

THÔNG BÁO

Về việc công khai danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội

Thực hiện Quyết định số 2794/QĐ-UBND ngày 13/8/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Khánh Hòa; nhằm công khai, tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân tiếp cận và thực hiện thủ tục hành chính theo quy định, UBND phường Hòa Thắng thông báo như sau:

1. Công khai danh mục thủ tục hành chính

Công khai đầy đủ, kịp thời 02 thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội theo Quyết định số 2794/QĐ-UBND ngày 13/8/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa (kèm theo Phụ lục).

2. Hình thức công khai

- Niêm yết công khai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường;
- Đăng tải trên Trang thông tin điện tử và các kênh thông tin, mạng xã hội của phường theo quy định.
- Thông tin, hướng dẫn tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính.

3. Tổ chức tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính

- Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Hòa Thắng thực hiện niêm yết, công khai danh mục thủ tục hành chính; hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.
- Thực hiện tiếp nhận, kiểm tra, số hóa hồ sơ; chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết; theo dõi quá trình giải quyết và trả kết quả đối với trường hợp tổ chức, cá nhân lựa chọn nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính.

- Việc giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện bởi cơ quan có thẩm quyền được xác định tại Quyết định số 2794/QĐ-UBND, bảo đảm đúng trình tự, thời hạn và quy định pháp luật hiện hành.

4. Phương thức thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính có thể lựa chọn một trong các hình thức sau:

- Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia bằng tài khoản định danh điện tử (VNeID) tại địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn>.

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Hòa Thắng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa theo quy định thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

Tra cứu chi tiết thành phần hồ sơ, cách thức thực hiện trên Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn>.

5. Trách nhiệm thực hiện

a) Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Thực hiện niêm yết, công khai đầy đủ danh mục thủ tục hành chính theo Quyết định số 2794/QĐ-UBND ngày 13/8/2026.

- Tiếp nhận, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ, theo dõi quá trình giải quyết và trả kết quả theo đúng quy định.

- Hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện TTHC.

b) Phòng Văn hóa – Xã hội: Thực hiện đăng tải danh mục thủ tục hành chính theo Quyết định số 2794/QĐ-UBND trên trang thông tin điện tử và các trang mạng xã hội phường.

c) Phòng Kinh tế, Hạ tầng và đô thị

Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực được giao theo chức năng, nhiệm vụ; thực hiện các nội dung phối hợp khi được cơ quan có thẩm quyền giao.

d) Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công

Chủ trì thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền trên hệ thống đài truyền thanh của phường về danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội theo Quyết định số 2794/QĐ-UBND; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tuyên truyền, hướng dẫn để tổ chức, cá nhân biết, tiếp cận và thực hiện.

đ) Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường và các tổ chức chính trị - xã hội

Phối hợp tuyên truyền, phổ biến danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội theo Quyết định số 2794/QĐ-UBND để tổ chức, cá nhân trên địa bàn biết và thực hiện.

UBND phường Hòa Thắng thông báo đến các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân trên địa bàn biết, thực hiện./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- UBMTTQVN, các TCCTXH phường;
- Các phòng chuyên môn;
- Trung tâm PVHCC phường;
- Trung tâm DVSN công phường;
- Trang thông tin điện tử phường;
- Lưu: VT, HCC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trịnh Xuân Thanh

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH KHÁNH HÒA

(Ban hành kèm theo Thông báo số: /TB-UBND ngày /8/2026 của UBND phường Hòa Thắng)

TT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1.	1.116039	Đăng ký chấm dứt hoạt động chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội	- 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. - 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.	Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Không	- 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; - Thông tư số 106/2026/TT-BTC ngày 22 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội; - Quyết định số 1997/QĐ-BTC ngày 24/7/2026 của 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.
2.	1.116038	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	(1) 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: - 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. - 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. - 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. - Trường hợp hiệu đính thông tin đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội: Trong			

TT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị. (2) 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: - 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. - 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. - 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. - 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. - Trường hợp hiệu đính thông tin đăng ký hoạt động của chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng			

TT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			Chính sách xã hội: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.			