

Số: /QĐ-UBND

Phú Thọ, ngày tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Đăng ký hoạt động của Ngân hàng chính sách xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

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

Căn cứ 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; được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025, Nghị định số 309/NĐ-CP ngày 05/8/2026;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 310/2026/NĐ-CP ngày 05/8/2026;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 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 09/6/2025 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 443/TTr-STC ngày 13/8/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Đăng ký hoạt động của Ngân hàng chính sách xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính (*chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Tài chính: trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng mới quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính;

cập nhật đầy đủ chính xác kịp thời trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại quyết định này đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở và hướng dẫn các cơ quan có liên quan vận hành, khai thác, sử dụng theo quy định.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm kiểm soát tính hợp lý, hợp pháp của quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được xây dựng.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài chính; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các xã, phường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC - Bộ Tư pháp;
- CT, PCT UBND tỉnh (Ô. Ngọc);
- CVP, PCVP (Ô. Thành);
- Trung tâm PV HCC;
- Trung tâm TT-CB;
- Lưu: VT, HCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Huy Ngọc

Phụ lục
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI

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 (Mã TTHC: 1.116038)

STT	Trình tự/ Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện
I	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		
I.1	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của 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		
*.Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính			
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào Hệ thống Thông tin đăng ký doanh nghiệp Quốc gia. Thực hiện: - Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: Gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. - Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh phân công xử lý.	- Trung tâm PVHCC của tỉnh (công chức, viên chức Sở Tài chính); - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,25 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công xem xét, tham mưu giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh	0,25 ngày
Bước 3	Nhận hồ sơ TTHC. Xem xét, tham mưu giải quyết TTHC theo quy định. * <i>Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan:</i> - <i>Hồ sơ TTHC;</i> - <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC theo quy định.</i>	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh	1,5 ngày

Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC theo quy định.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh	0,75 ngày
Bước 4	Phát hành kết quả giải quyết TTHC theo quy định, gửi Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp tỉnh <i>(Nơi tiếp nhận hồ sơ)</i> .	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh	0,20 ngày
Bước 6	- Nhận kết quả giải quyết TTHC của Cơ quan đăng ký kinh doanh. Kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- Trung tâm PVHCC của tỉnh (công chức, viên chức Sở Tài chính); - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,05 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định).</i>			3,0 ngày làm việc
*. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử			
Bước 1	Người nộp hồ sơ đăng nhập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia bằng tài khoản định danh điện tử để truy cập Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	Lãnh đạo Phòng ĐKKD hoặc tự động trên hệ thống	0,25 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,75 ngày
Bước 5	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: gửi thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ được cơ quan thuế chấp thuận.	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD - Chuyên viên Phòng ĐKKD	0,75 ngày

	Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển Trung tâm phục vụ HCC.		
Bước 6	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD - Chuyên viên Phòng ĐKKD	0,25 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định).		3 ngày làm việc	
I.2	Đăng ký cập nhật, bổ sung thông tin đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội; 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 của chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội; Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội		
*.Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính			
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào Hệ thống Thông tin đăng ký doanh nghiệp Quốc gia. Thực hiện: - Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: Gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. - Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh phân công xử lý.	- Trung tâm PVHCC của tỉnh (công chức, viên chức Sở Tài chính); - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,1 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công xem xét, tham mưu giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh	0,1 ngày
Bước 3	Nhận hồ sơ TTHC. Xem xét, tham mưu giải quyết TTHC theo quy định. <i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan:</i> - <i>Hồ sơ TTHC;</i> - <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC theo quy định.</i>	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh	0,5 ngày
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC theo quy định.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh	0,2 ngày
Bước 4	Phát hành kết quả giải quyết TTHC theo quy định, gửi Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp tỉnh (Nơi tiếp nhận hồ sơ).	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh	0,05 ngày

Bước 6	- Nhận kết quả giải quyết TTHC của Cơ quan đăng ký kinh doanh. Kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- Trung tâm PVHCC của tỉnh (công chức, viên chức Sở Tài chính); - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,05 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định).</i>		1 ngày làm việc	
*. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử			
Bước 1	Người nộp hồ sơ đăng nhập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia bằng tài khoản định danh điện tử để truy cập Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	Lãnh đạo Phòng ĐKKD hoặc tự động trên hệ thống	0,1 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	0,5 ngày
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,15 ngày
Bước 5	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: gửi thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ được cơ quan thuế chấp thuận. Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển Trung tâm phục vụ HCC.	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD - Chuyên viên Phòng ĐKKD	0,15 ngày
Bước 6	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp).	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD - Chuyên viên Phòng ĐKKD	0,1 ngày

	Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy		
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định).</i>		1 ngày làm việc	
I.3	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		
*.Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính			
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào Hệ thống Thông tin đăng ký doanh nghiệp Quốc gia. Thực hiện: - Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: Gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. - Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh phân công xử lý.	- Trung tâm PVHCC của tỉnh (công chức, viên chức Sở Tài chính); - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,1 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công xem xét, tham mưu giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh	0,15 ngày
Bước 3	Nhận hồ sơ TTHC. Xem xét, tham mưu giải quyết TTHC theo quy định. <i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan:</i> - <i>Hồ sơ TTHC;</i> - <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC theo quy định.</i>	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh	0,75 ngày
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC theo quy định.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh	0,5 ngày
Bước 4	Phát hành kết quả giải quyết TTHC theo quy định, gửi Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp tỉnh <i>(Nơi tiếp nhận hồ sơ).</i>	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh	0,25 ngày
Bước 6	- Nhận kết quả giải quyết TTHC của Cơ quan đăng ký kinh doanh. Kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- Trung tâm PVHCC của tỉnh (công chức, viên chức Sở Tài chính); - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,25 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định).</i>		2 ngày làm việc	

*. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử			
Bước 1	Người nộp hồ sơ đăng nhập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia bằng tài khoản định danh điện tử để truy cập Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	Lãnh đạo Phòng ĐKKD hoặc tự động trên hệ thống	0,25 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	0,75 ngày
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày
Bước 5	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ. Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển Trung tâm phục vụ HCC.	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD - Chuyên viên Phòng ĐKKD	0,25 ngày
Bước 6	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD - Chuyên viên Phòng ĐKKD	0,25 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định).		2 ngày làm việc	
II	Đăng ký hoạt động lần đầu của chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách		
*.Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính			
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào Hệ thống Thông tin đăng ký doanh nghiệp Quốc gia. Thực hiện:	- Trung tâm PVHCC của tỉnh (công chức, viên chức Sở Tài chính); - Trung tâm PVHCC cấp xã	0,25 ngày

	- Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: Gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. - Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh phân công xử lý.	nơi nhận hồ sơ	
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công xem xét, tham mưu giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh	0,25 ngày
Bước 3	Nhận hồ sơ TTHC. Xem xét, tham mưu giải quyết TTHC theo quy định. <i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan:</i> <i>- Hồ sơ TTHC;</i> <i>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC theo quy định.</i>	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh	1,5 ngày
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC theo quy định.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh	0,75 ngày
Bước 4	Phát hành kết quả giải quyết TTHC theo quy định, gửi Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp tỉnh <i>(Nơi tiếp nhận hồ sơ)</i> .	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh	0,20 ngày
Bước 6	- Nhận kết quả giải quyết TTHC của Cơ quan đăng ký kinh doanh. Kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- Trung tâm PVHCC của tỉnh (công chức, viên chức Sở Tài chính); - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,05 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định).</i>		3 ngày làm việc	
*. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử			
Bước 1	Người nộp hồ sơ đăng nhập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia bằng tài khoản định danh điện tử để truy cập Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	Lãnh đạo Phòng ĐKKD hoặc tự động trên hệ thống	0,25 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày

	do. Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng		
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,75 ngày
Bước 5	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: gửi thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ được cơ quan thuế chấp thuận. Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển Trung tâm phục vụ HCC.	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD - Chuyên viên Phòng ĐKKD	0,75 ngày
Bước 6	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD - Chuyên viên Phòng ĐKKD	0,25 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định).</i>		3 ngày làm việc	

2. Đăng ký chấm dứt hoạt động chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội (Mã TTHC: 1.116039)

*.Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính			
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	- Trung tâm PVHCC của tỉnh (công chức, viên chức Sở Tài chính); - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,25 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công xem xét, tham mưu giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,25 ngày
Bước 3	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng tiến hành xem xét, phê duyệt: * Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Phê duyệt nội dung kết quả (đối với hồ sơ Thông báo việc giải thể doanh nghiệp). Chuyển B6 + Gửi thông tin cho Cơ quan thuế (đối với hồ sơ đăng ký giải thể) - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung. Chuyển B6 * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,75 ngày
Bước 5	Cơ quan thuế phản hồi về hoàn thành nghĩa vụ thuế của doanh nghiệp	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên hệ thống	2 ngày
Bước 6	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Đối với hồ sơ Thông báo việc giải thể doanh nghiệp: Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Đối với hồ sơ đăng ký giải thể: + Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: gửi thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung. + Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ được cơ quan thuế chấp thuận.	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD - Chuyên viên Phòng ĐKKD	0,5 ngày
Bước 7	Phát hành kết quả giải quyết TTHC theo quy định, gửi Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp tỉnh (Nơi tiếp nhận hồ sơ).	Chuyên viên Phòng ĐKKD	0,20 ngày

Bước 8	- Nhận kết quả giải quyết TTHC của Cơ quan đăng ký kinh doanh. Kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- Trung tâm PVHCC của tỉnh (công chức, viên chức Sở Tài chính); - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,05 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định).</i>		- Trường hợp chấm dứt Chi nhánh: 05 ngày; - Trường hợp chấm dứt phòng giao dịch: 01 ngày	
*. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử			
Bước 1	Người nộp hồ sơ đăng nhập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia bằng tài khoản định danh điện tử để truy cập Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,25
Bước 3	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	- Chuyên viên Phòng ĐKKD	1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng tiến hành xem xét, phê duyệt: * Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Phê duyệt nội dung kết quả (đối với hồ sơ Thông báo việc giải thể doanh nghiệp). Chuyển B6 + Gửi thông tin cho Cơ quan thuế (đối với hồ sơ đăng ký giải thể) - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung. Chuyển B6 * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,75 ngày
Bước 5	Cơ quan thuế phản hồi về hoàn thành nghĩa vụ thuế của doanh nghiệp	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên hệ thống	2 ngày
Bước 6	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Đối với hồ sơ Thông báo việc giải thể doanh nghiệp: Chấp thuận trên hệ thống đối với	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD - Chuyên viên Phòng	0,5 ngày

	hồ sơ hợp lệ - Đối với hồ sơ đăng ký giải thể: + Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: gửi thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung. + Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ được cơ quan thuế chấp thuận.	ĐKKD	
Bước 7	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD - Chuyên viên Phòng ĐKKD	0,25 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định).</i>		- Trường hợp chấm dứt Chi nhánh: 05 ngày; - Trường hợp chấm dứt phòng giao dịch: 01 ngày	