

Số: 3692 /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 13 tháng 8 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

**Công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;*

*Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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; số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 1997/QĐ-BTC ngày 24/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 7046/TTr-STC ngày 04/8/2026,*

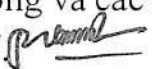
## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 02 thủ tục hành chính mới ban hành và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính.

*(Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo).*

**Điều 2.** Giao Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và các cơ quan, đơn vị liên quan để thiết lập quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / 

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch TT UBND tỉnh;
- Phó CVP UBND tỉnh (Đ/c Thiện);
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Phúc). 

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Bùi Thanh An**

## Phụ lục I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH**

*(Kèm theo Quyết định số 3692/QĐ-UBND ngày 13/8/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)*

| TT | Tên thủ tục hành chính                                                                                                                                                                                                                                                                               | Thời hạn giải quyết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Cách thức, địa điểm thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Phí, lệ phí (nếu có) | Căn cứ pháp lý                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Đăng ký thay đổi nội dung, cập nhật, bổ sung thông tin, cấp lại giấy chứng nhận, hiệu đính thông tin đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội, chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội. Đăng ký hoạt động lần đầu của chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội | <p>- Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, đăng ký cập nhật, bổ sung thông tin đăng ký hoạt động, cấp lại giấy chứng nhận, hiệu đính thông tin đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội:</p> <p>+ Trường hợp đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp đăng ký cập nhật, bổ sung thông tin đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.</p> | <p>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An);</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An;</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a></p> | Không quy định       | <p>- Nghị định số 06/2026/NĐ-CP ngày 10/01/2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội;</p> <p>- Thông tư số 106/2026/TT-BTC ngày 22/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội.</p> |

| TT | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cách thức, địa điểm thực hiện | Phí, lệ phí (nếu có) | Căn cứ pháp lý |
|----|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|----------------|
|    |                        | <p>+ Trường hợp hiệu đính thông tin đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.</p> <p>- Đăng ký hoạt động lần đầu, đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, đăng ký cập nhật, bổ sung thông tin đăng ký hoạt động, cấp lại giấy chứng nhận, hiệu đính thông tin đăng ký hoạt động của chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội:</p> <p>+ Trường hợp đăng ký hoạt động lần đầu của chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp đăng ký cập nhật, bổ sung thông tin đăng ký hoạt động của chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.</p> |                               |                      |                |

| TT | Tên thủ tục hành chính                                                            | Thời hạn giải quyết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Cách thức, địa điểm thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Phí, lệ phí (nếu có) | Căn cứ pháp lý                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                   | <p>+ Trường hợp cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.</p> <p>+ Trường hợp hiệu đính thông tin đăng ký hoạt động của chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2  | Đăng ký chấm dứt hoạt động chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội | <p>+ Trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp chấm dứt hoạt động phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.</p>                                                                                                             | <p>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An);</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An;</p> | Không quy định       | <p>- Nghị định số 06/2026/NĐ-CP ngày 10/01/2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội;</p> <p>- Thông tư số 106/2026/TT-BTC ngày 22/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về đăng ký hoạt động của Ngân</p> |

| TT | Tên thủ tục hành<br>chính | Thời hạn giải quyết | Cách thức, địa điểm<br>thực hiện                                                                                                           | Phí, lệ phí<br>(nếu có) | Căn cứ pháp lý             |
|----|---------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------|
|    |                           |                     | - Nộp hồ sơ trực tuyến<br>toàn trình qua Cổng Dịch<br>vụ công quốc gia:<br><a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a> |                         | hàng Chính sách xã<br>hội. |

## Phụ lục II

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH**

*(Kèm theo Quyết định số 3692 /QĐ-UBND ngày 13 /8/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)*

**1. Đăng ký thay đổi nội dung, cập nhật, bổ sung thông tin, cấp lại giấy chứng nhận, hiệu đính thông tin đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội, chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội. Đăng ký hoạt động lần đầu của chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội**

*a) Trường hợp đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội; đăng ký hoạt động lần đầu của chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội; đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội*

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ) | DVC trực tuyến mức độ |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|
| Bước 1           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ nộp đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ theo quy định, số hóa vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, in phiếu hẹn</li> </ul> | 01 giờ                                                 | <b>Toàn trình</b>     |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                        | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ) | DVC trực tuyến mức độ |
|------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|
|                  | <i>hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định).</i> | trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Phòng Đăng ký kinh doanh.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                        |                       |
| Bước 2           | Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh             | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 01 giờ                                                 |                       |
| Bước 3           | Công chức Phòng Đăng ký kinh doanh            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; trường hợp hồ sơ hợp lệ, nhập thông tin trên Hệ thống; trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, gửi thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Trình Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh phê duyệt.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                               | 11 giờ                                                 |                       |
| Bước 4           | Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định, xem xét, quyết định:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Gửi thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; đồng thời chuyển thông báo và hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, không cần lấy ý kiến cơ quan thuế: phê duyệt, in kết quả, ký.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ cần lấy ý kiến cơ quan thuế: Chuyển hồ sơ lấy ý kiến cơ quan thuế; trường hợp cơ quan thuế chấp thuận, phê duyệt, in kết quả, ký; trường hợp cơ</li> </ul> | 10 giờ                                                 |                       |

| Thứ tự công việc               | Đơn vị/người thực hiện                                     | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                               | Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ) | DVC trực tuyến mức độ |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|
|                                |                                                            | quan thuế không chấp thuận, thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.                                                                                                                                                                                            |                                                        |                       |
| Bước 5                         | Công chức Phòng Đăng ký kinh doanh                         | - Đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công;<br><br>- Trường hợp trả kết quả bản ký số qua tài khoản VNeID do Bộ Công an cấp: Sử dụng bản ký số kết quả giải quyết hồ sơ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội. | 01 giờ                                                 |                       |
| Bước 6                         | Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ;<br><br>- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính;<br><br>- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.                                                                                                 | Không tính thời gian                                   |                       |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC |                                                            | 24 giờ (03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ)                                                                                                                                                                                                                  |                                                        |                       |

b) Trường hợp đăng ký cập nhật, bổ sung thông tin đăng ký hoạt động; cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội; đăng ký cập nhật, bổ sung thông tin đăng ký hoạt động; cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ) | DVC trực tuyến mức độ |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|
| Bước 1           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ nộp đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ theo quy định, số hóa vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Phòng Đăng ký kinh doanh.</li> </ul> | 01 giờ                                                 | Toàn trình            |
| Bước 2           | Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 01 giờ                                                 |                       |
| Bước 3           | Công chức Phòng Đăng ký kinh doanh                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; trường hợp hồ sơ hợp lệ, nhập thông tin trên Hệ thống; trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, gửi thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 03 giờ                                                 |                       |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện             | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ) | DVC trực tuyến mức độ |
|------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|
|                  |                                    | - Trình Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh phê duyệt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                        |                       |
| Bước 4           | Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định, xem xét, quyết định:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Gửi thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; đồng thời chuyển thông báo và hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, không cần lấy ý kiến cơ quan thuế: phê duyệt, in kết quả, ký.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ cần lấy ý kiến cơ quan thuế: Chuyển hồ sơ lấy ý kiến cơ quan thuế; trường hợp cơ quan thuế chấp thuận, phê duyệt, in kết quả, ký; trường hợp cơ quan thuế không chấp thuận, thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</li> </ul> | 02 giờ                                                 |                       |
| Bước 5           | Cộng chức Phòng Đăng ký kinh doanh | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công;</li> <li>- Trường hợp trả kết quả bản ký số qua tài khoản VNeID do Bộ Công an cấp: Sử dụng bản ký số kết quả giải quyết</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 01 giờ                                                 |                       |

| Thứ tự công việc               | Đơn vị/người thực hiện                                     | Nội dung công việc                                                                                                                                       | Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ) | DVC trực tuyến mức độ |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|
|                                |                                                            | hồ sơ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội.                                                                                 |                                                        |                       |
| Bước 6                         | Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ;<br>- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính;<br>- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | Không tính thời gian                                   |                       |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC |                                                            | 08 giờ (01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hoặc nhận được văn bản đề nghị)                                                                           |                                                        |                       |

*c) Trường hợp hiệu đính thông tin đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội; hiệu đính thông tin đăng ký hoạt động của chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội*

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                                             | Nội dung công việc                      | Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ) | DVC trực tuyến mức độ |
|------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|
| Bước 1           | - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. | 01 giờ                                                 | <b>Toàn trình</b>     |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                                                                                                                                                                           | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ) | DVC trực tuyến mức độ |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|
|                  | - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường ( <i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i> ). | + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định.<br>+ Trường hợp hồ sơ nộp đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ theo quy định, số hóa vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Phòng Đăng ký kinh doanh. |                                                        |                       |
| Bước 2           | Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh                                                                                                                                                                | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 01 giờ                                                 |                       |
| Bước 3           | Công chức Phòng Đăng ký kinh doanh                                                                                                                                                               | - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; trường hợp hồ sơ hợp lệ, nhập thông tin trên Hệ thống; trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, gửi thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ;<br>- Trình Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh phê duyệt.                                                                                                                                                                                                                                          | 08 giờ                                                 |                       |
| Bước 4           | Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh                                                                                                                                                                | - Thẩm định, xem xét, quyết định:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 05 giờ                                                 |                       |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                                     | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ) | DVC trực tuyến mức độ |
|------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|
|                  |                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Gửi thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; đồng thời chuyển thông báo và hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, không cần lấy ý kiến cơ quan thuế: phê duyệt, in kết quả, ký.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ cần lấy ý kiến cơ quan thuế: Chuyển hồ sơ lấy ý kiến cơ quan thuế; trường hợp cơ quan thuế chấp thuận, phê duyệt, in kết quả, ký; trường hợp cơ quan thuế không chấp thuận, thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</li> </ul> |                                                        |                       |
| Bước 5           | Công chức Phòng Đăng ký kinh doanh                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công;</li> <li>- Trường hợp trả kết quả bản ký số qua tài khoản VNeID do Bộ Công an cấp: Sử dụng bản ký số kết quả giải quyết hồ sơ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                  | 01 giờ                                                 |                       |
| Bước 6           | Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ;</li> <li>- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Không tính thời gian                                   |                       |

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc                                             | Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ) | DVC trực tuyến mức độ |
|---------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|
|                                       |                        | - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.               |                                                        |                       |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                        | 16 giờ (02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị) |                                                        |                       |

## 2) Đăng ký chấm dứt hoạt động chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội

### a) Trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                                                                                                                                                                                                   | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ) | DVC trực tuyến mức độ |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|
| Bước 1           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường (<i>trường hợp</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ nộp đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp</li> </ul> | 01 giờ                                                 | <b>Toàn trình</b>     |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                                                                                     | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ) | DVC trực tuyến mức độ |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|
|                  | <i>tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định).</i> | nhận hồ sơ theo quy định, số hóa vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Phòng Đăng ký kinh doanh.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                        |                       |
| Bước 2           | Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh                                                                          | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 01 giờ                                                 |                       |
| Bước 3           | Công chức Phòng Đăng ký kinh doanh                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; trường hợp hồ sơ hợp lệ, nhập thông tin trên Hệ thống; trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, gửi thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Trình Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh phê duyệt.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                               | 24 giờ                                                 |                       |
| Bước 4           | Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định, xem xét, quyết định: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Gửi thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; đồng thời chuyển thông báo và hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, không cần lấy ý kiến cơ quan thuế: phê duyệt, in kết quả, ký.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ cần lấy ý kiến cơ quan thuế: Chuyển hồ sơ lấy ý kiến cơ quan thuế; trường hợp cơ quan</li> </ul> </li> </ul> | 13 giờ                                                 |                       |

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/người thực hiện                                     | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ) | DVC trực tuyến mức độ |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|
|                                       |                                                            | thuế chấp thuận, phê duyệt, in kết quả, ký; trường hợp cơ quan thuế không chấp thuận, thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.                                                                                                                                                                                      |                                                        |                       |
| Bước 5                                | Công chức Phòng Đăng ký kinh doanh                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công;</li> <li>- Trường hợp trả kết quả bản ký số qua tài khoản VNeID do Bộ Công an cấp: Sử dụng bản ký số kết quả giải quyết hồ sơ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội.</li> </ul> | 01 giờ                                                 |                       |
| Bước 6                                | Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ;</li> <li>- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính;</li> <li>- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>                                                                                               | Không tính thời gian                                   |                       |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                            | 40 giờ (05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ)                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                        |                       |

## b) Trường hợp chấm dứt hoạt động phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ) | DVC trực tuyến mức độ |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|
| Bước 1           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ nộp đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ theo quy định, số hóa vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Phòng Đăng ký kinh doanh.</li> </ul> | 01 giờ                                                 | Toàn trình            |
| Bước 2           | Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 01 giờ                                                 |                       |
| Bước 3           | Công chức Phòng Đăng ký kinh doanh                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; trường hợp hồ sơ hợp lệ, nhập thông tin trên Hệ thống; trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, gửi thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Trình Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh phê duyệt.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 03 giờ                                                 |                       |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện             | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ) | DVC trực tuyến mức độ |
|------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|
| Bước 4           | Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh  | <p>- Thẩm định, xem xét, quyết định:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Gửi thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; đồng thời chuyển thông báo và hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, không cần lấy ý kiến cơ quan thuế: phê duyệt, in kết quả, ký.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ cần lấy ý kiến cơ quan thuế: Chuyển hồ sơ lấy ý kiến cơ quan thuế; trường hợp cơ quan thuế chấp thuận, phê duyệt, in kết quả, ký; trường hợp cơ quan thuế không chấp thuận, thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</p> | 02 giờ                                                 |                       |
| Bước 5           | Cộng chức Phòng Đăng ký kinh doanh | <p>- Đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công;</p> <p>- Trường hợp trả kết quả bản ký số qua tài khoản VNeID do Bộ Công an cấp: Sử dụng bản ký số kết quả giải quyết hồ sơ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 01 giờ                                                 |                       |



| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/người thực hiện                                     | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                     | Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ) | DVC trực tuyến mức độ |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|
| Bước 6                                | Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ;</li> <li>- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính;</li> <li>- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul> | Không tính thời gian                                   |                       |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                            | 08 giờ (01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ)                                                                                                                                                                        |                                                        |                       |