

Phụ lục II
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
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2075/QĐ-UBND ngày 17 tháng 8 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) và kèm theo hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác xử lý: Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người giao, người nhận và thời gian giao, nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử trên Hệ thống trùng khớp với thông tin trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*).

- Xử lý sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ hoặc trả hồ sơ thủ tục hành chính:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Ban hành Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ (*Mẫu số 08 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 09 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 08, Mẫu số 09: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Xử lý yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính (*khi phát sinh Đơn đề nghị rút hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức*): Trường hợp cá nhân, tổ chức có Đơn đề nghị rút hồ sơ (*Mẫu số 10 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) thì Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm kiểm tra tình trạng và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, phối hợp với người thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công để kiểm tra và xác nhận trên Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 05 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) trước khi trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

+ Thủ tục hành chính, viết tắt là “TTHC”.

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong các trường hợp:

- a) Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội.
- b) Đăng ký hoạt động lần đầu của chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội.
- c) Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội.

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06.
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Đăng ký kinh doanh, Sở Tài chính.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
Bước 3: Kiểm tra, phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra, phân công cho chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
Bước 4: Thực hiện xử lý hồ	- Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra, tham mưu xử	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ	lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. Trình lãnh đạo phòng xem xét. - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do.			- Mẫu số 08 (nếu có). - Hồ sơ. - Dự thảo văn bản giải quyết TTHC.
Bước 5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh xem xét, phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký duyệt kết quả, chuyển kết quả cho Trung tâm. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Ký duyệt thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho Ngân hàng Chính sách xã hội; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội hoặc cập nhật thông tin thay đổi trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Trường hợp hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				chưa hợp lệ/từ chối: Thông báo bằng văn bản nội dung cần sửa đổi, bổ sung, từ chối cho Ngân hàng Chính sách xã hội.
Bước 6: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu giấy số 01. - Các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

2. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong các trường hợp:

- a) Hiệu đính thông tin đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội.
- b) Hiệu đính thông tin đăng ký hoạt động của chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội.

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06.
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Đăng ký kinh doanh, Sở Tài chính.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ
Bước 3: Kiểm tra, phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra, phân công cho chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ
Bước 4: Thực hiện xử lý hồ sơ	- Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. Trình lãnh đạo phòng xem xét. - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Mẫu số 08 (nếu có). - Hồ sơ. - Dự thảo văn bản giải quyết TTHC.
Bước 5: Phê	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh xem xét, phê	Lãnh đạo Phòng Đăng	04 giờ	Mẫu số 01.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
duyet hồ sơ	duyệt: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: ký duyệt kết quả. Chuyển kết quả cho Trung tâm. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Ký duyệt thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung.	ký kinh doanh	làm việc	- Mẫu số 06. - Hồ sơ - Kết quả giải quyết TTHC: Hiệu đính thông tin đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội/ thông tin đăng ký hoạt động của chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội trong Cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội/ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của chi nhánh, phòng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ/từ chối: Thông báo bằng văn bản nội dung cần sửa đổi, bổ sung, từ chối cho Ngân hàng Chính sách xã hội.
Bước 6. Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu giấy số 01. - Các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

3. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong các trường hợp:

- a) Đăng ký cập nhật, bổ sung thông tin đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội.
- b) Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội.
- c) Đăng ký cập nhật, bổ sung thông tin đăng ký hoạt động của chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội.
- d) Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội.
- đ) Chấm dứt hoạt động phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội.

Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06.
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Đăng ký kinh doanh, Sở Tài chính.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ
Bước 3: Kiểm tra, phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra, phân công cho chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ
Bước 4: Thực hiện xử	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	03 giờ	Mẫu số 01.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
lý hồ sơ	định hồ sơ theo quy định hiện hành. Trình lãnh đạo phòng xem xét. - Hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do.		làm việc	- Mẫu số 06. - Mẫu số 08 (nếu có) - Hồ sơ - Dự thảo văn bản giải quyết TTHC.
Bước 5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh xem xét, phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: ký duyệt kết quả. Chuyển kết quả cho Trung tâm - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Ký duyệt thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ - Kết quả giải quyết TTHC: 1. Trường hợp 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: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội hoặc cập nhật thông tin đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. 2. 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/Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội hoặc cập nhật thông tin đăng ký hoạt động của chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. 3. Trường hợp chấm

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				dứt hoạt động phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội: Giấy xác nhận về việc phòng giao dịch của Ngân hàng Chính sách xã hội đã chấm dứt hoạt động, cập nhật tình trạng pháp lý “<i>Đã chấm dứt hoạt động</i>” của phòng giao dịch trong CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ/từ chối: Thông báo bằng văn bản nội dung cần sửa đổi, bổ sung, từ chối cho Ngân hàng Chính sách xã hội.
Bước 6. Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu giấy số 01. - Các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

4. Thủ tục hành chính chấm dứt hoạt động chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06.
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Đăng ký kinh doanh, Sở Tài chính.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
Bước 3: Kiểm tra, phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra, phân công cho chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
Bước 4: Thực hiện xử lý hồ sơ	- Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, trình lãnh đạo phòng xem xét. - Hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Mẫu số 08 (nếu có) - Hồ sơ - Dự thảo văn bản giải quyết TTHC.
Bước 5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh xem xét, phê duyệt:	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	3,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký duyệt kết quả. Chuyển kết quả cho Trung tâm - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Ký duyệt thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung.			- Hồ sơ. - Kết quả giải quyết TTHC: Giấy xác nhận về việc chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội đã chấm dứt hoạt động, cập nhật tình trạng pháp lý “Đã chấm dứt hoạt động” của chi nhánh trong CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ/ từ chối: Thông báo bằng văn bản nội dung cần sửa đổi, bổ sung/ từ chối cho Ngân hàng Chính sách xã hội.
Bước 6. Trả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ	- Thu lại Mẫu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Phục vụ hành chính công tỉnh.	hành chính	giấy số 01. - Các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.
