

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HƯNG YÊN

Số: *1268* /QĐ-UBND

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

Hưng Yên, ngày *13* tháng 6 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục thủ tục hành chính và
phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương đã được sửa đổi, bổ sung ngày 22/11/2019;

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 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ các Quyết định số 336/QĐ-BTC ngày 26/02/2016; số 73/QĐ-BTC ngày 18/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài chính.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 87/TTr-STC ngày 23/5/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành; bị bãi bỏ trong lĩnh vực Tin học thống kê; Tài chính đầu tư thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính.

Điều 2. Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm công khai nội dung cụ thể của các thủ tục hành chính có trong Danh mục ban hành kèm theo Quyết định này theo quy định; tổ chức thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức tuân thủ đúng quy trình được phê duyệt tại Quyết định này.

Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh để áp dụng thống nhất trên địa bàn tỉnh.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Tài chính; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *h*

Nơi nhận: *h*

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Bru điện tỉnh;
- VNPT Hưng Yên;
- Trung tâm TT - HN tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC&KSTT^{Nh}. *h*



Trần Quốc Văn

Ký bởi: Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng
Yên
Cơ quan: Tỉnh Hưng Yên
Thời gian ký: 13/06/2023 14:28:22

Phụ lục II

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH; BỊ BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ TÀI CHÍNH (Ban hành kèm theo Quyết định số 1268/QĐ-UBND ngày 13/6/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ (QTNB) GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH TRONG LĨNH VỰC TIN HỌC - THÔNG KÊ

I. QTNB GIẢI QUYẾT TTHC MỚI BAN HÀNH

Stt	Tên QTNB giải quyết TTHC
1	Thủ tục đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách

II. QTNB GIẢI QUYẾT TTHC BỊ BÃI BỎ

Stt	Tên QTNB giải quyết TTHC	Ghi chú
1	Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước	QTNB bị bãi bỏ phần III mục 1 trong quyết định số 2745/QĐ-UBND ngày 30/11/2021
2	Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách	QTNB bị bãi bỏ phần III mục 2 trong quyết định số 2745/QĐ-UBND ngày 30/11/2021
3	Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho dự án đầu tư giai đoạn chuẩn bị đầu tư	QTNB bị bãi bỏ phần III mục 3 trong quyết định số 2745/QĐ-UBND ngày 30/11/2021
4	Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho dự án đầu tư giai đoạn thực hiện dự án	QTNB bị bãi bỏ phần III mục 4 trong quyết định số 2745/QĐ-UBND ngày 30/11/2021
5	Đăng ký thay đổi thông tin về mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách	QTNB bị bãi bỏ phần III mục 5 trong quyết định số 2745/QĐ-UBND ngày 30/11/2021
6	Đăng ký thông tin chuyên giai đoạn dự án	QTNB bị bãi bỏ phần III mục 6 trong quyết định số 2745/QĐ-UBND ngày 30/11/2021

B. QTNB GIẢI QUYẾT TTHC MỜI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH TRONG LĨNH VỰC TIN HỌC - THÔNG KÊ.

Tên QTNB giải quyết TTHC: Thủ tục đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách

1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 8 giờ = 24 giờ

1.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài chính, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh;

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài chính, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh;

1.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài chính, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

Công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử tỉnh.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Sở Tài chính để giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu, hồ sơ điện tử đã được cập nhật về Sở Tài chính thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh;

+ Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyên cùng hồ sơ, giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2: Giải quyết hồ sơ TTHC

Văn phòng Sở Tài chính tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

(Thời hạn: 0,5 ngày làm việc)

Trường hợp 1: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết

- Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(Thời hạn: 02 ngày làm việc)

- Lãnh đạo Phòng: Kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyên công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài chính, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

Trường hợp 2: Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết

- Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(Thời hạn: 02 ngày làm việc)

- Lãnh đạo Phòng: Kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt.

Chuyên kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài chính, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài chính, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.

(Thời hạn: 0,5 ngày làm việc)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

- Thời gian: Giờ làm việc hành chính theo quy định của tỉnh.

2. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 (ngày làm việc) x 8 giờ = 16 giờ

1.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>

1.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài chính, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

Hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người công dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Sở Tài chính để giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

+ Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ, giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2: Giải quyết hồ sơ TTHC

Văn phòng Sở Tài chính tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

(Thời hạn: 0,25 ngày làm việc)

Trường hợp 1: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết

- Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

- Lãnh đạo Phòng: Kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài chính, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. *(Thời hạn: 1.5 ngày làm việc)*

Trường hợp 2: Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết

- Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

- Lãnh đạo Phòng: Kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ

(Thời hạn: 1,5 ngày làm việc)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài chính, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.

(Thời hạn: 0,25 ngày làm việc)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Trung tâm Phục vụ Hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Công Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc hành chính theo quy định của tỉnh.

Phụ lục I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH; BỊ BÃI BỎ
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ TÀI CHÍNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1268 /QĐ-UBND ngày 13 /6/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC TIN HỌC - THỐNG KÊ

Stt	Tên thủ tục hành chính (TTHC)	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Hình thức thực hiện TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích		Dịch vụ công trực tuyến		Căn cứ pháp lý	Căn cứ Quyết định công bố TTHC của Bộ trưởng Bộ Tài chính
					Được tiếp nhận hồ sơ	Được trả kết quả	Một phần	Toàn trình		
1	Thủ tục đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: 03 ngày làm việc. - Nộp trực tuyến: 02 ngày làm việc.	Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh Hưng Yên, số 02, đường Chùa Chuông, phường Hiến Nam, thành phố Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên - Nộp hồ sơ: Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài chính. - Nhận kết quả: Điểm	Không	x	x		X	- Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước. - Nghị định số 27/2007/NĐ-CP ngày 23/02/2007 của Chính phủ quy định về giao dịch điện tử trong hoạt động tài chính. - Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của	Quyết định số 336/QĐ-BTC ngày 26/02/2016

			trả kết quả tập trung.						Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký, cấp và sử dụng mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.
--	--	--	------------------------	--	--	--	--	--	---

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

Stt	Tên TTHC	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC	Cơ quan thực hiện	Căn cứ Quyết định công bố TTHC của Bộ trưởng Bộ Tài chính	Ghi chú
I	Lĩnh vực Tin học - Thống kê				
1	Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước	Thông tư số 185/2015/TT-BTC	Sở Tài chính	Quyết định số 336/QĐ-BTC ngày 26/02/2016	TTHC có số thứ tự 1, mục A phần Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 3000/QĐ-UBND ngày 25/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên.
2	Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước	Thông tư số 185/2015/TT-BTC	Sở Tài chính	Quyết định số 336/QĐ-BTC ngày 26/02/2016	TTHC có số thứ tự 2, mục A phần Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 3000/QĐ-UBND ngày 25/12/2020.
3	Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách	Thông tư số 185/2015/TT-BTC	Sở Tài chính	Quyết định số 336/QĐ-BTC ngày 26/02/2016	TTHC có số thứ tự 3, mục A phần Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 3000/QĐ-UBND ngày 25/12/2020.
4	Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho dự án đầu tư giai đoạn chuẩn	Thông tư số 185/2015/TT-BTC	Sở Tài chính	Quyết định số 336/QĐ-BTC ngày 26/02/2016	TTHC có số thứ tự 4, mục A phần Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 3000/QĐ-

	bị đầu tư				UBND ngày 25/12/2020.
5	Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho các dự án đầu tư giai đoạn thực hiện dự án	Thông tư số 185/2015/TT-BTC	Sở Tài chính	Quyết định số 336/QĐ-BTC ngày 26/02/2016	TTHC có số thứ tự 5, mục A phần Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 3000/QĐ-UBND ngày 25/12/2020.
6	Đăng ký thay đổi thông tin về mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách	Thông tư số 185/2015/TT-BTC	Sở Tài chính	Quyết định số 336/QĐ-BTC ngày 26/02/2016	TTHC có số thứ tự 6, mục A phần Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 3000/QĐ-UBND ngày 25/12/2020.
II Lĩnh vực Tài chính đầu tư					
1	Thẩm định và thông báo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước theo niên độ ngân sách hàng năm của các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	<p>- Thông tư số 210/2010/TT-BTC ngày 20/12/2010 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước theo niên độ ngân sách hàng năm.</p> <p>- Thông tư số 85/2017/TT-BTC ngày 15/8/2017 của Bộ Tài chính quy định việc quyết toán tình hình sử dụng vốn đầu tư nguồn ngân sách nhà nước theo niên độ ngân sách hàng năm.</p>	Sở Tài chính	Quyết định số 73/QĐ-BTC ngày 18/01/2018	TTHC có số thứ tự 1, mục A phần Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 3000/QĐ-UBND ngày 25/12/2020.