>            | <b>Ký hiệu viết tắt</b> |
|------------|------------------------------|-------------------------|
| 1          | Vụ Các định chế tài chính    | Vụ ĐCTC                 |
| 2          | Bộ phận Một cửa Bộ Tài chính | BPMC                    |
| 3          | Thủ tục hành chính           | TTHC                    |
| 4          | Lãnh đạo Bộ                  | LĐB                     |
| 5          | Lãnh đạo Vụ                  | LĐV                     |
| 6          | Lãnh đạo Phòng               | LĐP                     |

## **Phụ lục I**

# **QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI VIỆC GIẢI QUYẾT CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC DỊCH VỤ TÀI 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 3002/QĐ-BTC ngày 19 tháng 10 năm 2026 của Bộ Tài chính)*

### **1. Quy trình I.1 áp dụng cho 06 thủ tục hành chính**

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Thủ tục lập kế hoạch, tạm cấp bù, quyết toán cấp bù lãi suất thực hiện cho vay nhà ở xã hội.

(6) 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.

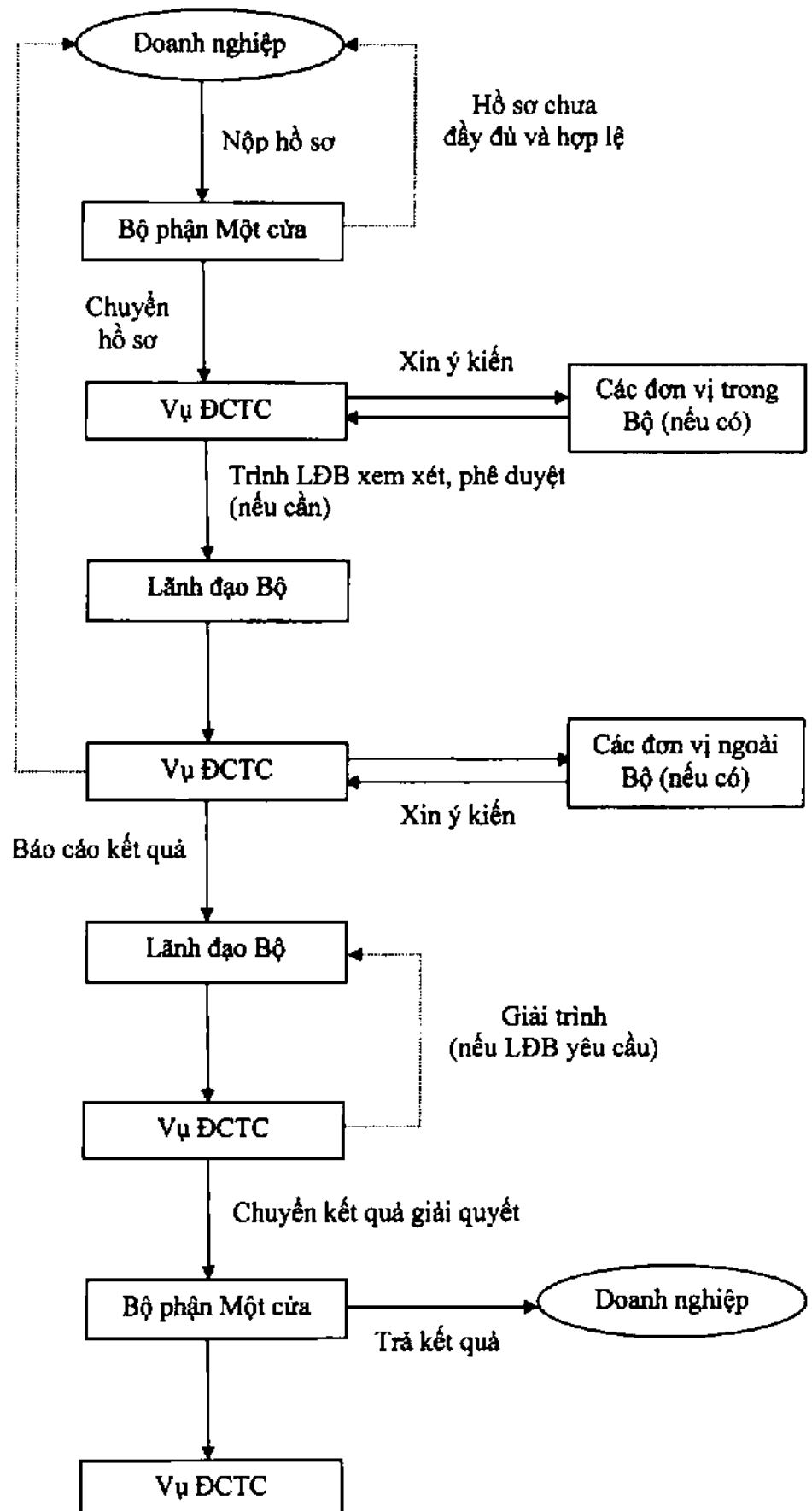
## Sơ đồ I.1

**Bước 1**  
Tiếp nhận hồ sơ

**Bước 2**  
Chuyển hồ sơ

**Bước 3**  
Báo cáo Lãnh đạo Bộ  
kết quả thẩm định hồ  
sơ

Trường  
hợp cần  
hoàn thiện  
hồ sơ



**Bước 4**  
Phát hành và gửi kết  
quả cho doanh nghiệp

**Bước 5**  
Lưu trữ hồ sơ

### Giải trình kèm sơ đồ I.1

#### **Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ (0,25 ngày)**

a) Doanh nghiệp nộp hồ sơ theo một trong ba cách thức: (i) trực tiếp tại BPMC; (ii) gửi qua dịch vụ bưu chính công ích đến BPMC; (iii) nộp trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Tài chính hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia.

b) Khi tiếp nhận hồ sơ, BPMC thực hiện kiểm tra và xử lý hồ sơ như sau:

- Đối với hồ sơ được nhận theo cách thức (i) và (ii):

+ Kiểm tra tình trạng tài khoản định danh điện tử của doanh nghiệp và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, cập nhật các bước thực hiện vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Tài chính hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; sao chụp từng loại giấy tờ chuyển thành bản điện tử và dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản sao chụp điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy, cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Tài chính hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ một lần và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác) hoặc theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC (trong trường hợp từ chối nhận hồ sơ).

- Đối với hồ sơ được nhận theo cách thức (iii):

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Thực hiện tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia, gửi Giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả vào tài khoản của người nộp hồ sơ trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Có thông báo gửi vào tài khoản của doanh nghiệp nộp hồ sơ trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác.

#### **Bước 2. Chuyển hồ sơ cho Vụ ĐCTC (0,25 ngày)**

Sau khi tiếp nhận hồ sơ tại bước 1, BPMC thao tác trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia để chuyển hồ sơ về Vụ ĐCTC ngay trong ngày làm việc để xem xét, thẩm định theo quy định.

#### **Bước 3. Báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả thẩm định hồ sơ (7,5 - 55 ngày)**

Vụ ĐCTC tiếp nhận hồ sơ từ BPMC có gắn Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đối với hồ sơ được nhận theo cách thức (i) và (ii)) hoặc tiếp nhận

hồ sơ trên Hệ thống (đối với hồ sơ được nhận theo cách thức (iii)) (0,5 ngày).

### **3.1. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (7,5 ngày)**

- Chuyên viên Vụ ĐCTC tham mưu, báo cáo LĐV kết quả rà soát hồ sơ (03 ngày).

- LĐV xem xét, phê duyệt và ký công văn gửi doanh nghiệp/ký Phiếu trình Bộ kết quả rà soát hồ sơ (nếu cần) (02 ngày).

- LDB xem xét, phê duyệt cho Vụ ĐCTC ký công văn yêu cầu doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu cần) (02 ngày).

- Vụ ĐCTC gửi công văn về BPMC bản giấy và trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia (0,5 ngày).

### **3.2. Trường hợp hồ sơ đúng và đủ (18,5 - 55 ngày)**

a) Vụ ĐCTC có công văn lấy ý kiến các đơn vị liên quan trong Bộ (nếu có) và cập nhật tiến độ trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia:

- Trường hợp tạm cấp:

+ Đối với TTHC (6): 04 ngày

+ Đối với TTHC (1), (2), (3), (4), (5): 05 ngày

- Trường hợp quyết toán: 08 ngày

b) Chuyên viên Vụ ĐCTC tổng hợp ý kiến các đơn vị trong Bộ, hoàn thiện thẩm định hồ sơ và dự thảo công văn lấy ý kiến các đơn vị ngoài Bộ (nếu có)

- Đối với tạm cấp: 04 ngày

- Đối với quyết toán: 10 ngày

c) LĐV xem xét, phê duyệt và ký Phiếu trình Bộ lấy ý kiến các đơn vị ngoài Bộ về kết quả thẩm định hồ sơ (nếu có) (02 - 05 ngày).

d) LDB xem xét, phê duyệt cho Vụ ĐCTC ký công văn lấy ý kiến các đơn vị ngoài Bộ (nếu có) (02 - 05 ngày).

đ) Chuyên viên Vụ ĐCTC tổng hợp ý kiến các đơn vị ngoài Bộ (nếu có), hoàn thiện thẩm định hồ sơ và cập nhật tiến độ trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia:

- Đối với tạm cấp: 02 ngày

- Đối với quyết toán: 10 ngày

e) LĐV xem xét, phê duyệt và ký Phiếu trình Bộ kết quả thẩm định hồ sơ (02 ngày).

g) LDB xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và Phiếu trình Bộ của Vụ ĐCTC (2,5 - 15 ngày). Trường hợp LDB yêu cầu Vụ ĐCTC giải trình, quy trình quay lại mục đ bước 3.2.

**Bước 4. Phát hành và gửi kết quả cho doanh nghiệp (01 ngày)**

a) Vụ ĐCTC chuyển kết quả giải quyết TTHC đã được phê duyệt, cấp số và ngày cấp đến BPMC bản giấy và trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia (0,5 ngày).

b) BPMC chuyển kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bản giấy (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) và cập nhật trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia (0,5 ngày).

c) Công chức của Vụ ĐCTC được cử đến làm nhiệm vụ tại BPMC phối hợp với công chức thường trực của Văn phòng Bộ Tài chính tại BPMC số hóa kết quả giải quyết TTHC.

d) Tổng thời gian giải quyết hồ sơ của Bộ Tài chính (kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi phát hành kết quả) là:

- Đối với TTHC (1), (2): 30 ngày làm việc đối với trường hợp tạm cấp, 90 ngày làm việc đối với trường hợp quyết toán.

- Đối với TTHC (3), (4), (5): 30 ngày làm việc đối với trường hợp tạm cấp, 60 ngày làm việc đối với trường hợp quyết toán.

- Đối với TTHC (6): 20 ngày làm việc đối với trường hợp tạm cấp, 60 ngày làm việc đối với trường hợp quyết toán.

**Bước 5. Lưu trữ hồ sơ**

Vụ ĐCTC thực hiện việc lưu trữ hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC bản giấy và bản điện tử (nếu đã được số hóa).

## 2. Quy trình I.2 áp dụng cho 01 thủ tục hành chính

Thủ tục cấp, cấp lại, điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ quản lý quỹ bảo hiểm hưu trí bổ sung

Sơ đồ I.2

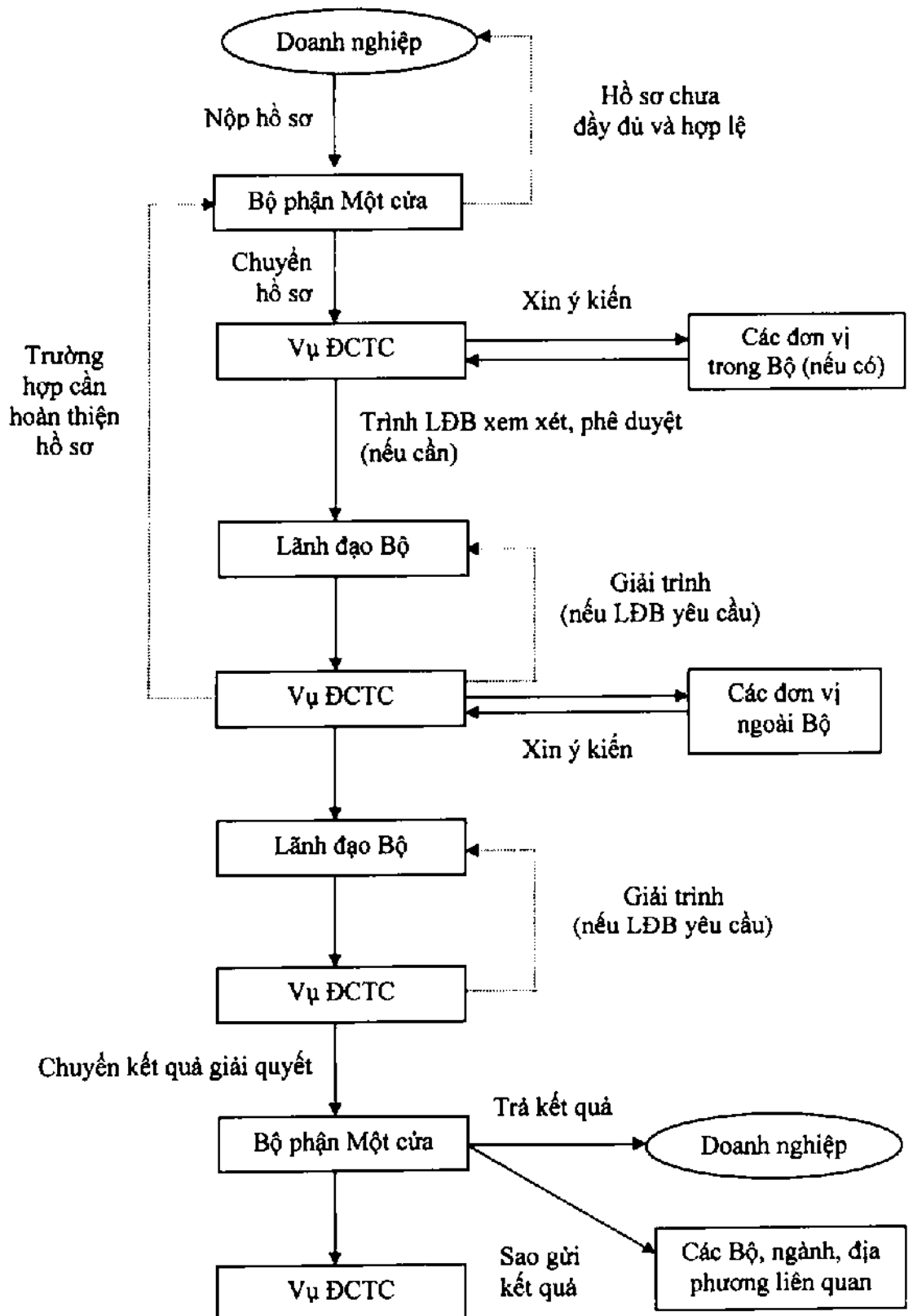
**Bước 1**  
Tiếp nhận hồ sơ

**Bước 2**  
Chuyển hồ sơ

**Bước 3**  
Báo cáo Lãnh đạo Bộ  
kết quả thẩm định hồ  
sơ

**Bước 4**  
Phát hành và gửi kết  
quả cho doanh  
nghiệp, sao gửi các  
Bộ, ngành, địa  
phương liên quan

**Bước 5**  
Lưu trữ hồ sơ



## Giải trình kèm sơ đồ 1.2

### **Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ (0,25 ngày)**

a) Doanh nghiệp nộp hồ sơ theo một trong ba cách thức: (i) trực tiếp tại BPMC; (ii) gửi qua dịch vụ bưu chính công ích đến BPMC; (iii) nộp trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Tài chính hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia.

b) Khi tiếp nhận hồ sơ, BPMC thực hiện kiểm tra và xử lý hồ sơ như sau:

- Đối với hồ sơ được nhận theo cách thức (i) và (ii):

+ Kiểm tra tình trạng tài khoản định danh điện tử của doanh nghiệp và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, cập nhật các bước thực hiện vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Tài chính hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; sao chụp từng loại giấy tờ chuyển thành bản điện tử và dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản sao chụp điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy, cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Tài chính hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ một lần và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác) hoặc theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC (trong trường hợp từ chối nhận hồ sơ).

- Đối với hồ sơ được nhận theo cách thức (iii):

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Thực hiện tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia, gửi Giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả vào tài khoản của người nộp hồ sơ trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Có thông báo gửi vào tài khoản của doanh nghiệp nộp hồ sơ trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác.

### **Bước 2. Chuyển hồ sơ cho Vụ ĐCTC (0,25 ngày)**

Sau khi tiếp nhận hồ sơ tại bước 1, BPMC thao tác trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia để chuyển hồ sơ về Vụ ĐCTC ngay trong ngày làm việc để xem xét, thẩm định theo quy định.

### **Bước 3. Báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả thẩm định hồ sơ (8,5 - 28,5 ngày)**

Vụ ĐCTC tiếp nhận hồ sơ từ BPMC có gắn Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đối với hồ sơ được nhận theo cách thức (i) và (ii)) hoặc tiếp nhận

hồ sơ trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia (đối với hồ sơ được nhận theo cách thức (iii)) (0,5 ngày).

### **3.1. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (26,5 ngày)**

- Chuyên viên Vụ ĐCTC tham mưu, rà soát, báo cáo LĐV lấy ý kiến các đơn vị trong Bộ về kết quả rà soát hồ sơ (20 ngày).

- LĐV xem xét, phê duyệt và ký công văn gửi doanh nghiệp/ký Phiếu trình Bộ kết quả rà soát hồ sơ (nếu cần) (03 ngày).

- LDB xem xét, phê duyệt cho Vụ ĐCTC ký công văn yêu cầu doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu cần) (03 ngày).

- Vụ ĐCTC gửi công văn về BPMC bản giấy và trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia (0,5 ngày).

### **3.2. Trường hợp hồ sơ đúng và đủ (8,5 - 28,5 ngày)**

a) Vụ ĐCTC có công văn lấy ý kiến các đơn vị liên quan trong Bộ (nếu có) và cập nhật tiến độ trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia:

- Đối với thủ tục cấp Giấy chứng nhận: 10 ngày

- Đối với thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận: 05 ngày

- Đối với thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận: 2 ngày

b) Chuyên viên Vụ ĐCTC tổng hợp ý kiến các đơn vị trong Bộ, hoàn thiện thẩm định hồ sơ và dự thảo công văn lấy ý kiến các đơn vị ngoài Bộ (0,5 - 01 ngày).

c) LĐV xem xét, phê duyệt và ký Phiếu trình Bộ lấy ý kiến các đơn vị ngoài Bộ về kết quả thẩm định hồ sơ (01- 02 ngày).

d) LDB xem xét, phê duyệt cho Vụ ĐCTC ký công văn lấy ý kiến các đơn vị ngoài Bộ (01 - 02 ngày). Trường hợp LDB yêu cầu Vụ ĐCTC giải trình, quy trình quay lại mục b bước 3.2.

đ) Chuyên viên Vụ ĐCTC tổng hợp ý kiến các đơn vị ngoài Bộ, hoàn thiện thẩm định hồ sơ và cập nhật tiến độ trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia (3,5 - 7,5 ngày)

- Đối với thủ tục cấp Giấy chứng nhận: 7,5 ngày

- Đối với thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận: 3,5 ngày

- Đối với thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận: 02 ngày

e) LĐV xem xét, phê duyệt và ký Phiếu trình Bộ kết quả thẩm định hồ sơ (01 - 02 ngày).

g) LDB xem xét, phê duyệt, ký Quyết định cấp/cấp lại/điều chỉnh Giấy chứng nhận cho doanh nghiệp (01 - 02 ngày). Trường hợp LDB yêu cầu Vụ ĐCTC giải trình, quy trình quay lại mục đ bước 3.2.

**Bước 4. Phát hành và gửi kết quả cho doanh nghiệp (01 ngày)**

a) Vụ ĐCTC chuyển kết quả giải quyết TTHC đã được phê duyệt, cấp số và ngày cấp đến BPMC bản giấy và cập nhật trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia (0,5 ngày).

b) BPMC chuyển kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bản giấy (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) và cập nhật trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia (0,5 ngày).

c) Công chức của Vụ ĐCTC được cử đến làm nhiệm vụ tại BPMC phối hợp với công chức thường trực của Văn phòng Bộ Tài chính tại BPMC số hóa kết quả giải quyết TTHC.

d) Tổng thời gian giải quyết hồ sơ của Bộ Tài chính (kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi phát hành kết quả) là:

- Đối với thủ tục cấp Giấy chứng nhận: 30 ngày làm việc.
- Đối với thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận: 15 ngày làm việc.
- Đối với thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận: 10 ngày làm việc.

**Bước 5. Lưu trữ hồ sơ**

Vụ ĐCTC thực hiện việc lưu trữ hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC bản giấy và bản điện tử (nếu đã được số hóa).

### 3. Quy trình I.3 áp dụng cho 02 thủ tục hành chính

(1) Thủ tục cấp, cấp lại và điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xổ số.

(2) Thủ tục đăng ký mới, duy trì hoặc loại bỏ tư cách nhà tạo lập thị trường.

#### Sơ đồ I.3

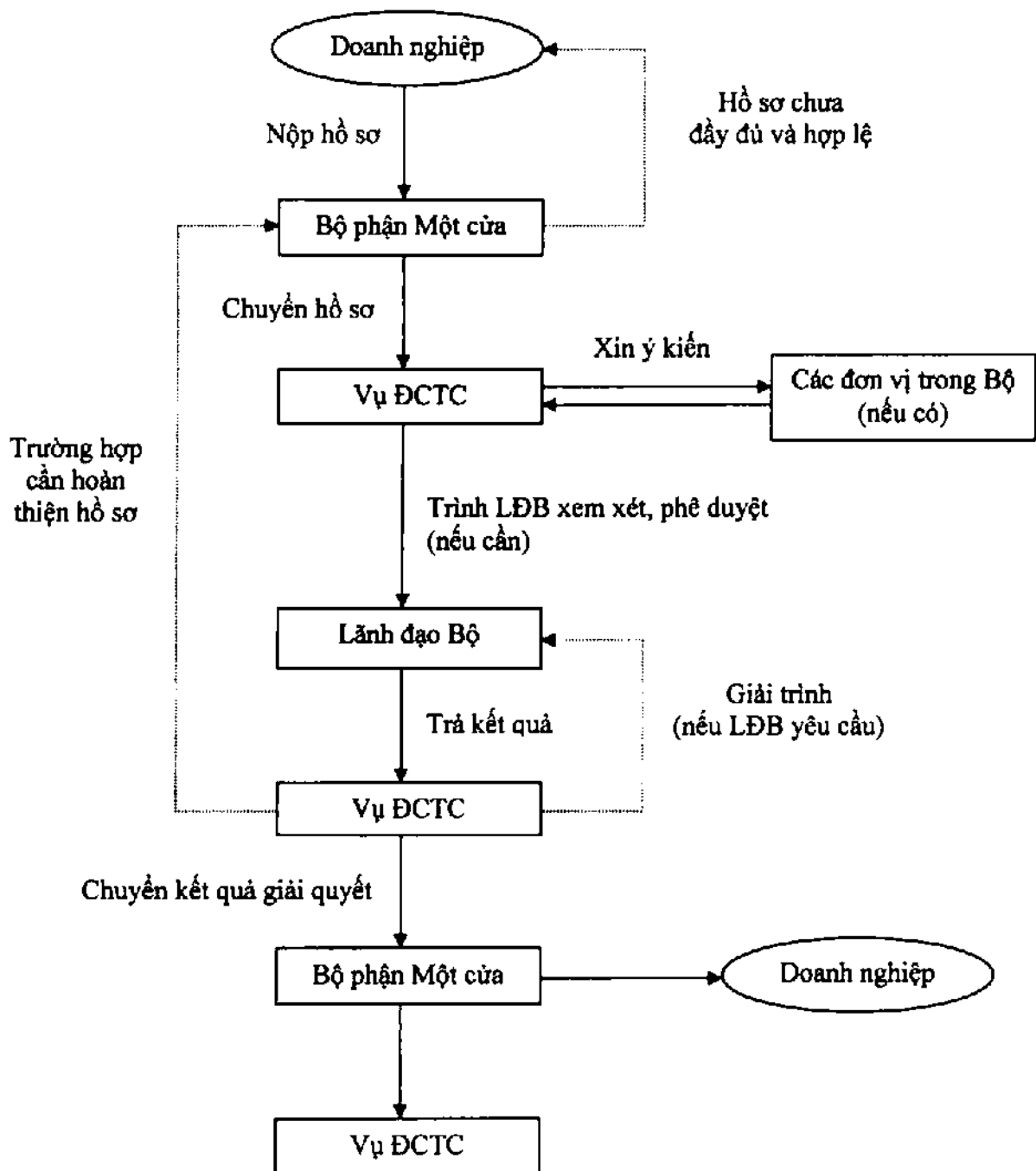
**Bước 1**  
Tiếp nhận hồ sơ

**Bước 2**  
Chuyển hồ sơ

**Bước 3**  
Báo cáo Lãnh đạo  
Bộ kết quả thẩm  
định hồ sơ

**Bước 4**  
Phát hành và gửi  
kết quả cho doanh  
nghiệp

**Bước 5**  
Lưu trữ hồ sơ



### Giải trình kèm sơ đồ I.3

#### **Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ (0,25 ngày)**

a) Doanh nghiệp nộp hồ sơ theo một trong ba cách thức: (i) trực tiếp tại BPMC; (ii) gửi qua dịch vụ bưu chính công ích đến BPMC; (iii) nộp trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Tài chính hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia.

b) Khi tiếp nhận hồ sơ, BPMC thực hiện kiểm tra và xử lý hồ sơ như sau:

- Đối với hồ sơ được nhận theo cách thức (i) và (ii):

+ Kiểm tra tình trạng tài khoản định danh điện tử của doanh nghiệp và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, cập nhật các bước thực hiện vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Tài chính hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; sao chụp từng loại giấy tờ chuyển thành bản điện tử và dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản sao chụp điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy, cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Tài chính hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ một lần và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác) hoặc theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC (trong trường hợp từ chối nhận hồ sơ).

- Đối với hồ sơ được nhận theo cách thức (iii):

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Thực hiện tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia, gửi Giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả vào tài khoản của người nộp hồ sơ trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Có thông báo gửi vào tài khoản của doanh nghiệp nộp hồ sơ trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác.

#### **Bước 2. Chuyển hồ sơ cho Vụ ĐCTC (0,25 ngày)**

Sau khi tiếp nhận hồ sơ tại bước 1, BPMC thao tác trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia để chuyển hồ sơ về Vụ ĐCTC ngay trong ngày làm việc để xem xét, thẩm định theo quy định.

#### **Bước 3. Báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả thẩm định hồ sơ (05 – 13,5 ngày)**

Vụ ĐCTC tiếp nhận hồ sơ từ BPMC có gắn Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đối với hồ sơ được nhận theo cách thức (i) và (ii)) hoặc tiếp nhận

hồ sơ trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia (đối với hồ sơ được nhận theo cách thức (iii)) (0,5 ngày).

**3.1. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (05 ngày)**

- Chuyên viên Vụ ĐCTC tham mưu, báo cáo LĐV kết quả rà soát hồ sơ (0,5 ngày).

- LĐV xem xét, phê duyệt và ký công văn gửi doanh nghiệp/ký Phiếu trình Bộ kết quả rà soát hồ sơ (nếu cần) (01 ngày).

- LDB xem xét, phê duyệt cho Vụ ĐCTC ký công văn yêu cầu doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu cần) (03 ngày).

- Vụ ĐCTC gửi công văn về BPMC bản giấy và trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia (0,5 ngày).

**3.2. Trường hợp hồ sơ đúng và đủ (13,5 ngày)**

a) Vụ ĐCTC có công văn lấy ý kiến các đơn vị liên quan trong Bộ (nếu có) và cập nhật tiến độ trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia:

\* Đối với TTHC (1):

- Đối với thủ tục cấp Giấy chứng nhận: 05 ngày.

- Đối với thủ tục cấp lại/điều chỉnh: 02 ngày.

\* Đối với TTHC (2): 06 ngày.

b) Chuyên viên Vụ ĐCTC tổng hợp ý kiến các đơn vị trong Bộ (nếu có) và hoàn thiện thẩm định hồ sơ:

\* Đối với TTHC (1):

- Đối với thủ tục cấp Giấy chứng nhận: 03 ngày.

- Đối với thủ tục cấp lại/điều chỉnh: 01 ngày.

\* Đối với TTHC (2): 04 ngày.

c) LĐV xem xét, phê duyệt và ký Phiếu trình Bộ kết quả thẩm định hồ sơ (2,5 ngày).

d) LDB xem xét, phê duyệt, ký Quyết định cấp/cấp lại/điều chỉnh Giấy chứng nhận cho doanh nghiệp (03 ngày). Trường hợp LDB yêu cầu Vụ ĐCTC giải trình, quy trình quay lại mục b bước 3.2.

**Bước 4. Phát hành và gửi kết quả cho doanh nghiệp (01 ngày)**

a) Vụ ĐCTC chuyển kết quả giải quyết TTHC đã được phê duyệt, cấp số và ngày cấp đến BPMC bản giấy và cập nhật trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia (0,5 ngày).

b) BPMC chuyển kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp bản giấy (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) và cập nhật trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia (0,5 ngày).

c) Công chức của Vụ ĐCTC được cử đến làm nhiệm vụ tại BPMC phối hợp với công chức thường trực của Văn phòng Bộ Tài chính tại BPMC số hóa kết quả giải quyết TTHC.

d) Tổng thời gian giải quyết hồ sơ của Bộ Tài chính (kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi phát hành kết quả) là:

\* Đối với Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xổ số:

- Đối với thủ tục cấp Giấy chứng nhận: 15 ngày làm việc.

- Đối với thủ tục cấp lại/điều chỉnh Giấy chứng nhận: 10 ngày làm việc.

\* Đối với công văn gửi nhà tạo lập thị trường: 15 ngày (*trước ngày 31 tháng 12 hàng năm theo quy định*).

#### **Bước 5. Lưu trữ hồ sơ**

Vụ ĐCTC thực hiện việc lưu trữ hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC bản giấy và bản điện tử (nếu đã được số hóa).

## Phụ lục II

# QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI VIỆC GIẢI QUYẾT CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC DỊCH VỤ TÀI 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 3002/QĐ-BTC ngày 19 tháng 10 năm 2026 của Bộ Tài chính)

### 1. Quy trình II.1 áp dụng cho 03 thủ tục hành chính

(1) 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.

(2) Thủ tục cấp, cấp lại, điều chỉnh, gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh casino.

(3) Thủ tục cấp, cấp lại, điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ xếp hạng tín nhiệm.

### Sơ đồ II.1

#### Bước 1

Tiếp nhận hồ sơ

#### Bước 2

Báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả thẩm định hồ sơ

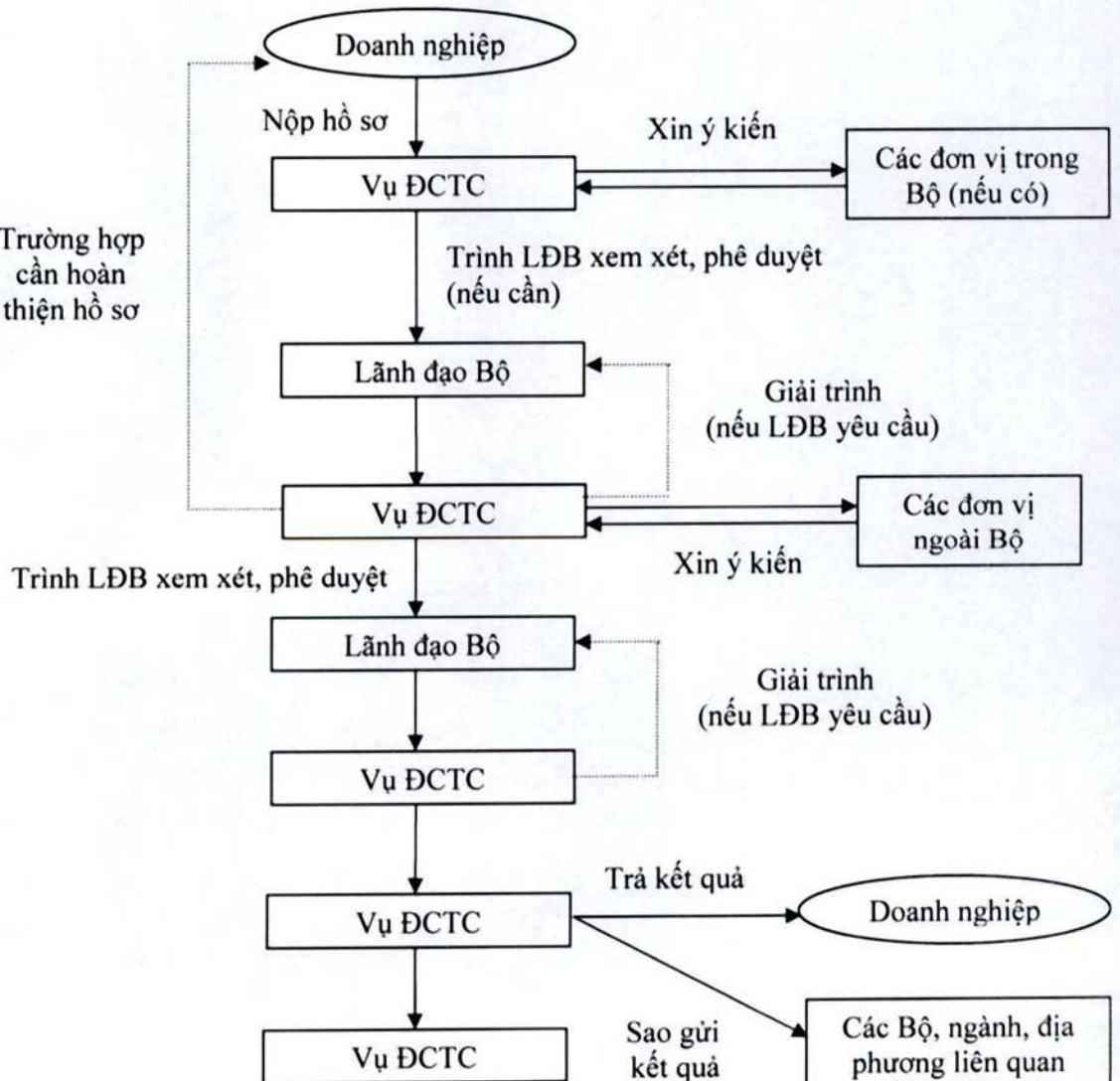
Trường hợp cần hoàn thiện hồ sơ

#### Bước 3

Phát hành và gửi kết quả cho doanh nghiệp, sao gửi các Bộ, ngành, địa phương liên quan

#### Bước 4

Lưu trữ hồ sơ



## Giải trình kèm sơ đồ II.1

### (1) 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

#### **Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)**

a) Doanh nghiệp nộp hồ sơ theo một trong ba cách thức: (i) trực tiếp tại Bộ Tài chính; (ii) gửi qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ Tài chính; (iii) nộp trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Tài chính hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia.

b) Sau khi tiếp nhận hồ sơ, đầu mối tiếp nhận hồ sơ thao tác trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia để chuyển hồ sơ về Vụ ĐCTC ngay trong ngày làm việc để xem xét, thẩm định theo quy định.

#### **Bước 2. Báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả thẩm định hồ sơ (08 - 88 ngày)**

Vụ ĐCTC tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng (đối với hồ sơ được nhận theo cách thức (i) và (ii)) hoặc tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia (đối với hồ sơ được nhận theo cách thức (iii)) (0,5 ngày).

##### **2.1. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (08 ngày)**

- Chuyên viên Vụ ĐCTC tham mưu, báo cáo LĐV kết quả rà soát hồ sơ (02 ngày).

- LĐV xem xét, phê duyệt và ký công văn gửi doanh nghiệp/ký Phiếu trình Bộ kết quả rà soát hồ sơ (nếu cần) (2,5 ngày).

- LDB xem xét, phê duyệt cho Vụ ĐCTC ký công văn yêu cầu doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu cần) (03 ngày).

- Vụ ĐCTC gửi công văn đến doanh nghiệp bản giấy và trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia (0,5 ngày).

##### **2.2. Trường hợp hồ sơ đúng và đủ (08 - 88 ngày)**

a) Vụ ĐCTC có công văn lấy ý kiến các đơn vị liên quan trong Bộ (nếu có) và cập nhật tiến độ trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia:

- Đối với thủ tục cấp/gia hạn Giấy chứng nhận: 15 ngày

- Đối với thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận: 01 ngày

- Đối với thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận: 03 ngày

b) Chuyên viên Vụ ĐCTC tổng hợp ý kiến các đơn vị trong Bộ (nếu có), hoàn thiện thẩm định hồ sơ và dự thảo công văn lấy ý kiến các đơn vị ngoài Bộ:

- Đối với thủ tục cấp/gia hạn Giấy chứng nhận: 10 ngày

- Đối với thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận: 01 ngày

- Đối với thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận: 03 ngày

c) LĐV xem xét, phê duyệt và ký Phiếu trình Bộ lấy ý kiến các đơn vị

ngoài Bộ về kết quả thẩm định hồ sơ:

- Đối với thủ tục cấp/gia hạn Giấy chứng nhận: 07 ngày
- Đối với thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận: 01 ngày
- Đối với thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận: 03 ngày

d) LDB xem xét, phê duyệt cho Vụ ĐCTC ký công văn lấy ý kiến các đơn vị ngoài Bộ. Trường hợp LDB yêu cầu Vụ ĐCTC giải trình, quy trình quay lại mục b bước 3.2.

- Đối với thủ tục cấp/gia hạn Giấy chứng nhận: 07 ngày
- Đối với thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận: 01 ngày
- Đối với thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận: 03 ngày

đ) Chuyên viên Vụ ĐCTC tổng hợp ý kiến các đơn vị ngoài Bộ, hoàn thiện thẩm định hồ sơ và cập nhật tiến độ trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia:

- Đối với thủ tục cấp/gia hạn Giấy chứng nhận: 35 ngày
- Đối với thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận: 02 ngày
- Đối với thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận: 10 ngày (Bộ Tài chính không lấy ý kiến các đơn vị ngoài Bộ đối với các trường hợp điều chỉnh về tên doanh nghiệp; Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Người đại diện pháp luật của doanh nghiệp).

e) LDV xem xét, phê duyệt và ký Phiếu trình Bộ kết quả thẩm định hồ sơ:

- Đối với thủ tục cấp/gia hạn Giấy chứng nhận: 07 ngày
- Đối với thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận: 01 ngày
- Đối với thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận: 03 ngày

g) LDB xem xét, phê duyệt, ký Giấy chứng nhận cấp/cấp lại/điều chỉnh/gia hạn cho doanh nghiệp. Trường hợp LDB yêu cầu Vụ ĐCTC giải trình, quy trình quay lại mục d bước 3.2.

- Đối với thủ tục cấp/gia hạn Giấy chứng nhận: 07 ngày
- Đối với thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận: 01 ngày
- Đối với thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận: 03 ngày

### **Bước 3. Phát hành và gửi kết quả cho doanh nghiệp (0,5 ngày)**

a) Vụ ĐCTC chuyển kết quả giải quyết TTHC đã được phê duyệt, cấp số và ngày cấp cho doanh nghiệp (qua dịch vụ bưu chính công ích) và cập nhật trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia (0,5 ngày).

b) Tổng thời gian giải quyết hồ sơ của Bộ Tài chính (kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi phát hành kết quả) là:

- Đối với thủ tục cấp/gia hạn Giấy chứng nhận: 90 ngày.

- Đối với thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận: 10 ngày làm việc.
- Đối với thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận: 30 ngày.

**Bước 4. Lưu trữ hồ sơ**

Vụ ĐCTC thực hiện việc lưu trữ hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC bản giấy và bản điện tử (nếu đã được số hóa).

**(2) Thủ tục cấp, cấp lại, điều chỉnh, gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh casino**

**Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)**

a) Doanh nghiệp nộp hồ sơ theo một trong ba cách thức: (i) trực tiếp tại Bộ Tài chính; (ii) gửi qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ Tài chính; (iii) nộp trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Tài chính hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia.

b) Sau khi tiếp nhận hồ sơ, đầu mối tiếp nhận hồ sơ thao tác trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia để chuyển hồ sơ về Vụ ĐCTC ngay trong ngày làm việc để xem xét, thẩm định theo quy định.

**Bước 2. Báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả thẩm định hồ sơ (07 - 58 ngày)**

Vụ ĐCTC tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng (đối với hồ sơ được nhận theo cách thức (i) và (ii)) hoặc tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia (đối với hồ sơ được nhận theo cách thức (iii)) (0,5 ngày).

**2.1. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (07 ngày)**

- Chuyên viên Vụ ĐCTC tham mưu, báo cáo LĐV kết quả rà soát hồ sơ (1,5 ngày).

- LĐV xem xét, phê duyệt và ký công văn gửi doanh nghiệp/ký Phiếu trình Bộ kết quả rà soát hồ sơ (nếu cần) (2,5 ngày).

- LDB xem xét, phê duyệt cho Vụ ĐCTC ký công văn yêu cầu doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu cần) (2,5 ngày).

- Vụ ĐCTC gửi công văn đến doanh nghiệp bản giấy và trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia (0,5 ngày).

**2.2. Trường hợp hồ sơ đúng và đủ (13 - 58 ngày)**

a) Vụ ĐCTC có công văn lấy ý kiến các đơn vị liên quan trong Bộ (nếu có) và cập nhật tiến độ trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia:

- Đối với thủ tục cấp/gia hạn Giấy chứng nhận: 10 ngày

- Đối với thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận: 01 ngày

- Đối với thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận: 03 ngày

b) Chuyên viên Vụ ĐCTC tổng hợp ý kiến các đơn vị trong Bộ (nếu có), hoàn thiện thẩm định hồ sơ và dự thảo công văn lấy ý kiến các đơn vị ngoài Bộ:

- Đối với thủ tục cấp/gia hạn Giấy chứng nhận: 05 ngày

- Đối với thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận: 02 ngày

- Đối với thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận: 03 ngày

c) LĐV xem xét, phê duyệt và ký Phiếu trình Bộ lấy ý kiến các đơn vị ngoài Bộ về kết quả thẩm định hồ sơ:

- Đối với thủ tục cấp/gia hạn Giấy chứng nhận: 05 ngày

- Đối với thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận: 02 ngày
- Đối với thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận: 03 ngày

d) LDB xem xét, phê duyệt cho Vụ ĐCTC ký công văn lấy ý kiến các đơn vị ngoài Bộ. Trường hợp LDB yêu cầu Vụ ĐCTC giải trình, quy trình quay lại mục b bước 3.2.

- Đối với thủ tục cấp/gia hạn Giấy chứng nhận: 05 ngày
- Đối với thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận: 01 ngày
- Đối với thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận: 03 ngày

đ) Chuyên viên Vụ ĐCTC tổng hợp ý kiến các đơn vị ngoài Bộ, hoàn thiện thẩm định hồ sơ và cập nhật tiến độ trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia:

- Đối với thủ tục cấp/gia hạn Giấy chứng nhận: 23 ngày
- Đối với thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận: 05 ngày
- Đối với thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận: 10 ngày

e) LDV xem xét, phê duyệt và ký Phiếu trình Bộ kết quả thẩm định hồ sơ:

- Đối với thủ tục cấp/gia hạn Giấy chứng nhận: 05 ngày
- Đối với thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận: 01 ngày
- Đối với thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận: 03 ngày

g) LDB xem xét, phê duyệt, ký Giấy chứng nhận cấp/cấp lại/điều chỉnh/gia hạn cho doanh nghiệp. Trường hợp LDB yêu cầu Vụ ĐCTC giải trình, quy trình quay lại mục đ bước 3.2.

- Đối với thủ tục cấp/gia hạn Giấy chứng nhận: 05 ngày
- Đối với thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận: 01 ngày
- Đối với thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận: 03 ngày

### **Bước 3. Phát hành và gửi kết quả cho doanh nghiệp (01 ngày)**

a) Vụ ĐCTC chuyển kết quả giải quyết TTHC đã được phê duyệt, cấp số và ngày cấp cho doanh nghiệp (qua dịch vụ bưu chính công ích) và cập nhật trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia (0,5 ngày).

b) Tổng thời gian giải quyết hồ sơ của Bộ Tài chính (kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi phát hành kết quả) là:

- Đối với thủ tục cấp/gia hạn Giấy chứng nhận: 60 ngày.
- Đối với thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận: 15 ngày.
- Đối với thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận: 30 ngày.

### **Bước 4. Lưu trữ hồ sơ**

Vụ ĐCTC thực hiện việc lưu trữ hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC bản giấy và bản điện tử (nếu đã được số hóa).

**(3) Thủ tục cấp, cấp lại, điều chỉnh, gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ xếp hạng tín nhiệm**

**Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)**

a) Doanh nghiệp nộp hồ sơ theo một trong ba cách thức: (i) trực tiếp tại Bộ Tài chính; (ii) gửi qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ Tài chính; (iii) nộp trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Tài chính hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia.

b) Sau khi tiếp nhận hồ sơ, đầu mỗi tiếp nhận hồ sơ thao tác trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia để chuyển hồ sơ về Vụ ĐCTC ngay trong ngày làm việc để xem xét, thẩm định theo quy định.

**Bước 2. Báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả thẩm định hồ sơ (07 - 58 ngày)**

Vụ ĐCTC tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng (đối với hồ sơ được nhận theo cách thức (i) và (ii)) hoặc tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia (đối với hồ sơ được nhận theo cách thức (iii)) (0,5 ngày).

**2.1. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (07 ngày)**

- Chuyên viên Vụ ĐCTC tham mưu, báo cáo LĐV kết quả rà soát hồ sơ (1,5 ngày).

- LĐV xem xét, phê duyệt và ký công văn gửi doanh nghiệp/ký Phiếu trình Bộ kết quả rà soát hồ sơ (nếu cần) (2,5 ngày).

- LDB xem xét, phê duyệt cho Vụ ĐCTC ký công văn yêu cầu doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu cần) (2,5 ngày).

- Vụ ĐCTC gửi công văn đến doanh nghiệp bản giấy và trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia (0,5 ngày).

**2.2. Trường hợp hồ sơ đúng và đủ (13 - 58 ngày)**

a) Vụ ĐCTC có công văn lấy ý kiến các đơn vị liên quan trong Bộ (nếu có) và cập nhật tiến độ trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia:

- Đối với thủ tục cấp/gia hạn Giấy chứng nhận: 10 ngày

- Đối với thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận: 01 ngày

- Đối với thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận: 01 ngày

b) Chuyên viên Vụ ĐCTC tổng hợp ý kiến các đơn vị trong Bộ (nếu có), hoàn thiện thẩm định hồ sơ và dự thảo công văn lấy ý kiến các đơn vị ngoài Bộ:

- Đối với thủ tục cấp/gia hạn Giấy chứng nhận: 05 ngày

- Đối với thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận: 02 ngày

- Đối với thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận: 01 ngày

c) LĐV xem xét, phê duyệt và ký Phiếu trình Bộ lấy ý kiến các đơn vị ngoài Bộ về kết quả thẩm định hồ sơ:

- Đối với thủ tục cấp/gia hạn Giấy chứng nhận: 05 ngày

- Đối với thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận: 02 ngày
- Đối với thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận: 01 ngày (nếu có)

d) LDB xem xét, phê duyệt cho Vụ ĐCTC ký công văn lấy ý kiến các đơn vị ngoài Bộ. Trường hợp LDB yêu cầu Vụ ĐCTC giải trình, quy trình quay lại mục b bước 3.2.

- Đối với thủ tục cấp/gia hạn Giấy chứng nhận: 05 ngày
- Đối với thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận: 01 ngày
- Đối với thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận: 02 ngày (nếu có)

đ) Chuyên viên Vụ ĐCTC tổng hợp ý kiến các đơn vị ngoài Bộ, hoàn thiện thẩm định hồ sơ và cập nhật tiến độ trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia:

- Đối với thủ tục cấp/gia hạn Giấy chứng nhận: 23 ngày
- Đối với thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận: 05 ngày
- Đối với thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận: 01 ngày (nếu có)

e) LDBV xem xét, phê duyệt và ký Phiếu trình Bộ kết quả thẩm định hồ sơ:

- Đối với thủ tục cấp/gia hạn Giấy chứng nhận: 05 ngày
- Đối với thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận: 01 ngày
- Đối với thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận: 01 ngày

g) LDB xem xét, phê duyệt, ký Giấy chứng nhận cấp/cấp lại/điều chỉnh/gia hạn cho doanh nghiệp. Trường hợp LDB yêu cầu Vụ ĐCTC giải trình, quy trình quay lại mục đ bước 3.2.

- Đối với thủ tục cấp/gia hạn Giấy chứng nhận: 05 ngày
- Đối với thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận: 01 ngày
- Đối với thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận: 03 ngày

### **Bước 3. Phát hành và gửi kết quả cho doanh nghiệp (01 ngày)**

a) Vụ ĐCTC chuyển kết quả giải quyết TTHC đã được phê duyệt, cấp số và ngày cấp cho doanh nghiệp (qua dịch vụ bưu chính công ích) và cập nhật trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia (0,5 ngày).

b) Tổng thời gian giải quyết hồ sơ của Bộ Tài chính (kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi phát hành kết quả) là:

- Đối với thủ tục cấp/gia hạn Giấy chứng nhận: 60 ngày.
- Đối với thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận: 15 ngày.
- Đối với thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận: 10 ngày.

### **Bước 4. Lưu trữ hồ sơ**

Vụ ĐCTC thực hiện việc lưu trữ hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC bản giấy và bản điện tử (nếu đã được số hóa).

## 2. Quy trình II.2 áp dụng cho 02 thủ tục hành chính

(1) 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.

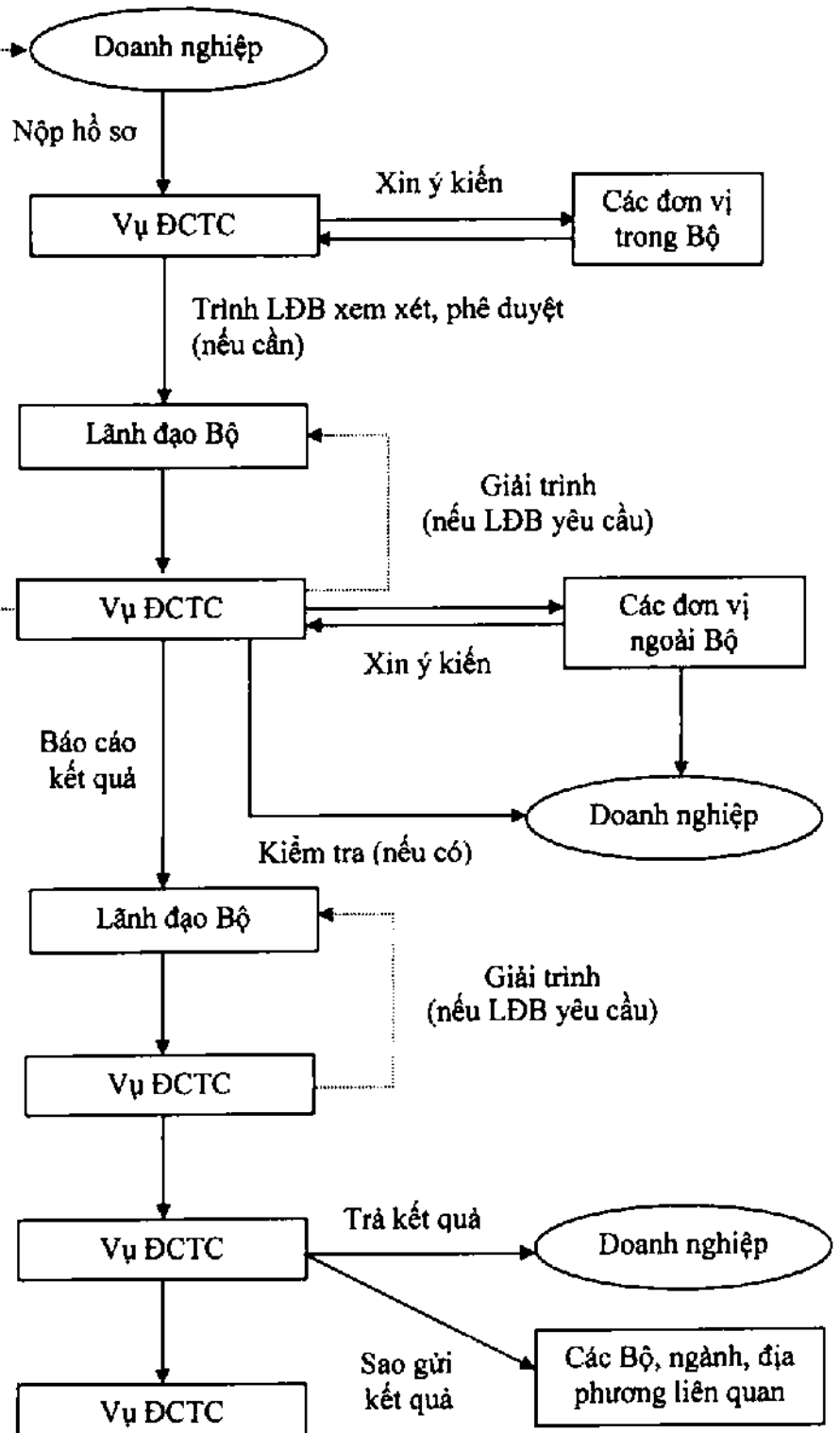
(2) Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh đặt cược bóng đá quốc tế.

### Sơ đồ II.2

**Bước 1**  
Tiếp nhận hồ sơ

**Bước 2**  
Báo cáo Lãnh đạo Bộ  
kết quả thẩm định hồ sơ

Trường  
hợp cần  
hoàn thiện  
hồ sơ



**Bước 3**  
Phát hành và gửi kết  
quả cho doanh  
nghiệp, sao gửi các  
Bộ, ngành, địa  
phương liên quan

**Bước 4**  
Lưu trữ hồ sơ

## Giải trình kèm sơ đồ II.2

### **Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)**

a) Doanh nghiệp nộp hồ sơ theo một trong ba cách thức: (i) trực tiếp tại Bộ Tài chính; (ii) gửi qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ Tài chính; (iii) nộp trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Tài chính hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia.

b) Sau khi tiếp nhận hồ sơ, đầu mối tiếp nhận hồ sơ thao tác trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia để chuyển hồ sơ về Vụ ĐCTC ngay trong ngày làm việc để xem xét, thẩm định theo quy định.

### **Bước 2. Báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả thẩm định hồ sơ (03 - 58 ngày)**

Vụ ĐCTC tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng (đối với hồ sơ được nhận theo cách thức (i) và (ii)) hoặc tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia (đối với hồ sơ được nhận theo cách thức (iii)) (0,5 ngày).

#### **2.1. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (03 ngày)**

- Chuyên viên Vụ ĐCTC tham mưu, báo cáo LĐV kết quả rà soát hồ sơ (01 ngày).

- LĐV xem xét, phê duyệt và ký công văn gửi doanh nghiệp/ký Phiếu trình Bộ kết quả rà soát hồ sơ (nếu cần) (01 ngày).

- LDB xem xét, phê duyệt cho Vụ ĐCTC ký công văn yêu cầu doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu cần) (0,5 ngày).

- Vụ ĐCTC gửi công văn về BPMC bản giấy và trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia (0,5 ngày).

#### **2.2. Trường hợp hồ sơ đúng và đủ (13 - 58 ngày)**

a) Vụ ĐCTC có công văn lấy ý kiến các đơn vị liên quan trong Bộ và cập nhật tiến độ trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia:

##### **\* Đối với TTHC (1)**

- Đối với thủ tục cấp/gia hạn Giấy chứng nhận: 07 ngày

- Đối với thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận: 01 ngày

##### **\* Đối với TTHC (2): 07 ngày**

b) Chuyên viên Vụ ĐCTC tổng hợp ý kiến các đơn vị trong Bộ, hoàn thiện thẩm định hồ sơ và dự thảo công văn lấy ý kiến các đơn vị ngoài Bộ:

##### **\* Đối với TTHC (1)**

- Đối với thủ tục cấp/gia hạn Giấy chứng nhận: 03 ngày

- Đối với thủ tục cấp lại/điều chỉnh Giấy chứng nhận: 02 ngày

##### **\* Đối với TTHC (2): 03 ngày**

c) LĐV xem xét, phê duyệt và ký Phiếu trình Bộ lấy ý kiến các đơn vị

ngoài Bộ về kết quả thẩm định hồ sơ:

\* Đối với TTHC (1)

- Đối với thủ tục cấp/gia hạn Giấy chứng nhận: 03 ngày

- Đối với thủ tục cấp lại/điều chỉnh Giấy chứng nhận: 02 ngày

\* Đối với TTHC (2): 03 ngày

d) LDB xem xét, phê duyệt cho Vụ ĐCTC ký công văn lấy ý kiến các đơn vị ngoài Bộ và tổ chức Đoàn kiểm tra liên ngành kiểm tra thực địa doanh nghiệp (nếu có). Trường hợp LDB yêu cầu Vụ ĐCTC giải trình, quy trình quay lại mục b bước 3.2.

\* Đối với TTHC (1)

- Đối với thủ tục cấp/gia hạn Giấy chứng nhận: 03 ngày

- Đối với thủ tục cấp lại/điều chỉnh Giấy chứng nhận: 01 ngày

\* Đối với TTHC (2): 03 ngày

đ) Chuyên viên Vụ ĐCTC tổng hợp ý kiến các đơn vị ngoài Bộ, hoàn thiện thẩm định hồ sơ và cập nhật tiến độ trên Hệ thống hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia:

\* Đối với TTHC (1)

- Đối với thủ tục cấp/gia hạn Giấy chứng nhận: 36 ngày

- Đối với thủ tục cấp lại/điều chỉnh Giấy chứng nhận: 05 ngày

\* Đối với TTHC (2): 36 ngày

e) LĐV xem xét, phê duyệt và ký Phiếu trình Bộ kết quả thẩm định hồ sơ:

\* Đối với TTHC (1)

- Đối với thủ tục cấp/gia hạn Giấy chứng nhận: 03 ngày

- Đối với thủ tục cấp lại/điều chỉnh Giấy chứng nhận: 01 ngày

\* Đối với TTHC (2): 03 ngày

g) LDB xem xét, phê duyệt, ký Giấy chứng nhận cấp/cấp lại/điều chỉnh/gia hạn cho doanh nghiệp. Trường hợp LDB yêu cầu Vụ ĐCTC giải trình, quy trình quay lại mục d bước 3.2.

\* Đối với TTHC (1)

- Đối với thủ tục cấp/gia hạn Giấy chứng nhận: 03 ngày

- Đối với thủ tục cấp lại/điều chỉnh Giấy chứng nhận: 01 ngày

\* Đối với TTHC (2): 03 ngày

### **Bước 3. Phát hành và gửi kết quả cho doanh nghiệp (01 ngày)**

a) Vụ ĐCTC chuyển kết quả giải quyết TTHC đã được phê duyệt, cấp số và ngày cấp đến doanh nghiệp bản giấy và cập nhật trên Hệ thống hoặc Cổng

Dịch vụ công quốc gia (0,5 ngày).

b) Tổng thời gian giải quyết hồ sơ của Bộ Tài chính (kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi phát hành kết quả) là:

\* Đối với TTHC (1)

- Đối với thủ tục cấp/gia hạn Giấy chứng nhận: 60 ngày.

- Đối với thủ tục cấp lại/ điều chỉnh Giấy chứng nhận: 15 ngày làm việc.

\* Đối với TTHC (2): 60 ngày.

#### **Bước 4. Lưu trữ hồ sơ**

Vụ ĐCTC thực hiện việc lưu trữ hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC bản giấy và bản điện tử (nếu đã được số hóa).