

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng,
quản lý của ngành Tài chính trên địa bàn tỉnh Tiền Giang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ 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 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 336/QĐ-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài chính; Quyết định số 2008/QĐ-BTC ngày 20 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa trong lĩnh vực quản lý giá thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài chính; Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; Quyết định số 1613/QĐ-BTC ngày 31 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Bộ thủ tục hành chính (06 thủ tục) thuộc phạm vi chức năng, quản lý của ngành Tài chính trên địa bàn tỉnh Tiền Giang, gồm các nội dung sau:

1. Danh mục và nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính (phụ lục 01 đính kèm).

2. Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử đối với các thủ tục hành chính (phụ lục 02 đính kèm).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Giao Giám đốc Sở Tài chính, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị chịu trách nhiệm về hình thức, nội dung công khai thủ tục hành chính tại nơi tiếp nhận hồ sơ, Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị theo đúng quy định đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của cơ quan, đơn vị mình.

2. Giao Giám đốc Sở Tài chính

a) Cập nhật nội dung thủ tục hành chính, quy trình nội bộ, liên thông và điện tử của từng thủ tục hành chính lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh.

b) Chủ trì, phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện tích hợp, đồng bộ tất cả các thủ tục hành chính lên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

c) Thời gian hoàn thành: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được Quyết định này.

3. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cập nhật tất cả nội dung của thủ tục hành chính lên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính. Thời gian hoàn thành: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được Quyết định này.

4. Giao Sở Thông tin và Truyền thông

a) Phối hợp Sở Tài chính thực hiện tích hợp, đồng bộ tất cả các thủ tục hành chính lên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

b) Chịu trách nhiệm hỗ trợ kỹ thuật đối với việc thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến Cổng Dịch vụ công của tỉnh, Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế tất cả các Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính của ngành Tài chính đã được công bố trước đây (kể cả quy trình nội bộ, liên thông và điện tử của từng thủ tục hành chính).

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Zhu*

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KS TTHC);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- VP: PCVP (Bình), TTPVHCC&KSTT;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Uyên). *loany*

hu
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Văn Dũng

Phụ lục 01
DANH MỤC VÀ NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2087 /QĐ-UBND ngày 12 tháng 9 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

ST T	Mã TTHC	Tên TTHC	Phí, lệ phí		TTHC liên thông			Dịch vụ công trực tuyến			Dịch vụ Bưu chính công ích	Ghi chú
			Phí	Lệ phí	Cùng cấp	02 cấp	03 cấp	Toàn trình	Một phần	Cung cấp thông tin		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN												
01	1.005419.00 0.00.00.H58	Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư			x			x			x	
02	1.005429.00 0.00.00.H58	Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công			x			x			x	
03	1.005434.00 0.00.00.H58	Mua quyền hóa đơn			x					x	x	
04	1.005435.00 0.00.00.H58	Mua hóa đơn lẻ			x					x	x	
II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ												
01	2.002217.00 0.00.00.H58	Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp tỉnh			x			x			x	
III. LĨNH VỰC TIN HỌC - THỐNG KÊ												
01	2.002206.00 0.00.00.H58	Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách			x			x			x	

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN

(Theo Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

1. Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công – tư – 1.005419

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan nhà nước có tài sản công lập 01 bộ hồ sơ đề nghị sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư, gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư xem xét, quyết định.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư không phù hợp. Trường hợp sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương có trách nhiệm gửi lấy ý kiến Bộ Tài chính (đối với trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp thuộc phạm vi quản lý của Bộ, cơ quan trung ương), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm gửi lấy ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (đối với trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp thuộc phạm vi quản lý của địa phương).

- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến, Bộ Tài chính, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm cho ý kiến về đề nghị sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc theo hình thức đối tác công - tư, về sự phù hợp của việc sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp sau đầu tư xây dựng với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan nhà nước, tiêu chuẩn, định mức, công năng sử dụng tài sản công, trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ tài chính và các nội dung khác có liên quan đến việc sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

- Bước 4: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ Tài chính, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định sử dụng trụ sở làm việc hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp theo hình thức đối tác công - tư hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị sử dụng trụ sở làm việc hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp theo hình thức đối tác công - tư không phù hợp.

b) Địa điểm thực hiện

Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Tiền Giang (quầy số 07 – 0273.3993847), số 377 đường Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, thành phố Mỹ Tho, tỉnh Tiền Giang.

c) Cách thức thực hiện

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ Bru chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

- Tiếp nhận trực tuyến theo địa chỉ <https://dichvucong.tiengiang.gov.vn>.

d) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản (trong đó nêu rõ sự cần thiết, thời hạn, tính khả thi, phương án sử dụng tài sản công tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công – tư): 01 bản chính;

+ Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

+ Danh mục tài sản (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán): 01 bản chính;

+ Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Thời hạn giải quyết

- Bước 2: không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 3: không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến.

- Bước 4: không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ Tài chính, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị, tổ chức đơn vị có nhu cầu sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh Tiền Giang.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị sử dụng trụ sở làm việc hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc theo hình thức đối tác công - tư không phù hợp.

i) Phí, lệ phí: không có.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công - 1.005429

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nộp tiền vào tài khoản tạm giữ, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh toán gửi Sở Tài chính để chi trả chi phí xử lý tài sản.

Ghi chú: Người đứng đầu cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của khoản chi đề nghị thanh toán.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính có trách nhiệm cấp tiền cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công.

b) Địa điểm thực hiện

Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Tiền Giang (quầy số 07 – 0273.3993847), số 377 đường Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, thành phố Mỹ Tho, tỉnh Tiền Giang.

c) Cách thức thực hiện

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ Bru chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

- Tiếp nhận trực tuyến theo địa chỉ <https://dichvucong.tiengiang.gov.vn>.

d) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thanh toán của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản (trong đó nêu rõ số tiền thu được từ việc xử lý tài sản, tổng chi phí xử lý tài sản, thông tin về tài khoản tiếp nhận thanh toán) kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi: 01 bản chính;

+ Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao;

+ Các hồ sơ, giấy tờ chứng minh cho các khoản chi như: Dự toán chi được duyệt; Hợp đồng thuê dịch vụ thẩm định giá, đấu giá, phá dỡ; hóa đơn, phiếu thu tiền (nếu có): 01 bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Thời hạn giải quyết: không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh Tiền Giang.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: không có.

i) Phí, lệ phí: không có.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Mua quyền hóa đơn - 1.005434

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Đơn vị có nhu cầu mua hóa đơn có văn bản đề nghị mua hóa đơn, gửi đến cơ quan tài chính (Sở Tài chính hoặc Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện) nơi đơn vị đóng trụ sở.

- Bước 2: Sau khi nhận được hồ sơ mua hóa đơn của đơn vị, cơ quan tài chính phải kiểm tra, nếu đúng đối tượng quy định thì bán hóa đơn cho đơn vị (đối với trường hợp mua hóa đơn lần đầu) hoặc căn cứ vào tình hình quản lý sử dụng hóa đơn lần trước của đơn vị để xem xét, quyết định số lượng quyền hóa đơn bán (đối với trường hợp mua hóa đơn các lần tiếp theo).

* *Ghi chú:* Người được cơ quan cử đi mua hóa đơn phải xuất trình các giấy tờ có liên quan đến việc mua hóa đơn cho cơ quan tài chính; cụ thể:

- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;

- Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hóa đơn. Trường hợp cơ quan tài chính truy xuất được dữ liệu về người được cơ quan cử đến mua hóa đơn từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không phải xuất trình các giấy tờ này.

b) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Tiền Giang (quầy số 07 – 0273.3993847), số 377 đường Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, thành phố Mỹ Tho, tỉnh Tiền Giang.

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Cách thức thực hiện:

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ Bru chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến.

- Tiếp nhận trực tuyến theo địa chỉ <https://dichvucong.tiengiang.gov.vn>.

d) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;

+ Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Thời hạn giải quyết: không quá 05 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan tổ chức xử lý bán tài sản công.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh Tiền Giang; Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính xem xét quyết định số lượng quyền hóa đơn bán cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản công.

i) Phí, lệ phí: không có.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 ngày ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

4. Mua hóa đơn lẻ – 1.005435

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Đơn vị có nhu cầu mua hóa đơn lẻ có văn bản đề nghị mua hóa đơn gửi đến cơ quan tài chính (Sở Tài chính hoặc Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện) nơi đơn vị đóng trụ sở.

- Bước 2: Cơ quan tài chính căn cứ công văn đề nghị và các hồ sơ liên quan bán hóa đơn theo số lượng đăng ký, phù hợp với thực tế tài sản bán.

* *Ghi chú:* Người được cơ quan cử đi mua hóa đơn phải xuất trình các giấy tờ có liên quan đến việc mua hóa đơn cho cơ quan tài chính; cụ thể:

- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;

- Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hóa đơn; Trường hợp cơ quan tài chính truy xuất được dữ liệu về người được cơ quan cử đến mua hóa đơn từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không phải xuất trình các giấy tờ này;

- Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền và các giấy tờ có liên quan đến việc bán tài sản: 01 bản sao.

b) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Tiền Giang (quầy số 07 – 0273.3993847), số 377 đường Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, thành phố Mỹ Tho, tỉnh Tiền Giang.

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Cách thức thực hiện:

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ Bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến.

- Tiếp nhận trực tuyến theo địa chỉ <https://dichvucong.tiengiang.gov.vn>.

d) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính.

+ Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao.

+ Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Thời hạn giải quyết: không quá 05 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan tổ chức xử lý bán tài sản công.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh Tiền Giang; Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính xem xét quyết định số lượng hóa đơn lẻ bán cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản công.

i) Phí, lệ phí: không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ

(Theo Quyết định số 2008/QĐ-BTC ngày 20/9/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp tỉnh – 2.002217

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký giá theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP bằng việc lập Biểu mẫu đăng ký giá (sau đây gọi tắt là Biểu mẫu) và gửi cho các sở, ban, ngành địa phương tiếp nhận Biểu mẫu (sau đây gọi tắt là cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu).

- Bước 2:

* Đối với Biểu mẫu gửi trực tiếp:

+ Trường hợp Biểu mẫu có đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận Biểu mẫu đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào Biểu mẫu và trả ngay 01 bản Biểu mẫu cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp; đồng thời chuyển ngay 01 bản Biểu mẫu đến lãnh đạo cơ quan và các phòng, ban nghiệp vụ theo thẩm quyền trong ngày làm việc hoặc đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo để thực hiện rà soát;

+ Trường hợp Biểu mẫu không đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận Biểu mẫu ghi rõ lý do trả lại, các nội dung cần bổ sung và trả lại ngay Biểu mẫu cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp.

* Đối với Biểu mẫu gửi qua đường công văn, fax, thư điện tử:

+ Khi nhận được Biểu mẫu, cán bộ tiếp nhận kiểm tra thành phần, số lượng Biểu mẫu, trường hợp Biểu mẫu có đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào Biểu mẫu và chuyển ngay theo đường bưu điện 01 bản Biểu mẫu cho tổ chức, cá nhân; đồng thời, chuyển ngay 01 bản Biểu mẫu đến lãnh đạo cơ quan, phòng, ban nghiệp vụ theo thẩm quyền để thực hiện rà soát ngay trong ngày làm việc hoặc đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo;

+ Trường hợp Biểu mẫu không đủ thành phần, số lượng theo quy định, tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Biểu mẫu, cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu thông báo qua đường công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp bổ sung thành phần, số lượng Biểu mẫu. Ngày tổ chức, cá nhân nộp đủ thành phần, số lượng Biểu mẫu được tính là ngày tiếp nhận Biểu mẫu, cán bộ tiếp nhận đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm tiếp nhận vào Biểu mẫu.

* Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Biểu mẫu quy định tại Bước 2, nếu cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu không có ý kiến yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình về các nội dung của Biểu mẫu thì tổ chức, cá nhân được mua, bán theo mức giá đăng ký.

b) Địa điểm thực hiện

Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Tiền Giang (quầy số 07 – 0273.3993847), số 377 đường Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, thành phố Mỹ Tho, tỉnh Tiền Giang.

c) Cách thức thực hiện

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ Bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

- Tiếp nhận trực tuyến theo địa chỉ <https://dichvucong.tiengiang.gov.vn>.

d) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Biểu mẫu đăng ký giá theo hướng dẫn tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC (trong đó các nội dung về Công văn gửi Biểu mẫu đăng ký giá; Bảng đăng ký giá cụ thể và Thuyết minh cơ cấu tính giá hàng hóa, dịch vụ đăng ký giá).

+ 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Thời hạn giải quyết

- Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Biểu mẫu theo quy định, nếu cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu không có ý kiến yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình về các nội dung của Biểu mẫu thì tổ chức, cá nhân được mua, bán theo mức giá đăng ký.

- Trường hợp Biểu mẫu có nội dung chưa rõ hoặc cần phải giải trình về các yếu tố hình thành giá tăng hoặc giảm làm cho mức giá đăng ký tăng hoặc giảm thì tổ chức, cá nhân giải trình và gửi văn bản giải trình đến cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình cho đến ngày cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu nhận văn bản giải trình của tổ chức, cá nhân tính theo dấu công văn đến của cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu hoặc ngày gửi ghi trong thư điện tử của tổ chức, cá nhân.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh Tiền Giang.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Lưu hồ sơ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp Biểu mẫu đăng ký giá có nội dung chưa rõ hoặc cần phải giải trình về các yếu tố hình thành giá tăng hoặc giảm.

i) Phí, lệ phí: không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Biểu mẫu đăng ký giá theo hướng dẫn tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Khi hoàng hóa, dịch vụ thuộc Danh mục quy định tại khoản 2 Điều 15 của Luật Giá có biến động bất thường.

- Khi mặt bằng giá biến động ảnh hưởng đến ổn định kinh tế - xã hội.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Giá năm 2012;

- Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;

- Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá;

- Quyết định số 02/2015/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định quản lý nhà nước trong lĩnh vực giá trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

- Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định quản lý nhà nước trong lĩnh vực giá trên địa bàn tỉnh Tiền Giang ban hành kèm theo Quyết định số 02/2015/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang.

Phụ lục số 1: BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ GIÁ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014
của Bộ Tài chính)

Tên đơn vị đăng ký giá

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

Số/.....
V/v: đăng ký giá

... , ngày ... tháng ... năm

Kính gửi: (Tên cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá)

Thực hiện Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2014 của Bộ Tài chính.

... (tên đơn vị đăng ký) gửi Biểu mẫu đăng ký giá gồm các văn bản và nội dung sau:

1. Bảng đăng ký mức giá bán cụ thể.

2. Giải trình lý do điều chỉnh giá (trong đó có giải thích việc tính mức giá cụ thể áp dụng theo các hướng dẫn, quy định về phương pháp tính giá do cơ quan có thẩm quyền ban hành)

Mức giá đăng ký này thực hiện từ ngày ... / ... /.....

... (tên đơn vị đăng ký) xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của mức giá mà đơn vị đã đăng ký./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

- Họ tên người nộp Biểu mẫu:
- Số điện thoại liên lạc:
- Số fax:.....

Ghi nhận ngày nộp Biểu mẫu đăng ký giá
của cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá

1. Cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá ghi ngày, tháng, năm nhận được Biểu mẫu đăng ký giá và đóng dấu công văn đến.

2. Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày trên, nếu cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu không có ý kiến yêu cầu tổ chức, cá nhân không được thực hiện mức giá đăng ký mới hoặc phải giải trình về các nội dung của Biểu mẫu thì tổ chức, cá nhân được mua, bán theo mức giá đăng ký.

**THUYẾT MINH CƠ CẤU TÍNH GIÁ
HÀNG HÓA, DỊCH VỤ ĐĂNG KÝ GIÁ**

(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)

(Đối với mặt hàng nhập khẩu)

Tên hàng hóa, dịch vụ:

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

Quy cách phẩm chất; điều kiện bán hàng hoặc giao hàng; chính sách khuyến mại, giảm giá, chiết khấu cho các đối tượng khách hàng (nếu có)

**I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA NHẬP KHẨU
CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA**

STT	Khoản mục chi phí	Đơn vị tính	Thành tiền	Ghi chú
A	Sản lượng nhập khẩu			
B	Giá vốn nhập khẩu			
1	Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)			
2	Thuế nhập khẩu			
3	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)			
4	Các khoản thuế, phí khác (nếu có)			
5	Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)			
C	Chi phí chung			
6	Chi phí tài chính (nếu có)			
7	Chi phí bán hàng			
8	Chi phí quản lý			
D	Tổng chi phí			
Đ	Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm			
E	Lợi nhuận dự kiến			
G	Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định			
H	Giá bán dự kiến			

II. GIẢI TRÌNH CHI TIẾT CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN MỤC CHI PHÍ CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA

1. Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)
2. Thuế nhập khẩu
3. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
4. Các khoản thuế, phí khác (nếu có)
5. Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)
6. Chi phí tài chính (nếu có)
7. Chi phí bán hàng
8. Chi phí quản lý
9. Lợi nhuận dự kiến
10. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định
11. Giá bán dự kiến

Tên đơn vị thực hiện
đăng ký giá

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng.....năm

**THUYẾT MINH CƠ CẤU TÍNH GIÁ
HÀNG HÓA, DỊCH VỤ ĐĂNG KÝ GIÁ**

(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)

(Đối với mặt hàng sản xuất trong nước)

Tên hàng hóa, dịch vụ:

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

Quy cách phẩm chất; điều kiện bán hàng hoặc giao hàng; chính sách khuyến mại, giảm giá, chiết khấu cho các đối tượng khách hàng (nếu có)

I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA, DỊCH VỤ

Số TT	Khoản mục chi phí	ĐVT	lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Chi phí sản xuất:				
1.1	Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp				
1.2	Chi phí nhân công trực tiếp				
1.3	Chi phí sản xuất chung:				
a	<i>Chi phí nhân viên phân xưởng</i>				
b	<i>Chi phí vật liệu</i>				
c	<i>Chi phí dụng cụ sản xuất</i>				
d	<i>Chi phí khấu hao TSCĐ</i>				
đ	<i>Chi phí dịch vụ mua ngoài</i>				
e	<i>Chi phí bằng tiền khác</i>				
	Tổng chi phí sản xuất :				
2	Chi phí bán hàng				
3	Chi phí quản lý doanh nghiệp				
4	Chi phí tài chính				
	Tổng giá thành toàn bộ				
5	Lợi nhuận dự kiến				
	Giá bán chưa thuế				
6	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)				
7	Thuế giá trị gia tăng (nếu có)				
	Giá bán (đã có thuế)				

II. GIẢI TRÌNH CHI TIẾT CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN MỤC CHI PHÍ CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA

1. Chi phí sản xuất
2. Chi phí bán hàng
3. Chi phí quản lý doanh nghiệp
4. Chi phí tài chính
5. Lợi nhuận dự kiến
6. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
7. Thuế giá trị gia tăng (nếu có)
8. Giá bán (đã có thuế)

III. LĨNH VỰC TIN HỌC – THỐNG KÊ

(Theo Quyết định số 336/QĐ-BTC ngày 26/02/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách – 2.002206

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị dự toán nộp hồ sơ đăng ký mã số cho Cơ quan tài chính (Cục Tin học và Thống kê tài chính; Sở Tài chính).

- Bước 2: Cơ quan tài chính thực hiện kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS đầy đủ, hợp lệ thì lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS theo mẫu số 09-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính để gửi người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ hợp lệ nhưng không đầy đủ, Cơ quan tài chính vẫn tiếp nhận hồ sơ và đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, Cơ quan tài chính trả lại hồ sơ và hướng dẫn đơn vị hoàn chỉnh để nộp lại hồ sơ.

b) Địa điểm thực hiện:

Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Tiền Giang (quầy số 07 – 0273.3993847), số 377 đường Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, thành phố Mỹ Tho, tỉnh Tiền Giang.

c) Cách thức thực hiện

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ Bru chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

- Nộp hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính: <https://dichvucong.tiengiang.gov.vn> hoặc Hệ thống cấp mã số cho các đơn vị có quan hệ với ngân sách: <https://mstt.mof.gov.vn>.

d) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ *Trường hợp 1: Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, gồm:*

Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách theo mẫu số 01-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Bộ Tài chính;

Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số ĐVQHNS (dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị dự toán) theo mẫu số 07-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Bộ Tài chính được xác nhận thông tin bởi cơ quan chủ quản hoặc bản sao hợp lệ văn bản thành lập đơn vị.

+ *Trường hợp 2: Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS cho các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách, gồm:*

Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách theo mẫu số 01-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Bộ Tài chính.

Bản sao hợp lệ các giấy tờ sau đây: Văn bản thành lập đơn vị; Các văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao nhiệm vụ, kinh phí cho đơn vị.

+ *Trường hợp 3: Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS cho các dự án đầu tư tại giai đoạn chuẩn bị đầu tư, gồm:*

Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư theo mẫu số 02-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Bộ Tài chính.

Bản sao hợp lệ Quyết định hoặc Văn bản thông báo của cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương đầu tư dự án.

+ *Trường hợp 4: Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS cho các dự án đầu tư tại giai đoạn thực hiện dự án, gồm:*

Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn thực hiện dự án theo mẫu số 03-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Bộ Tài chính.

Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ sau đây: Quyết định đầu tư dự án; Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật đối với các dự án chỉ lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật; Các quyết định điều chỉnh dự án (nếu có).

+ *Trường hợp 5: Đăng ký bổ sung thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư, gồm:*

Thông báo chuyển giai đoạn dự án đầu tư theo mẫu số 04-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Bộ Tài chính.

Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ sau đây: Quyết định đầu tư dự án; Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật đối với các dự án chỉ lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật; Các quyết định điều chỉnh dự án (nếu có).

+ *Trường hợp 6: Đăng ký thay đổi thông tin về mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách*

Trường hợp đơn vị có quan hệ với ngân sách nếu có thay đổi các chỉ tiêu đăng ký mã số ĐVQHNS như tên đơn vị, tên dự án, tên chủ đầu tư, địa chỉ đơn vị, địa chỉ chủ đầu tư, tên cơ quan chủ quản cấp trên thì đơn vị gửi Thông báo đến Cơ quan tài chính nơi đã cấp mã số ĐVQHNS.

Nội dung thông báo thực hiện theo mẫu số 06-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Bộ Tài chính.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Thời hạn giải quyết

Thời hạn Cơ quan tài chính cấp mã số ĐVHQNS và gửi thông báo cấp Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử cho đơn vị (lần đầu hoặc cấp lại) là 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo phương thức nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính; là 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo phương thức nộp hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến đăng ký mã số ĐVQHNS.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Các cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị và các tổ chức chính trị - xã hội.

- Các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp được ngân sách Nhà nước hỗ trợ theo nhiệm vụ Nhà nước giao.

- Các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh Tiền Giang.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Cấp giấy chứng nhận mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách điện tử.

+ Mẫu Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử dùng cấp cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách, các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách theo mẫu số 05A-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Bộ Tài chính.

+ Mẫu Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử dùng cấp cho dự án đầu tư theo mẫu số 05B-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Bộ Tài chính.

i) Phí, lệ phí: không có.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

+ *Trường hợp 1, 2:* Mẫu số 01-MSNS-BTC - Mẫu tờ khai 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, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách; Mẫu số 07-MSNS-BTC - Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Bộ Tài chính.

+ *Trường hợp 3:* Mẫu số 02-MSNS-BTC - Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư) tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Bộ Tài chính.

+ *Trường hợp 4:* Mẫu số 03-MSNS-BTC - Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn thực hiện dự án) tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Bộ Tài chính.

+ *Trường hợp 5*: Mẫu số 04-MSNS-BTC - Mẫu Thông báo chuyển giai đoạn dự án đầu tư tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Bộ Tài chính.

+ *Trường hợp 6*: Mẫu số 06-MSNS-BTC - Thông báo thay đổi thông tin mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Bộ Tài chính.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Đơn vị đăng ký mã số ĐVQHNS chỉ nộp 01 bộ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ khi thực hiện thủ tục đăng ký mã số ĐVQHNS.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

- Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

- Nghị định số 14/2023/NĐ-CP ngày 20/4/2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

- Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký, cấp và sử dụng mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.

Mẫu số 01-MSNS-BTC: Mẫu tờ khai 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, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Bộ Tài chính).

Mẫu số: 01-MSNS-

BTC

Bộ, ngành; Tỉnh/TP:.....

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

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH
DÙNG CHO ĐƠN VỊ DỰ TOÁN, ĐƠN VỊ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC,
ĐƠN VỊ KHÁC CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH**

1. Tên đơn vị:

2. Loại hình đơn vị:

01-Đơn vị sự nghiệp kinh tế

02-Đơn vị sự nghiệp nghiên cứu khoa học

03-Đơn vị sự nghiệp giáo dục - đào tạo

04-Đơn vị sự nghiệp y tế

05-Đơn vị sự nghiệp văn hoá thông tin

06-Đơn vị quản lý hành chính

07-Doanh nghiệp Nhà nước

08-Quỹ tài chính Nhà nước ngoài ngân sách

09-Ban quản lý dự án đầu tư

10-Các đơn vị được hỗ trợ ngân sách

11-Đơn vị khác

3. Chương Ngân sách:

4. Cấp dự toán:

4.1. Đơn vị có được đơn vị nào giao dự toán kinh phí hoạt động không?

Không

Có

Nếu chọn “Có” đề nghị ghi rõ tên đơn vị giao dự toán kinh phí hoạt động cho đơn vị:.....

4.2. Đơn vị có giao dự toán kinh phí hoạt động cho đơn vị nào không?

Không

Có

Nếu chọn “Có” đề nghị ghi rõ tên từ 1 đến 3 đơn vị được đơn vị giao dự toán kinh phí:

-
-
-

5. Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp.

- Tên đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:.....

- Mã số đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:.....

6. Văn bản thành lập đơn vị

- Số văn bản:.....

- Ngày ký văn bản:.....

- Cơ quan ra văn bản:.....

7. Địa điểm

- Tỉnh, thành phố:

- Quận, huyện:

- Xã, phường:

- Số nhà, đường phố:

8. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS

- Họ và tên người đại diện:.....

- Điện thoại cơ quan:

- Điện thoại di động:

- Email:

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

MSNS-BTC		
HƯỚNG DẪN KÊ KHAI		
Mẫu tờ khai 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, các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách		
1. Tên đơn vị: Ghi rõ ràng, đầy đủ tên đơn vị theo quyết định thành lập.		
2. Loại hình đơn vị: Ghi mã số loại hình đơn vị tương ứng vào trong ô		
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>		

3. Chương Ngân sách: Ghi rõ mã số của Chương ngân sách tương ứng của đơn vị.

4. Cấp dự toán: Ghi rõ vào ô trống cấp dự toán của đơn vị (cấp I, II, III, IV).

4.1. Trả lời câu hỏi bằng cách tích (✓) vào ô tương ứng. Nếu chọn câu trả lời “Có” đề nghị đơn vị ghi rõ tên đơn vị đã giao dự toán kinh phí hoạt động cho đơn vị hàng năm.

4.2. Trả lời câu hỏi bằng cách tích (✓) vào ô tương ứng. Nếu chọn câu trả lời “Có” đề nghị đơn vị ghi rõ tên những đơn vị được đơn vị giao dự toán kinh phí hoạt động hàng năm. Nếu đơn vị giao dự toán kinh phí hoạt động cho 1 đơn vị cấp dưới thì ghi tên đơn vị đó, nếu giao dự toán kinh phí cho 2 đơn vị cấp dưới đề nghị ghi rõ tên 2 đơn vị đó, nếu giao dự toán kinh phí cho nhiều hơn 3 đơn vị thì chỉ cần ghi tên 3 đơn vị.

5. Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp

- *Tên đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:* Ghi rõ ràng, đầy đủ tên đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp.

- *Mã đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:* Ghi mã đơn vị có quan hệ với ngân sách của đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp.

6. Văn bản thành lập đơn vị

- *Số văn bản:* Số Quyết định hoặc số văn bản thành lập đơn vị.

- *Ngày ký văn bản:* Ngày ký Quyết định hoặc ký văn bản thành lập đơn vị.

- *Cơ quan ra văn bản:* Tên cơ quan ra Quyết định hoặc văn bản thành lập đơn vị.

7. Địa điểm

- <i>Tỉnh, thành phố</i> : Ghi rõ tên tỉnh/thành phố.
- <i>Quận, huyện</i> : Ghi rõ tên quận/huyện/thành phố trực thuộc Tỉnh.
- <i>Xã, phường</i> : Ghi rõ tên phường/xã/thị trấn.
- <i>Số nhà, đường phố</i> : Ghi rõ số nhà, đường phố là địa chỉ của đơn vị (nếu có).
8. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS
- <i>Họ và tên người đại diện</i> : Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.
- <i>Điện thoại cơ quan</i> : Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.
- <i>Điện thoại di động</i> : Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.
- <i>Email</i> : Ghi rõ địa chỉ Email của người kê khai.
Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính.
Lưu ý: Sau khi lập xong tờ khai đăng ký mã số và Thủ trưởng đơn vị ký tên đóng dấu và gửi về Bộ, ngành chủ quản (Vụ Kế hoạch Tài chính hoặc tương đương) xác nhận theo mẫu 07-MSNS-BTC đối với đơn vị thuộc ngân sách Trung ương; Sở, Ban, ngành chủ quản đối với đơn vị thuộc Ngân sách tỉnh; Phòng Tài chính đối với đơn vị thuộc ngân sách huyện, xã hoặc bản sao hợp lệ văn bản thành lập đơn vị.
Nếu đơn vị đồng thời là đơn vị chủ quản cấp trên thì không phải xác nhận. Trường hợp các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách (như các hiệp hội, đoàn thể) thì không phải xác nhận của đơn vị chủ quản, ngoài mẫu kê khai này cần bổ sung kèm theo 01 bản sao hợp lệ văn bản thành lập đơn vị và các văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao nhiệm vụ, kinh phí cho đơn vị.

Mẫu số 02-MSNS-BTC: Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư) (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Bộ Tài chính).

Mẫu số: 02-MSNS-BTC

Bộ, ngành; Tỉnh/TP:.....

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH
DÙNG CHO CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ Ở GIAI ĐOẠN CHUẨN BỊ ĐẦU TƯ

1. Tên dự án đầu tư:
2. Dự án cấp trên (đối với tiểu dự án):
 - 2.1. Tên dự án cấp trên:
 - 2.2. Mã dự án cấp trên:
3. Chủ đầu tư:
 - 3.1. Tên chủ đầu tư:.....
 - 3.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:.....
 - 3.3. Địa chỉ chủ đầu tư:
 - Tỉnh, Thành phố:
 - Quận, huyện:Xã, phường:
 - Số nhà, đường phố:.....
 - Điện thoại (cố định hoặc di động):.....
 - Email:.....
4. Ban quản lý dự án (nếu có):
 - 4.1. Tên Ban quản lý dự án:.....
 - 4.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:.....
 - 4.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án:
 - Tỉnh, Thành phố:
 - Quận, huyện:.....
 - Xã, phường:.....
 - Số nhà, đường phố:.....
 - Điện thoại:.....
 - Email:.....
5. Cơ quan chủ quản cấp trên:
 - 5.1. Tên cơ quan chủ quản cấp trên:
 - 5.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:
6. Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư dự án:

- 6.1. Cơ quan ra Quyết định/văn bản:
- 6.2. Số Quyết định/văn bản:.....
- 6.3. Ngày ra Quyết định/văn bản:.....
- 6.4. Người ký Quyết định/văn bản:
- 6.5. Tổng kinh phí chuẩn bị đầu tư (nếu có):.....
- 6.6. Nguồn vốn:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

7. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS:

- 7.1. Họ và tên người đại diện:.....
- 7.2. Điện thoại cơ quan:
- 7.3. Điện thoại di động:
- 7.4. Email:

Ngày tháng năm
 THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
 (ký tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI
Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư
1. Tên dự án đầu tư: Ghi rõ ràng, đầy đủ tên dự án đầu tư theo Quyết định hoặc văn bản thông báo chủ trương đầu tư dự án.
2. Dự án cấp trên
<i>2.1. Tên dự án cấp trên:</i> Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn) ghi rõ tên dự án cấp trên.
<i>2.2. Mã dự án cấp trên:</i> Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn), ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của dự án cấp trên.
3. Chủ đầu tư
<i>3.1. Tên chủ đầu tư:</i> Ghi rõ tên của chủ đầu tư.
<i>3.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:</i> Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư.
3.3. Địa chỉ chủ đầu tư:
- <i>Tỉnh, thành phố:</i> Ghi rõ tên tỉnh/thành phố.
- <i>Quận, huyện:</i> Ghi rõ tên quận/huyện.
- <i>Xã, phường:</i> Ghi rõ tên xã/phường.
- <i>Số nhà, đường phố:</i> Ghi chi tiết địa chỉ số nhà, đường phố của chủ đầu tư (nếu có).
- <i>Điện thoại:</i> Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định hoặc số điện thoại di động.
- <i>Email:</i> Ghi rõ địa chỉ Email của đơn vị (nếu có).
4. Ban Quản lý dự án đầu tư (nếu có): Chỉ kê khai khi Chủ đầu tư thành lập Ban quản lý dự án để quản lý dự án
<i>4.1. Tên Ban quản lý dự án:</i> Ghi rõ tên Ban quản lý dự án.
<i>4.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:</i> Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của Ban quản lý dự án đầu tư.
<i>4.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án:</i> Kê khai rõ địa chỉ Ban quản lý dự án theo như hướng dẫn kê khai tại mục 3.3.
5. Cơ quan chủ quản cấp trên
<i>5.1. Tên cơ quan chủ quản cấp trên:</i> Ghi rõ tên của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi tên của chủ đầu tư ở mục 3.1.
<i>5.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:</i> Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư ở mục 3.2.
6. Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư dự án

6.1. <i>Cơ quan ra Quyết định/văn bản:</i> Tên cơ quan ra Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư dự án.
6.2. <i>Số Quyết định/văn bản:</i> Số Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư.
6.3. <i>Ngày ra Quyết định/văn bản:</i> Ngày ký Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư.
6.4. <i>Người ký Quyết định/văn bản:</i> Người ký Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư.
6.5. <i>Tổng kinh phí:</i> Ghi rõ tổng kinh phí quyết định phê duyệt dự toán chi phí công tác chuẩn bị đầu tư (nếu có).
6.6. <i>Nguồn vốn đầu tư:</i> Ghi chi tiết một hoặc nhiều nguồn vốn theo nguồn vốn và tỉ lệ từng nguồn vốn đầu tư và tổng các nguồn vốn đầu tư này phải bằng 100%.
7. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS
7.1. <i>Họ và tên người đại diện:</i> Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.
7.2. <i>Điện thoại cơ quan:</i> Số điện thoại ghi rõ mã vùng – số điện thoại cố định.
7.3. <i>Điện thoại di động:</i> Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.
7.4. <i>Email:</i> Ghi rõ địa chỉ Email của người đại diện kê khai.
Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị đăng ký mã số để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính.

Mẫu số 03-MSNS-BTC: Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn thực hiện dự án) (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

Bộ, ngành; Tỉnh/TP:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH
DÙNG CHO CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ Ở GIAI ĐOẠN THỰC HIỆN DỰ ÁN**

1. Tên dự án đầu tư:
2. Nhóm dự án đầu tư
 - Dự án quan trọng quốc gia
 - Dự án nhóm B
 - Dự án nhóm A
 - Dự án nhóm C
3. Hình thức dự án
 - Xây dựng mới
 - Cải tạo mở rộng
 - Cải tạo sửa chữa
4. Hình thức quản lý thực hiện dự án
 - Ban QLDA đầu tư xây dựng chuyên ngành
 - Chủ đầu tư trực tiếp thực hiện quản lý dự án
 - Ban QLDA đầu tư xây dựng khu vực
 - Quản lý dự án của Tổng thầu xây dựng (EPC)
 - Ban QLDA đầu tư xây dựng một dự án đối với các dự án sử dụng vốn nhà nước quy mô nhóm A có công trình cấp đặc biệt, có áp dụng công nghệ cao
 - Thuê tư vấn quản lý dự án
5. Dự án cấp trên (đối với tiêu dự án)
 - 5.1. Tên dự án cấp trên:
 - 5.2. Mã dự án cấp trên:
6. Chủ đầu tư
 - 6.1. Tên chủ đầu tư:
 - 6.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:
 - 6.3. Địa chỉ chủ đầu tư:
 - Tỉnh, thành phố:
 - Quận, huyện:
 - Xã, phường:
 - Số nhà, đường phố:
 - Điện thoại:
 - Email:
7. Ban quản lý dự án (nếu có)
 - 7.1. Tên Ban Quản lý dự án:
 - 7.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:
 - 7.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án:
 - Tỉnh, thành phố:
 - Quận, huyện:
 - Xã, phường:
 - Số nhà, đường phố:
 - Điện thoại:
 - Email:
8. Cơ quan chủ quản cấp trên
 - 8.2. Tên cơ quan chủ quản cấp trên:
 - 8.1. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:
9. Quyết định đầu tư.
 - 9.1. Cơ quan ra quyết định:
 - 9.2. Số quyết định:
 - 9.3. Ngày quyết định:

- 9.4. Người ký quyết định:.....
- 9.5. Thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt:.....
- 9.6. Thời gian hoàn thành dự án được duyệt:.....
- 9.7. Tổng mức đầu tư xây dựng dự án:
- Chi phí xây dựng:.....
 - Chi phí thiết bị:
 - Chi phí đền bù giải phóng mặt bằng tái định cư:.....
 - Chi phí dự phòng:.....
 - Chi phí quản lý dự án:.....
 - Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng:.....
 - Chi phí khác:.....

9.8. Nguồn vốn đầu tư:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

9.9. Địa điểm thực hiện dự án:

Quốc gia	Tỉnh, thành phố	Quận, huyện	Xã, phường

9.10. Ngành kinh tế (nếu có):

Mã ngành kinh tế	Tên ngành kinh tế

10. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS

- 10.1. Họ và tên người đại diện:.....
- 10.2. Điện thoại cơ quan:
- 10.3. Điện thoại di động:
- 10.4. Email:

Ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

(ký tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho các dự án đầu tư ở giai đoạn thực hiện dự án

1. Tên dự án đầu tư: Ghi rõ ràng, đầy đủ tên dự án đầu tư theo quyết định đầu tư.
2. Nhóm dự án đầu tư: Đánh dấu X vào 1 trong các ô nhóm dự án tương ứng.
3. Hình thức dự án: Đánh dấu X vào 1 trong các ô hình thức dự án tương ứng.
4. Hình thức quản lý thực hiện dự án: Đánh dấu X vào 1 trong các ô hình thức quản lý thực hiện dự án tương ứng.
5. Dự án cấp trên
5.1. <i>Tên dự án cấp trên:</i> Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn) ghi rõ tên dự án cấp trên.
5.2. <i>Mã dự án cấp trên:</i> Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn), ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của dự án cấp trên.
6. Chủ đầu tư
6.1. <i>Tên chủ đầu tư:</i> Ghi rõ tên của chủ đầu tư.
6.2. <i>Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:</i> Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư dự án.
6.3. <i>Địa chỉ chủ đầu tư:</i>
- <i>Tỉnh, thành phố:</i> Ghi rõ tên tỉnh/thành phố.
- <i>Quận, huyện:</i> Ghi rõ tên quận/huyện.
- <i>Xã, phường:</i> Ghi rõ tên xã/phường.
- <i>Số nhà, đường phố:</i> Ghi chi tiết địa chỉ số nhà, đường phố của chủ đầu tư (nếu có).
- <i>Điện thoại:</i> Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định hoặc số điện thoại di động.
- <i>Email:</i> Ghi rõ địa chỉ Email của đơn vị (nếu có).
7. Ban Quản lý dự án đầu tư (nếu có): Chỉ kê khai khi Chủ đầu tư thành lập Ban quản lý dự án để quản lý dự án.
7.1. <i>Tên Ban quản lý dự án:</i> Ghi rõ tên Ban quản lý dự án.
7.2. <i>Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:</i> Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của Ban quản lý dự án.
7.3. <i>Địa chỉ Ban quản lý dự án:</i> Kê khai rõ địa chỉ Ban quản lý dự án đầu tư theo như hướng dẫn kê khai tại mục 6.3.
8. Cơ quan chủ quản cấp trên
8.1. <i>Tên cơ quan chủ quản cấp trên:</i> Ghi rõ tên của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi tên của chủ đầu tư ở mục 6.1.
8.2. <i>Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:</i> Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư ở mục 6.2.
9. Quyết định đầu tư
9.1. <i>Cơ quan ra quyết định:</i> Tên cơ quan ra quyết định đầu tư.
9.2. <i>Số quyết định:</i> Số quyết định đầu tư.
9.3. <i>Ngày quyết định:</i> Ngày ký quyết định đầu tư.
9.4. <i>Người ký quyết định:</i> Người ký quyết định đầu tư.
9.5. <i>Thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt:</i> Ghi rõ thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt nếu có.

9.6. Thời gian hoàn thành dự án được duyệt: Ghi rõ thời gian hoàn thành dự án được duyệt nếu có.
9.7. Tổng mức đầu tư xây dựng công trình: Mức tối đa cho phép của dự án, ghi chi tiết theo một hoặc tất cả các loại chi phí.
9.8. Nguồn vốn đầu tư: Ghi chi tiết một hoặc nhiều nguồn vốn theo nguồn vốn và tỉ lệ từng nguồn vốn đầu tư và tổng các nguồn vốn đầu tư này phải bằng 100%.
9.9. Địa điểm thực hiện dự án: Ghi rõ quốc gia nơi thực hiện dự án đối với các dự án của cơ quan đại diện Việt Nam tại nước ngoài. Ghi chi tiết các địa bàn (tỉnh/thành phố, quận/huyện, xã/phường) nếu dự án được thực hiện ở một hoặc nhiều địa điểm tại Việt Nam.
9.10. Ngành kinh tế: Ghi rõ mã và tên một hoặc nhiều ngành kinh tế ghi trong Quyết định đầu tư (nếu có). Mã và tên ngành kinh tế ghi theo Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam và các văn bản sửa đổi bổ sung về hệ thống ngành kinh tế (nếu có).
10. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS
10.1. Họ và tên người đại diện: Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.
10.2. Điện thoại cơ quan: Số điện thoại ghi rõ mã vùng – số điện thoại cố định.
10.3. Điện thoại di động: Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.
10.4. Email: Ghi rõ địa chỉ Email của người đại diện kê khai.
Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị đăng ký mã số để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính.

Mẫu số 04-MSNS-BTC: Mẫu Thông báo chuyển giai đoạn dự án đầu tư (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Bộ Tài chính).

Mẫu số: 04-MSNS-BTC

Bộ, ngành; Tỉnh/TP:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**THÔNG BÁO CHUYỂN GIAI ĐOẠN DỰ ÁN ĐẦU TƯ
DÙNG CHO CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ**

Tên dự án đầu tư:

Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách đã cấp cho dự án đầu tư:

Địa chỉ Chủ đầu tư:

Thông báo thay đổi/bổ sung chỉ tiêu đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho dự án đầu tư như sau:

1. Nhóm dự án đầu tư

- Dự án quan trọng quốc gia Dự án nhóm B
 Dự án nhóm A Dự án nhóm C

2. Hình thức dự án

- Xây dựng mới Cải tạo mở rộng Cải tạo sửa chữa

3. Hình thức quản lý thực hiện dự án

- Ban QLDA đầu tư xây dựng chuyên ngành Chủ đầu tư trực tiếp thực hiện quản lý dự án
 Ban QLDA đầu tư xây dựng khu vực Quản lý dự án của Tổng thầu xây dựng (EPC)
 Ban QLDA đầu tư xây dựng một dự án đối với các dự án sử dụng vốn nhà nước quy mô nhóm A có công trình cấp đặc biệt, có áp dụng công nghệ cao Thuê tư vấn quản lý dự án

4. Quyết định đầu tư

4.1. Số quyết định:

4.2. Cơ quan ra quyết định:

4.3. Ngày quyết định:

4.4. Người ký quyết định:

4.5. Thời gian bắt đầu thực hiện:

4.6. Thời gian hoàn thành dự án:

4.7. Tổng mức đầu tư xây dựng công trình:

<input type="checkbox"/> Chi phí xây dựng:.....	<input type="checkbox"/> Chi phí dự phòng:
<input type="checkbox"/> Chi phí thiết bị:.....	<input type="checkbox"/> Chi phí quản lý dự án:
<input type="checkbox"/> Chi phí đền bù giải phóng mặt bằng tái định cư:.....	<input type="checkbox"/> Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng:..
	<input type="checkbox"/> Chi phí khác:

4.8. Nguồn vốn đầu tư:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

4.9. Địa điểm thực hiện dự án:

Quốc gia	Tỉnh, thành phố	Quận, huyện	Xã, phường

5. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS

- 5.1. Họ và tên người đại diện:.....
- 5.2. Điện thoại cơ quan:
- 5.3. Điện thoại di động:
- 5.4. Email:

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI**Mẫu Thông báo chuyển giai đoạn dự án đầu tư**

1. Nhóm dự án đầu tư: Đánh dấu X vào 1 trong các ô nhóm dự án tương ứng.
2. Hình thức dự án: Đánh dấu X vào 1 trong các ô hình thức dự án tương ứng.
3. Hình thức quản lý thực hiện dự án: Đánh dấu X vào 1 trong các ô hình thức quản lý thực hiện dự án tương ứng.
4. Quyết định đầu tư:
4.1. <i>Số quyết định:</i> Số quyết định đầu tư.
4.2. <i>Cơ quan ra quyết định:</i> Tên cơ quan ra quyết định đầu tư.
4.3. <i>Ngày quyết định:</i> Ngày ký quyết định đầu tư.
4.4. <i>Người ký quyết định:</i> Người ký quyết định đầu tư.
4.5. <i>Thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt:</i> Ghi rõ thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt nếu có.
4.6. <i>Thời gian hoàn thành dự án được duyệt:</i> Ghi rõ thời gian hoàn thành dự án được duyệt nếu có.
4.7. <i>Tổng mức đầu tư xây dựng dự án:</i> Mức tối đa cho phép của dự án, ghi chi tiết theo một hoặc tất cả các loại chi phí.
4.8. <i>Nguồn vốn đầu tư:</i> Ghi chi tiết từng nguồn vốn, tỉ lệ từng nguồn vốn đầu tư và tổng tỷ lệ các nguồn vốn đầu tư này phải bằng 100%.
4.9. <i>Địa điểm thực hiện dự án:</i> Ghi rõ quốc gia nơi thực hiện dự án đối với các dự án của cơ quan đại diện Việt Nam tại nước ngoài. Ghi chi tiết các địa bàn (tỉnh/thành phố, quận/huyện, xã/phường) nếu dự án được thực hiện ở một hoặc nhiều địa điểm tại Việt Nam.
5. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS
5.1. <i>Họ và tên người đại diện:</i> Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.
5.2. <i>Điện thoại cơ quan:</i> Số điện thoại ghi rõ mã vùng – số điện thoại cố định.
5.3. <i>Điện thoại di động:</i> Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.
5.4. <i>Email:</i> Ghi rõ địa chỉ Email của người đại diện kê khai.
Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị đăng ký mã số để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính.

Mẫu số 05A-MSNS-BTC: Giấy chứng nhận mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách điện tử (Dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách và các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách) (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17 tháng 11 năm 2015 Bộ Tài chính).

CƠ QUAN TÀI CHÍNH

Mẫu số: 05A-MSNS-BTC
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN
MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH ĐIỆN TỬ
*(Dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách,
đơn vị khác có quan hệ với ngân sách)*

MÃ SỐ	
TÊN ĐƠN VỊ	
ĐỊA CHỈ ĐƠN VỊ	
CƠ QUAN CHỦ QUẢN	

Nơi in mã vạch

Mẫu số 05B-MSNS-BTC: Giấy chứng nhận mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách sử dụng điện tử (Dùng cho các dự án đầu tư) (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Bộ Tài chính).

CƠ QUAN TÀI CHÍNH

Mẫu số: 05B-MSNS-BTC
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN
MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH ĐIỆN TỬ
(Dùng cho dự án đầu tư)

MÃ SỐ	
TÊN DỰ ÁN ĐẦU TƯ	
CHỦ ĐẦU TƯ	
ĐỊA CHỈ CHỦ ĐẦU TƯ	

Nơi in mã vạch

Mẫu số 06-MSNS-BTC: Thông báo thay đổi thông tin mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Bộ Tài chính).

Mẫu số 06-MSNS-BTC

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

THÔNG BÁO
THAY ĐỔI THÔNG TIN MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH

1. Tên Đơn vị/Dự án đầu tư:
2. Mã số ĐVQHNS đã được cấp:
3. Địa chỉ Đơn vị/Chủ đầu tư:

Đơn vị xin thông báo thay đổi thông tin chỉ tiêu đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách như sau:

STT	Chỉ tiêu thay đổi (1)	Thông tin đăng ký cũ (2)	Thông tin đăng ký mới (3)
1	Ví dụ 1: Tiêu chí số 4: Cấp dự toán	Cấp dự toán: 3	Cấp dự toán: 2
2			
...			

4. Thông tin về người đại diện đăng ký thay đổi thông tin mã số ĐVQHNS

- 4.1. Họ và tên người đại diện:
- 4.2. Điện thoại cơ quan:
- 4.3. Điện thoại di động:
- 4.4. Email:

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI**Thông báo thay đổi thông tin mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách**

1. Tên Đơn vị /Dự án đầu tư: Ghi rõ ràng, đầy đủ tên đơn vị hoặc tên chủ đầu tư theo quyết định thành lập.

2. Mã số ĐVQHNS đã được cấp: Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách đã được cấp cho đơn vị hoặc cho dự án đầu tư.

3. Địa chỉ Đơn vị/Chủ đầu tư: Ghi rõ ràng, đầy đủ chi tiết địa chỉ của đơn vị, hoặc chủ đầu tư.

- Cột (1): Chỉ tiêu ghi tương ứng trên các mẫu Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.

- Cột (2): Ghi lại nội dung thông tin đã kê khai trong lần đăng ký mã số ĐVQHNS gần nhất.

- Cột (3): Ghi chính xác chỉ tiêu mới thay đổi.

4. Thông tin về người đại diện đăng ký thay đổi thông tin mã số ĐVQHNS

4.1. Họ và tên người đại diện: người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.

4.2. Điện thoại cơ quan: Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.

4.3. Điện thoại di động: Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.

4.4. Email: Ghi rõ địa chỉ Email của người đại diện kê khai thay đổi thông tin mã số.

Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị đăng ký thay đổi thông tin về mã số để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính.

Mẫu số 07-MSNS-BTC: Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị dự toán) (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Bộ Tài chính).

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BẢNG THỐNG KÊ ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
CẤP MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH
(Dùng cho đơn vị Chủ quản xác nhận)**

1. Bộ, ngành; Tỉnh/thành phố:.....
2. Số lượng đơn vị:.....

STT	Tên đơn vị	Loại hình đơn vị	Chương ngân sách	Cấp dự toán	Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp	Địa điểm		
						Tỉnh/ thành phố	Quận/ huyện	Xã/phường
1								
2								
...								

Ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CHỦ QUẢN XÁC NHẬN

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 09-MSNS-BTC: Giấy biên nhận Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Bộ Tài chính).

Mẫu số 09-MSNS-BTC

Cục Tin học và Thống kê tài chính
Hoặc Sở Tài chính.....

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

GIẤY BIÊN NHẬN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐVQHNS

1. Tên đơn vị:
2. Tên đơn vị chủ quản:.....
3. Họ và tên cán bộ đến đăng ký:
4. Tình trạng hồ sơ *Hồ sơ đủ* *Hồ sơ thiếu*
5. Hồ sơ cần bổ sung
(Nếu hồ sơ thiếu):
.....
.....
.....
.....
6. Ngày trả Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử:.....
7. Điện thoại hỗ trợ của cơ quan tài chính nơi cấp mã số ĐVQHNS:
8. Tài khoản đăng nhập Dịch vụ công tra cứu kết quả đăng ký mã số:.....
.....,ngày.....tháng..... năm.....

Người nhận hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phục lục 02
QUY TRÌNH NỘI BỘ, LIÊN THÔNG VÀ ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA NGÀNH TÀI CHÍNH TỈNH TIỀN GIANG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2087/QĐ-UBND ngày 12 tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh sau đây viết tắt là Văn phòng;

Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh sau đây viết tắt là Trung tâm;

Sở Tài chính sau đây viết tắt là Sở.

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN

1. Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công – tư – 1.005419

a) Thời hạn giải quyết: trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Thời gian xử lý hồ sơ tại Ủy ban nhân dân tỉnh: 30 ngày;
- Thời gian Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét cho ý kiến: 30 ngày;
- Thời gian Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, người có thẩm quyền quyết định sử dụng trụ sở làm việc hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc: 07 ngày làm việc (56 giờ).

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 60 ngày + 56 giờ.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm	0,5 ngày
2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm	Văn phòng	0,5 ngày
3	Giải quyết hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng	29 ngày
4	Chuyển hồ sơ đến Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh cho ý kiến	Lãnh đạo phòng phụ trách	28 ngày
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ	Văn phòng	0,5 ngày
6	Tiếp nhận ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng	01 ngày

7	Phê duyệt kết quả	HĐND tỉnh, UBND tỉnh	56 giờ
8	Đóng dấu vào sổ, chuyển	Bộ phận Một cửa Văn phòng	0,5 ngày
9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm	Giờ hành chính

2. Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công – 1.005429

a) *Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) *Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:* 30 ngày.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm	0,5 ngày
2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm	Văn phòng Sở	0,5 ngày
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Phòng nghiệp vụ	28 ngày
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm	Văn phòng Sở	0,5 ngày
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm	Giờ hành chính

3. Nhóm các thủ tục

- Mua hóa đơn lẻ - 1.005434

- Mua quyền hóa đơn – 1.005435

a) *Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) *Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:* 05 ngày.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính)	Trung tâm; Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày

	công ích, dịch vụ công trực tuyến)		
	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm	Văn phòng Sở	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Phòng nghiệp vụ	3,5 ngày
3	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm	Văn phòng Sở	0,5 ngày
4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm; Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ

Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp tỉnh – 2.002217

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 40 giờ.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm	04 giờ
2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm	Văn phòng Sở	04 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Phòng nghiệp vụ	24 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	04 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm	Văn phòng Sở	04 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm	Giờ hành chính

III. LĨNH VỰC TIN HỌC - THỐNG KÊ

Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách – 2.002206

*** Nộp trực tuyến**

a) *Thời hạn giải quyết:* 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) *Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:* 16 giờ.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cơ quan, tổ chức	Trung tâm	02 giờ
2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm	Văn phòng Sở	02 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (đối với hồ sơ hợp lệ)	Phòng nghiệp vụ	08 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm	Văn phòng Sở	02 giờ
6	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức	Trung tâm	Giờ hành chính

*** Nộp trực tiếp**

a) *Thời hạn giải quyết:* 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) *Quy trình nội bộ trực tiếp:* 24 giờ.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cơ quan, tổ chức	Trung tâm	04 giờ
2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm	Văn phòng Sở	04 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải hướng dẫn đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ)	Phòng nghiệp vụ	12 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm	Văn phòng Sở	02 giờ
6	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức	Trung tâm	Giờ hành chính