

BỘ TÀI CHÍNH
CỤC TIN HỌC VÀ THỐNG KÊ TÀI CHÍNH



QUY TRÌNH

**THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẤP MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI
NGÂN SÁCH TẠI CỤC TIN HỌC VÀ THỐNG KÊ TÀI CHÍNH**

Mã số	QT-THTK- 01
Lần ban hành	02
Ngày ban hành	11/4/2016

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 50 /QĐ-THTK ngày 11 / 4 /2016
của Cục trưởng Cục Tin học và Thống kê tài chính)*

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Thị Thanh Hải	Bùi Tiến Sỹ	Đặng Đức Mai
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên Viên	Trưởng Phòng	Cục trưởng

1. MỤC ĐÍCH

- Quy trình cấp và quản lý mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách đối với các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách; Các dự án đầu tư tại giai đoạn chuẩn bị đầu tư; Các dự án đầu tư tại giai đoạn thực hiện dự án; Đăng ký bổ sung thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư; Đăng ký thay đổi thông tin về mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách là quy trình được chuẩn hóa về trình tự, thủ tục, yêu cầu các bước tiếp nhận, xử lý và cấp mã số các đơn vị có quan hệ với ngân sách thực hiện tại Cục Tin học và Thống kê tài chính (sau đây gọi tắt là Cục);

- Mục đích của việc ban hành quy trình nhằm tạo điều kiện thuận lợi, đơn giản, nhanh chóng, công khai, minh bạch cho cơ quan, tổ chức tới đăng ký mã số các đơn vị có quan hệ với ngân sách tại Cục Tin học và Thống kê tài chính; Nâng cao hiệu quả của dịch vụ hành chính công; chuẩn hoá các quy trình quản lý nội bộ và cải cách hành chính áp dụng tại Cục Tin học và Thống kê tài chính.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức tới đăng ký cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách tại Cục Tin học và Thống kê tài chính.

- Lãnh đạo Cục Tin học và Thống kê tài chính.

- Các Phòng, Trung tâm thuộc Cục Tin học và Thống kê tài chính.

- Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Cục Tin học và Thống kê tài chính được giao nhiệm vụ tiếp nhận, xử lý hồ sơ đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008

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

- Quyết định số 336/QĐ-BTC ngày 26/02/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc 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.

- Các văn bản pháp quy liên quan khác đề cập tại mục 5.9

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

4.1. Từ viết tắt:

- DVC: Dịch vụ công trực tuyến đăng ký mã số đơn vị quan hệ với ngân sách
- ĐVSDNS: Đơn vị sử dụng ngân sách.
- ĐKMS: Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.
- GCNĐT: Giấy chứng nhận cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách điện tử.

- MSDVQHNS: Mã số các đơn vị có quan hệ với ngân sách.

- NS: Ngân sách.
- THTK: Cục Tin học và Thống kê tài chính.
- LD: Lãnh đạo phòng quản lý cấp mã số.

4.2. Thuật ngữ:

- Quy trình cấp mã số: Là trình tự, yêu cầu, thủ tục, các bước tiếp nhận hồ sơ, xử lý, lưu trữ hồ sơ, cấp giấy chứng nhận đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách thực hiện tại Cục Tin học và Thống kê tài chính.

- Phòng quản lý cấp mã số: Là Phòng Thống kê được Cục giao nhiệm vụ thực hiện cấp mã số các đơn vị có quan hệ với ngân sách tại Cục Tin học và Thống kê tài chính.

- Phần mềm cấp mã số ĐVQHNS là phần mềm nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký và cấp mã số ĐVQHNS do Bộ Tài chính chủ trì xây dựng và vận hành để gửi, nhận, lưu trữ, hiển thị hoặc thực hiện các nghiệp vụ khác đối với dữ liệu để phục vụ công tác đăng ký mã số ĐVQHNS.

- Dịch vụ công trực tuyến đăng ký mã số ĐVQHNS (Dịch vụ công trực tuyến) là dịch vụ hành chính công của Bộ Tài chính, Sở Tài chính các tỉnh, thành phố được cung cấp cho các đơn vị có quan hệ với ngân sách trên môi trường mạng để tổ chức thực hiện đăng ký mã số ĐVQHNS trực tuyến; thông báo cấp Giấy chứng nhận mã

số ĐVQHNS điện tử; truy cập tra cứu thông tin hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS và các nội dung khác phục vụ công tác đăng ký và cấp mã số ĐVQHNS.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	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.		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
5.2.1	- 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; ✓ 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 được xác nhận thông tin bởi cơ quan chủ quản hoặc bản sao hợp lệ văn bản thành lập đơn vị.	X	X
5.2.1	- 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. ✓ 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.	X	X
5.2.3	- 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. ✓ Bản sao hợp lệ Quyết định hoặc Văn bản thông báo của cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương đầu tư dự án.	X	X
5.2.4	- 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. ✓ 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).	X	X
5.2.5	- 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. ✓ 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).	X	X
5.2.6	- Trường hợp 6: Đăng ký thay đổi thông tin về mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách, gồm: 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-	X	

	BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC.		
5.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		
	- Nếu đơn vị nộp hồ sơ theo phương thức nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì thời hạn 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. - Nếu đơn vị nộp hồ sơ theo phương thức nộp hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến đăng ký mã số ĐVQHNS thì thời hạn 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 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.		
5.5	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.		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Phòng Thống kê (Phòng 220) - Cục Tin học và Thống kê tài chính – Bộ Tài chính; Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính (Dịch vụ công trực tuyến đăng ký mã số ĐVQHNS).		
5.7	Lệ phí: Không		
5.8	Cơ sở pháp lý		
	- 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 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số; - 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;		

	- Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23/11/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007; - Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 13/11/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số và Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23/11/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007; - Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 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 215/2013/NĐ-CP ngày 23/12/2013 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 17/11/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký, cấp và sử dụng mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách. - Quyết định số 336/QĐ-BTC ngày 26/02/2016 của Bộ Tài chính về việc 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.
5.9	Quy trình xử lý công việc

5.9.1 Quy trình xử lý tiếp nhận, xử lý hồ sơ đăng ký cấp mã số nộp theo phương thức nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính

5.9.1.1 Lưu đồ quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ:

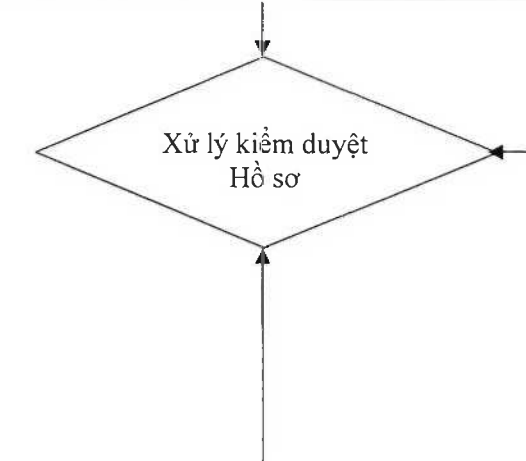
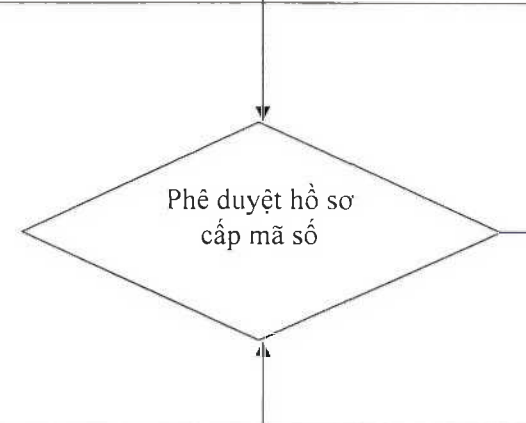
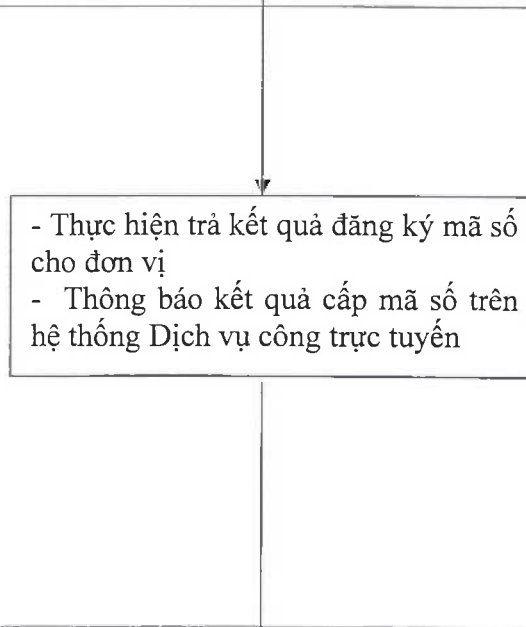
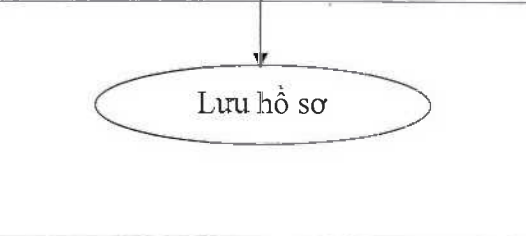
Bước thực hiện	Người thực hiện	Trình tự các bước thực hiện	Mô tả/tài liệu liên quan
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ ĐKMS	- Cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký mã số mã số - Cán bộ cấp mã số	<pre> graph TD A[Đơn vị, tổ chức đăng ký MSDVQHNS] --> B(Tiếp nhận hồ sơ ĐKMS ĐVQHNS) B --> C{Kiểm tra tính hợp lệ của HS} C --> A </pre>	- Hồ sơ đăng ký MSDVQHNS cho các đơn vị có quan hệ với ngân sách theo quy định tại Mục 5.2 - 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.
Bước 2: Lập phiếu theo dõi quá trình giải quyết công việc	Cán bộ cấp mã số	<pre> graph TD D["- Lập Phiếu trình giải quyết công việc. - Thông báo về tình trạng tiếp nhận, xử lý hồ sơ trên hệ thống Dịch vụ công trực tuyến"] --> C{Kiểm tra tính hợp lệ của HS} </pre>	- Hồ sơ đăng ký mã hợp lệ hoặc văn bản đề nghị liên quan tới công tác cấp mã số. - Lập Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu số MB.01- Phụ lục 2) được cán bộ cấp mã số ghi đầy đủ các thông tin như sau: <i>Thông tin về tên đơn vị/Tên dự án đầu tư; Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS; Thông tin về thành phần hồ sơ đăng ký mã số; Đề xuất mã số dự kiến cấp của cán bộ cấp mã số kèm chữ ký của cán bộ cấp mã số.</i> - Thực hiện truy cập vào Phần mềm cấp mã số để gửi thông báo về tình trạng tiếp nhận, xử lý hồ sơ trên Dịch vụ công trực tuyến.

QUY TRÌNH
THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẤP MÃ
SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI
NGÂN SÁCH TẠI CỤC THTKTC

Mã hiệu: QT-THTK- 01

Lần ban hành: 02

Trang/Tổng số trang: 10/52

Bước 3: Xử lý kiểm duyet hồ sơ đăng ký mã số	-Lãnh đạo Phòng -Cán bộ cấp mã số		- Hồ sơ đăng ký mã số hợp lệ hoặc văn bản đề nghị liên quan tới công tác quản lý mã số. - Phiếu theo dõi quá trình giải quyết công việc do cán bộ cấp mã trình lên Lãnh đạo Phòng được giao phụ trách quản lý cấp mã số (theo MB.01- Phụ lục 2). Lãnh đạo Phòng phụ trách quản lý cấp mã số ghi ý kiến xử lý của mình đối với đề xuất cấp mã số của cán bộ cấp mã số (kèm chữ ký của LD phòng).
Bước 4: Lãnh đạo Cục phê duyet hồ sơ cấp mã số	Lãnh đạo Cục		- Hồ sơ xin cấp mã số hợp lệ hoặc văn bản đề nghị liên quan tới công tác quản lý mã số. - Phiếu theo dõi quá trình giải quyết công việc được Phòng được giao nhiệm vụ cấp mã số trình lên Lãnh đạo Cục (theo MB.01- Phụ lục 2). Lãnh đạo Cục được phân công phụ trách Phòng cấp mã số ghi ý kiến xử lý của mình đối với đề xuất của Phòng (kèm chữ ký của LĐC).
Bước 5: Trả kết quả đăng ký mã số	-Cán bộ cấp mã số. -Cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký mã số		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 17/11/2015 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 17/11/2015 của Bộ Tài chính.
Bước 6: Vào sổ theo dõi xử lý cấp mã số và lưu	- Cán bộ cấp mã số		- Hồ sơ đăng ký cấp mã số hợp lệ/ hoặc văn bản đề nghị liên quan tới công tác quản lý mã số. - Phiếu theo dõi quá trình giải quyết công việc (theo MB.01- Phụ lục 2) có đầy đủ ý kiến và chữ ký của cán

trữ hồ sơ			bộ cấp mã số, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Cục. - 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 (nếu có).
-----------	--	--	--

5.9.1.2 Giải thích lưu đồ thực hiện:

• Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ ĐKMS

a. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị đến ĐKMS trực tiếp tại Cục Tin học và Thống kê tài chính.

- Khi tiếp nhận hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS, cán bộ cấp mã số tiếp nhận hồ sơ ĐKMS 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 để gửi người nộp hồ sơ và thực hiện bước 2.

+ Nếu hồ sơ hợp lệ nhưng không đầy đủ, thì vẫn tiếp nhận hồ sơ và hướng dẫn, 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, thì trả lại hồ sơ và hướng dẫn người đến nộp hồ sơ hoàn chỉnh để nộp lại hồ sơ.

- Sau khi kiểm tra về tính hợp lệ của hồ sơ, cán bộ cấp mã thực hiện truy cập vào Phần mềm cấp mã số ĐVQHNS để gửi thông báo về tình trạng tiếp nhận, xử lý hồ sơ trên Dịch vụ công trực tuyến.

Yêu cầu về kết quả thực hiện:

- Kiểm tra hồ sơ ĐKMS cho đơn vị phải thực hiện đầy đủ, chính xác theo quy định Thông tư số 185/2015/TT-BTC.

- Trong giấy biên nhận hồ sơ ghi rõ tình trạng hồ sơ đủ thủ tục theo quy định hay không. Nếu hồ sơ ĐKMS của đơn vị còn thiếu thì phải ghi rõ trong giấy biên nhận hồ sơ những nội dung trong hồ sơ cần bổ sung, hoàn chỉnh.

- Các hồ sơ ĐKMS phải được tiếp nhận xử lý ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ và phải thông báo về tình trạng tiếp nhận, xử lý hồ sơ trên Dịch vụ công trực tuyến. Thời hạn xử lý hồ sơ phải thực hiện đúng theo quy định tại mục 5.4 ở trên (không quá 3 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

- Cán bộ cấp mã số khi tiếp xúc với người đại diện các cơ quan, tổ chức, đơn vị đến đăng ký mã số phải nhiệt tình, tận tụy với công việc; thông thạo nghiệp vụ, xử lý công việc tuân thủ đúng quy trình, thủ tục quy định; văn minh lịch sự trong hoạt động và ứng xử.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải thực hiện tiếp nhận đầy đủ, phản hồi nhanh chóng, giải quyết khẩn trương các ý kiến của đơn vị đóng góp, khiếu nại về công tác cấp mã số (nếu có).

b. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ ĐKMS qua đường bưu chính

- Hàng ngày bộ phận văn thư thuộc Văn phòng Cục tiếp nhận hồ sơ ĐKMS do các Cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi đến qua đường bưu chính thực hiện đóng số ngày đến, số công văn đến trên hồ sơ và chuyển trực tiếp đến bộ phận cấp mã số thuộc phòng Thống kê. (Hồ sơ ĐKMS qua đường công văn không phải trình Lãnh đạo Cục theo quy trình quản lý công văn đến). Thời điểm bộ phận văn thư chuyển hồ sơ tới bộ phận cấp mã số vào 10h30 buổi sáng và 16h00 buổi chiều.

- Cán bộ cấp mã số sau khi tiếp nhận hồ sơ ĐKMS từ bộ phận văn thư của Văn phòng Cục chuyển đến cần thực hiện:

+ Nếu hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện bước 2.

+ Nếu hồ sơ hợp lệ nhưng không đầy đủ, thì vẫn tiếp nhận hồ sơ và hướng dẫn, 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, thì hướng dẫn đơn vị hoàn chỉnh đầy đủ hồ sơ hợp lệ để nộp lại hồ sơ.

- Sau khi kiểm tra về tính hợp lệ của hồ sơ, cán bộ cấp mã thực hiện truy cập vào Phần mềm cấp mã số ĐVQHNS để gửi thông báo về tình trạng tiếp nhận, xử lý hồ sơ trên Dịch vụ công trực tuyến.

Yêu cầu về kết quả thực hiện:

- Kiểm tra hồ sơ ĐKMS cho đơn vị phải thực hiện đầy đủ, chính xác theo quy định của Thông tư số 185/2015/TT-BTC.

- Các hồ sơ ĐKMS phải được tiếp nhận xử lý ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ và phải thông báo về tình trạng tiếp nhận, xử lý hồ sơ trên Dịch vụ công trực tuyến. Thời hạn xử lý hồ sơ phải thực hiện đúng theo quy định tại mục 5.4 ở trên (không quá 3 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

- Nếu hồ sơ nộp qua đường bưu chính không đầy đủ, không hợp lệ cán bộ cấp mã phải chủ động liên hệ, hướng dẫn đơn vị theo điện thoại liên hệ ghi trong Tờ khai đăng ký mã số.

- Cán bộ cấp mã số khi hướng dẫn các đơn vị nộp bổ sung hồ sơ, nộp lại hồ sơ qua điện thoại phải nhiệt tình, tận tụy với công việc; thông thạo nghiệp vụ, xử lý công việc tuân thủ đúng quy trình, thủ tục quy định; văn minh lịch sự trong hoạt động và ứng xử.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải thực hiện tiếp nhận đầy đủ, phản hồi nhanh chóng, giải quyết khẩn trương các ý kiến của đơn vị đóng góp, khiếu nại về công tác cấp mã số (nếu có).

• Bước 2: Lập phiếu theo dõi quá trình giải quyết công việc

Cán bộ cấp mã số sau khi tiếp nhận hồ sơ ĐKMS phải tiến hành các công việc sau:

- Lập Phiếu theo dõi quá trình giải quyết công việc theo mẫu số MB.01 tại Phụ lục 2. Nội dung Phiếu theo dõi quá trình giải quyết công việc và ghi đầy đủ các thông tin như sau:

+ Tên đơn vị/Tên dự án đầu tư.

+ Thông tin về người đại diện đơn vị đăng ký mã số ĐVQHNS: Họ và tên; Điện thoại; Email.

+ Tình trạng hồ sơ: Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ/Hồ sơ hợp lệ nhưng không đầy đủ/Hồ sơ không hợp lệ.

+ Liệt kê danh mục tài liệu trong thành phần hồ sơ ĐKMS.

+ Đề xuất ý kiến của cán bộ cấp mã về mã số dự kiến cấp hoặc phương án xử

lý hồ sơ kèm chữ ký của cán bộ cấp mã số.

- Truy cập vào Phần mềm cấp mã số để thực hiện nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS và số hóa các văn bản trong thành phần hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS vào Phần mềm cấp mã số ĐVQHNS.

- Thực hiện kiểm tra việc hệ thống tự tạo tài khoản truy cập hệ thống Dịch vụ công trực tuyến cho người đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký mã số truy cập vào hệ thống Dịch vụ công trực tuyến cấp mã số theo quy định tại khoản 3, Điều 9 Thông tư số 185/2015/TT-BTC. Tài khoản đăng nhập trên hệ thống Dịch vụ công trực tuyến dùng để tra cứu thông tin về tình trạng tiếp nhận, xử lý hồ sơ, kết quả cấp mã số ĐVQHNS. Tài khoản đăng nhập được hệ thống tự động gửi qua địa chỉ email và tin nhắn trên điện thoại di động của người đại diện đơn vị đến nộp hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS được ghi trong Tờ khai đăng ký mã số.

Yêu cầu về kết quả thực hiện:

- Cán bộ cấp mã số sau khi tiếp nhận hồ sơ ĐKMS đều phải thực hiện lập Phiếu theo dõi quá trình giải quyết công việc.

- Cán bộ cấp mã số phải chịu trách nhiệm về đề xuất xử lý hồ sơ của cơ quan tổ chức đến đăng ký cấp MSDVQHNS.

- Thời gian nhập thông tin trong hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS, số hóa các văn bản trong thành phần hồ sơ và lập Phiếu theo dõi quá trình giải quyết công việc phải đảm bảo thực hiện không quá thời hạn xử lý hồ sơ theo quy định tại mục 5.4 ở trên (không quá 3 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

• Bước 3: Xử lý kiểm duyệt hồ sơ đăng ký mã số

- Sau khi hoàn thành lập Phiếu theo dõi quá trình giải quyết công việc, cán bộ cấp mã số tập hợp hồ sơ, báo cáo ý kiến xử lý hồ sơ ĐKMS với Lãnh đạo Phòng quản lý cấp mã số (qua Phiếu theo dõi quá trình giải quyết công việc).

- Khi tiếp nhận Phiếu theo dõi quá trình giải quyết công việc từ cán bộ cấp mã số, Lãnh đạo Phòng quản lý cấp mã số có trách nhiệm xem xét kiểm tra hồ sơ ĐKMS, cho ý kiến về đề xuất của cán bộ cấp mã số về mã số dự kiến cấp hoặc phương án xử lý hồ sơ của cán bộ cấp mã số trên phiếu trình giải quyết công việc (kèm theo chữ ký của Lãnh đạo Phòng quản lý cấp mã số).

- Chuyển trả hồ sơ và Phiếu theo dõi quá trình giải quyết công việc cho cán bộ cấp mã số để thực hiện trình Lãnh đạo Cục phê duyệt.

Yêu cầu về kết quả thực hiện:

- Phiếu theo dõi quá trình giải quyết công việc phải có chữ ký của cán bộ cấp mã số khi tiếp nhận, xử lý hồ sơ ĐKMS và chữ ký của Lãnh đạo Phòng quản lý cấp mã số kèm theo ý kiến đề nghị giải quyết công việc.

- Tổng thời gian cán bộ cấp mã số xử lý hồ sơ và Lãnh đạo Phòng kiểm duyệt hồ sơ phải đảm bảo thực hiện không quá thời hạn xử lý hồ sơ theo quy định tại mục 5.4 ở trên (không quá 3 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

• Bước 4: Lãnh đạo Cục phê duyệt hồ sơ cấp mã số

- Sau khi hoàn thành Bước 3, cán bộ cấp mã số tập hợp hồ sơ đã có ý kiến của Lãnh đạo Phòng, kèm theo bản in Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử dự kiến cấp cho đơn vị để trình Lãnh đạo Cục phụ trách phê duyệt việc cấp mã số.

- Thời gian trình Lãnh đạo Cục vào 10h30 buổi sáng và 16h00 buổi chiều.

- Lãnh đạo Cục sau khi nhận hồ sơ trình cấp mã số thực hiện xem xét phê duyệt việc cấp mã số trên Phiếu theo dõi quá trình giải quyết công việc (kèm theo chữ ký của Lãnh đạo Cục).

- Trường hợp Lãnh đạo Cục phụ trách đi công tác hoặc vì lý do khác không có mặt ở cơ quan trong ngày thì Hồ sơ cấp mã số sẽ được trình lên Cục trưởng (hoặc Lãnh đạo Cục được Cục trưởng ủy quyền giải quyết công việc khi Cục trưởng đi công tác) xem xét phê duyệt cấp mã số.

Yêu cầu về kết quả thực hiện:

- Tổng thời gian cán bộ cấp mã số xử lý hồ sơ và Lãnh đạo Phòng kiểm duyệt hồ sơ, Lãnh đạo Cục phê duyệt hồ sơ cấp mã số phải đảm bảo thực hiện không quá thời hạn xử lý hồ sơ theo quy định tại mục 5.4 ở trên (không quá 3 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

• Bước 5: Trả kết quả đăng ký mã số

- Sau khi Lãnh đạo Cục phê duyệt cấp mã số, cán bộ cấp mã số thực hiện:

+ Trả giấy chứng nhận MSDVQHNS cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị đến đăng ký cấp MSDVQHNS theo nội dung và thời gian ghi trên Giấy biên nhận hồ sơ

đăng ký mã số ĐVQHNS hoặc trả qua đường bưu chính qua bộ phận văn thư – Văn phòng Cục.

+ Truy cập vào Phần mềm cấp mã số ĐVQHNS để gửi thông báo về kết quả cấp mã số trên hệ thống Dịch vụ công trực tuyến.

Yêu cầu về kết quả thực hiện:

- Tổng thời gian xử lý cấp xong mã số phải đảm bảo thực hiện không quá thời hạn xử lý hồ sơ theo quy định tại mục 5.4 ở trên (không quá 3 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

- Nếu đơn vị nhận giấy chứng nhận trực tiếp tại Cục thì thực hiện ký nhận vào sổ theo dõi cấp MSDVQHNS. Nếu hồ sơ ĐKMS gửi qua đường công văn thì giấy chứng nhận MSDVQHNS sẽ gửi lại qua đường công văn.

- Kết quả cấp mã số phải được cập nhật, thông báo trên hệ thống Dịch vụ công trực tuyến. Đơn vị có thể nhận và in GCNĐT trực tiếp trên hệ thống Dịch vụ công trực tuyến.

• Bước 6: Vào sổ theo dõi cấp mã số và lưu trữ hồ sơ

a. Vào sổ theo dõi xử lý hồ sơ cấp mã số

Nhập thông tin theo dõi xử lý hồ sơ ĐKMS vào Sổ theo dõi cấp MSDVQHNS (MB.02 của Phụ lục 2) để theo dõi hồ sơ ĐKMS theo từng chương NS như sau:

- Số thứ tự hồ sơ .
- Ngày tiếp nhận hồ sơ.
- Hình thức nhận.
- Tên đơn vị/dự án đầu tư.
- Đơn vị quản lý cấp trên/Chủ đầu tư.
- Hiện trạng hồ sơ: Hồ sơ đủ thì đánh dấu “Đ”; thủ tục còn thiếu cần ghi rõ thiếu những loại giấy tờ nào.
- Kết quả xử lý hồ sơ.
- Ngày trả kết quả.
- Ghi chú.

Yêu cầu về kết quả thực hiện:

- Thông tin của hồ sơ ĐKMS được nhập chính xác vào file mềm theo dõi cấp MSDVQHNS .

b. Lưu trữ hồ sơ

Toàn bộ hồ sơ, tài liệu ĐKMS đơn vị sau khi đã hoàn thành cấp mã số đều phải ghi kết quả mã số đã cấp lên hồ sơ và phiếu theo dõi quá trình giải quyết công việc.

- Cán bộ cấp mã số phải ghi rõ hiện trạng “đã cấp” và phương thức trả giấy chứng nhận, mã số ĐVQHNS, ngày trả giấy chứng nhận trên file mềm theo dõi xử lý cấp MSDVQHNS.

- Hồ sơ sau khi cấp mã được lưu vào từng cặp (file) hồ sơ để lưu trữ theo từng tháng, năm và tổ chức lưu trữ theo quy định của Bộ Tài chính về công tác lưu trữ.

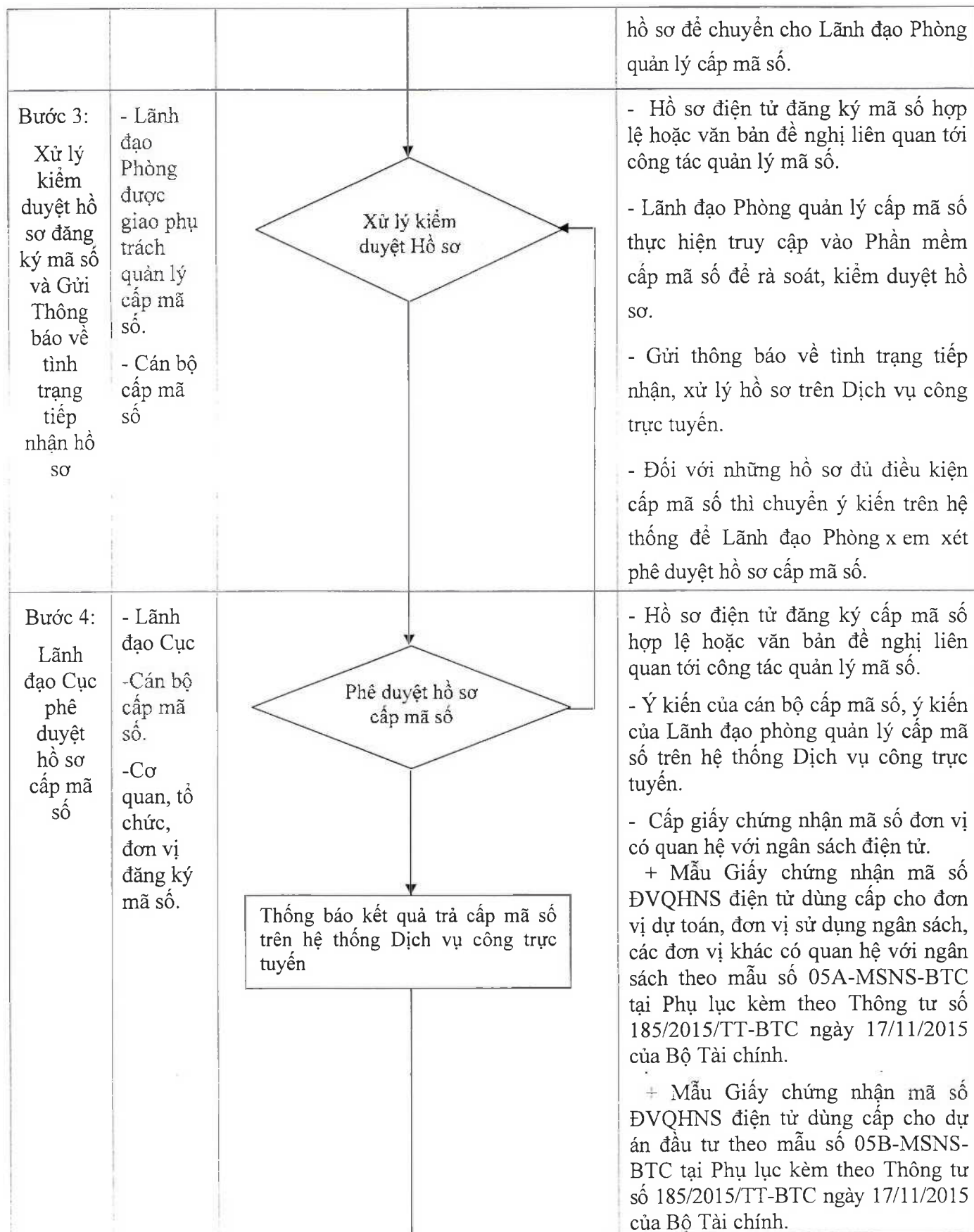
Yêu cầu về kết quả thực hiện:

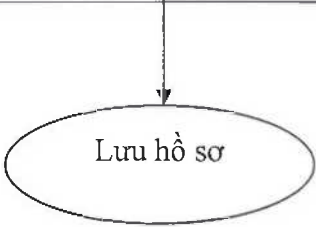
Toàn bộ hồ sơ cấp mã số đều được lưu trữ và quản lý theo quy định về công tác lưu trữ hồ sơ.

5.9.2 Quy trình xử lý tiếp nhận, xử lý hồ sơ đăng ký cấp mã số nộp theo phương thức Dịch vụ công trực tuyến

5.9.2.1 Lưu đồ quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ:

Bước thực hiện	Người thực hiện	Trình tự các bước thực hiện	Mô tả/tài liệu liên quan
Bước 1: Cấp và kiểm tra thông tin về Tài khoản người dùng Dịch vụ công trực tuyến cấp mã số	- Cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký mã số - Cán bộ cấp mã số	<pre> graph TD A[Đơn vị, tổ chức đăng ký tài khoản sử dụng DVC] --> B(Tiếp nhận thông tin đăng ký tài khoản người sử dụng hệ thống DVC) B --> C{Kiểm tra tính hợp lệ của việc đăng ký tài khoản} </pre>	- Người đại diện đơn vị đăng ký mã số ĐVQHNS truy cập vào Dịch vụ công trực tuyến của Bộ Tài chính để thực hiện việc kê khai, cung cấp thông tin đăng ký Tài khoản sử dụng Dịch vụ công trực tuyến. - Việc sử dụng hệ thống dịch vụ công được quy định trong văn bản của Cục Tin học và Thống kê tài chính quy định cụ thể nội dung tiêu chuẩn xác thực, tiêu chí đăng ký Tài khoản Dịch vụ công trực tuyến. - Cán bộ cấp mã số thực hiện kiểm tra tính hợp lệ của việc gửi thông báo về việc chấp nhận hay không chấp nhận đăng ký sử dụng DVC của đơn vị.
Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ ĐKMS trực tuyến	- Cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký mã số - Cán bộ cấp mã số	<pre> graph TD D[Đơn vị, tổ chức đăng ký MSĐVQHNS trực tuyến] --> E(Tiếp nhận hồ sơ ĐKMS trực tuyến) E --> F{Kiểm tra tính hợp lệ của HS} </pre>	- Hồ sơ điện tử đăng ký mã số ĐVQHNS trực tuyến bao gồm Tờ khai và các văn bản liên quan theo quy định tại Mục 5.2 - Các quy định về định dạng điện tử các chỉ tiêu thông tin của hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS trực tuyến theo tài liệu quy định Cục Tin học và Thống kê tài chính. - Cán bộ cấp mã số tiến hành truy cập hệ thống kiểm tra các thông tin trong hồ sơ trực tuyến và thông báo ý kiến của mình về tình trạng tiếp nhận



Bước 5: Vào sổ theo dõi xử lý cấp mã số và lưu trữ hồ sơ	- Cán bộ cấp mã số		- Hồ sơ cấp mã số theo phương thức dịch vụ công trực tuyến phải được vào sổ theo dõi quản lý trên hệ thống phần mềm cấp mã số và hệ thống Dịch vụ công trực tuyến. - Hồ sơ đăng ký cấp mã số hợp lệ/ hoặc văn bản đề nghị liên quan tới công tác quản lý mã số được thực hiện quản lý và lưu trữ theo các quy định của Luật giao dịch điện tử và các văn bản hướng dẫn có liên quan.
---	-----------------------------------	---	--

5.9.2.2 Giải thích lưu đồ thực hiện:

• Bước 1: Cấp và kiểm tra thông tin về Tài khoản người dùng Dịch vụ công trực tuyến cấp mã số

- Người đại diện đơn vị đăng ký mã số ĐVQHNS truy cập vào Dịch vụ công trực tuyến của Bộ Tài chính để thực hiện việc kê khai, cung cấp thông tin đăng ký Tài khoản sử dụng Dịch vụ công trực tuyến. Tài khoản đăng nhập sử dụng Dịch vụ công trực tuyến; đăng nhập hệ thống để theo dõi tiến trình giải quyết, trạng thái hồ sơ, đồng thời bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có) và thông tin phản hồi từ cơ quan cấp mã số cung cấp Dịch vụ công trực tuyến.

- Việc sử dụng hệ thống dịch vụ công được quy định trong văn bản của Cục Tin học và Thống kê tài chính quy định cụ thể nội dung tiêu chuẩn xác thực, tiêu chí đăng ký Tài khoản Dịch vụ công trực tuyến.

- Sau khi nhận được thông tin đăng ký sử dụng Dịch vụ công trực tuyến của đơn vị, cán bộ cấp mã số thực hiện gửi thông báo về việc chấp nhận hay không chấp nhận đăng ký sử dụng Dịch vụ công trực tuyến của đơn vị như sau:

+ Trường hợp chấp nhận, cán bộ cấp mã số gửi thông báo Tài khoản đăng nhập, mật khẩu đăng nhập vào địa chỉ thư điện tử và điện thoại di động của người đại diện đơn vị đã đăng ký;

+ Trường hợp không chấp nhận, Cơ quan Tài chính gửi thông báo cho đơn vị và nêu rõ lý do qua địa chỉ thư điện tử và điện thoại di động của người đại diện đơn vị đã đăng ký.

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị phải nhập chính xác địa chỉ email và số điện thoại di động của người đại diện đơn vị đăng ký sử dụng Dịch vụ công trực tuyến cấp mã số

ĐVQHNS để có thể nhận ngay khi có thông tin thông báo cấp mã số.

Yêu cầu về kết quả thực hiện:

- Cán bộ cấp mã số khi phê duyệt cấp Tài khoản đăng ký sử dụng Dịch vụ công trực tuyến cấp mã số phải thực hiện theo đúng quy định hướng dẫn của Cục Tin học và Thống kê tài chính.

- Việc phản hồi thông tin chấp nhận hay không chấp nhận đăng ký sử dụng Dịch vụ công trực tuyến phải được thực hiện trong vòng 24h kể từ thời điểm người đại diện đơn vị thực hiện Đăng ký tài khoản.

• Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ ĐKMS trực tuyến

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký mã số ĐVQHNS truy cập vào Dịch vụ công trực tuyến bằng tài khoản và mật khẩu đăng nhập đã được Cục Tin học và Thống kê tài chính cấp để thực hiện kê khai, tải văn bản điện tử và gửi hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS trực tuyến.

- Cán bộ cấp mã số có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra các thông tin trong hồ sơ trực tuyến và ghi ý kiến của mình về thông báo tình trạng tiếp nhận hồ sơ để chuyển cho Lãnh đạo phòng quản lý công tác cấp mã số. Ý kiến của cán bộ cấp mã số được ghi đầy đủ cho các trường hợp sau:

+ Nếu hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS đầy đủ, hợp lệ thì ghi ý kiến hồ sơ đủ điều kiện cấp mã số.

+ Nếu hồ sơ hợp lệ nhưng không đầy đủ, thì ghi ý kiến tiếp nhận hồ sơ và đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ loại tài liệu còn thiếu trong hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, thì ghi ý kiến hướng dẫn đơn vị hoàn chỉnh đầy đủ hồ sơ hợp lệ để nộp lại hồ sơ.

Yêu cầu về kết quả thực hiện:

- Kiểm tra hồ sơ ĐKMS cho đơn vị phải thực hiện đầy đủ, chính xác theo quy định tại Thông tư số 185/2015/TT-BTC.

- Trong thông báo ghi ý kiến của mình, cán bộ cấp mã số phải ghi rõ về tình trạng hồ sơ đủ thủ tục theo quy định hay không. Nếu hồ sơ ĐKMS trực tuyến của đơn vị còn thiếu thì phải ghi rõ trong mục thông báo ý kiến những nội dung trong hồ sơ cần bổ sung, hoàn chỉnh.

- Các hồ sơ ĐKMS phải được tiếp nhận xử lý ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ và phải thông báo về tình trạng tiếp nhận, xử lý hồ sơ trên Dịch vụ công trực tuyến. Thời hạn xử lý hồ sơ phải thực hiện đúng theo quy định tại mục 5.4 ở trên (không quá 3 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

- Cán bộ cấp mã số khi truy cập Dịch vụ công trực tuyến phải nhiệt tình, tận tụy với công việc; thông thạo nghiệp vụ, xử lý công việc tuân thủ đúng quy trình, thủ tục quy định.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải thực hiện tiếp nhận đầy đủ, phản hồi nhanh chóng, giải quyết khẩn trương các ý kiến của đơn vị đóng góp, khiếu nại về công tác cấp mã số (nếu có).

• Bước 3: Xử lý kiểm duyệt hồ sơ đăng ký mã số và gửi thông báo về tình trạng tiếp nhận hồ sơ

- Khi nhận được thông tin về hồ sơ điện tử do cán bộ cấp mã số đệ trình trên hệ thống, Lãnh đạo Phòng quản lý cấp mã số thực hiện truy cập vào Phần mềm cấp mã số để rà soát, kiểm duyệt hồ sơ và gửi thông báo về tình trạng tiếp nhận, xử lý hồ sơ trên Dịch vụ công trực tuyến cho đơn vị.

- Thông báo tình trạng tiếp nhận xử lý hồ sơ được gửi cho đơn vị trên hệ thống Dịch vụ công trực tuyến và thông báo tự động gửi qua địa chỉ thư điện tử và số điện thoại di động của người đại diện đơn vị đăng ký mã số. Nội dung thông báo về tình trạng hồ sơ thực hiện như sau:

+ Nếu hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS đầy đủ, hợp lệ thì ghi thông báo hồ sơ đủ điều kiện cấp mã, thời gian cấp mã số.

+ Nếu hồ sơ hợp lệ nhưng không đầy đủ, thì thông báo đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ loại tài liệu còn thiếu trong hồ sơ. Việc bổ sung hồ sơ còn thiếu phải được thông báo cho đơn vị bổ sung trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, nếu đơn vị không bổ sung đầy đủ hồ sơ thì hồ sơ đăng ký mã số trực tuyến của đơn vị không còn hiệu lực.

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, thì nêu rõ lý do trả lại hồ sơ và thông báo qua Dịch vụ công trực tuyến.

Yêu cầu về kết quả thực hiện:

- Việc theo dõi kiểm duyệt hồ sơ đăng ký mã số và gửi Thông báo về tình trạng tiếp nhận hồ sơ phải được Lãnh đạo Phòng quản lý cấp mã số thực hiện ngay trong ngày nhận được hồ sơ do cán bộ cấp mã số gửi tới.

- Tổng thời gian cán bộ cấp mã số xử lý hồ sơ và Lãnh đạo Phòng kiểm duyệt hồ sơ phải đảm bảo thực hiện không quá thời hạn xử lý hồ sơ theo quy định tại mục 5.4 ở trên (không quá 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

• **Bước 4: Lãnh đạo Cục phê duyệt hồ sơ cấp mã số trực tuyến**

- Hồ sơ đủ điều kiện cấp mã số sẽ được Lãnh đạo Phòng quản lý cấp mã số đề trình trên hệ thống trình Lãnh đạo Cục phê duyệt hồ sơ cấp mã số. Lãnh đạo Cục thực hiện truy cập vào Phần mềm cấp mã số để rà soát, kiểm duyệt hồ sơ cấp mã số để cấp Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử cho đơn vị.

- Thời gian trình Lãnh đạo Cục phê duyệt hồ sơ điện tử vào 10h30 buổi sáng và 16h00 buổi chiều.

- Trường hợp Lãnh đạo Cục phụ trách đi công tác hoặc vì lý do khác không có mặt ở cơ quan trong ngày thì Hồ sơ cấp mã số sẽ được trình lên Cục trưởng (hoặc Lãnh đạo Cục được Cục trưởng ủy quyền giải quyết công việc khi Cục trưởng đi công tác) xem xét phê duyệt cấp mã số.

- Sau khi hồ sơ cấp mã số trực tuyến được Lãnh đạo Cục phê duyệt, Hệ thống sẽ tự động cấp giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử và gửi thông báo cấp Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử cho đơn vị.

- Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử được thông báo qua hệ thống Dịch vụ công trực tuyến hoặc qua email của người đại diện đơn vị đăng ký mã số.

Yêu cầu về kết quả thực hiện:

- Tổng thời gian cán bộ cấp mã số xử lý hồ sơ và Lãnh đạo Phòng kiểm duyệt hồ sơ, Lãnh đạo Cục phê duyệt hồ sơ cấp mã số trực tuyến phải đảm bảo thực hiện không quá thời hạn xử lý hồ sơ theo quy định tại mục 5.4 ở trên (không quá 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

• **Bước 5: Vào sổ theo dõi cấp mã số và lưu trữ hồ sơ**

a. Vào sổ theo dõi xử lý hồ sơ cấp mã số

Nhập thông tin theo dõi xử lý hồ sơ ĐKMS vào file mềm theo dõi cấp MS ĐVQHNS (MB.02 của Phụ lục 2) để theo dõi hồ sơ ĐKMS:

- Số thứ tự hồ sơ.
- Ngày tiếp nhận hồ sơ.
- Hình thức nhận.
- Tên đơn vị/dự án đầu tư.
- Đơn vị quản lý cấp trên/Chủ đầu tư.
- Hiện trạng hồ sơ: Hồ sơ đủ thì đánh dấu “Đ”; thủ tục còn thiếu cần ghi rõ thiếu những loại giấy tờ nào.
- Kết quả xử lý hồ sơ.
- Ngày trả kết quả.
- Ghi chú.

Yêu cầu về kết quả thực hiện:

- Thông tin của hồ sơ ĐKMS được nhập chính xác vào Sổ theo dõi cấp MSĐVQHNS được đặt tên theo chương NS.
- Toàn bộ quá trình đăng ký hồ sơ và xử lý cấp mã số phải được lưu trữ, cập nhật ghi chép theo dõi trong Sổ.

b. Lưu trữ hồ sơ trực tuyến

- Toàn bộ hồ sơ, tài liệu đăng ký mã số trực tuyến được thực hiện quản lý và lưu trữ theo các quy định của Luật giao dịch điện tử và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Yêu cầu về kết quả thực hiện: Toàn bộ hồ sơ cấp mã số trực tuyến phải được quản lý và lưu trữ theo quy định của pháp luật có liên quan.

6. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	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 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính
2.	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 17/11/2015 của Bộ Tài chính.
3.	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 17/11/2015 của Bộ Tài chính.
4.	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 17/11/2015 của Bộ Tài chính.
5.	Mẫu số 05A-MSNS-BTC	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 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.
6.	Mẫu số 05B-MSNS-BTC	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 17/11/2015 của Bộ Tài chính.
7.	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 17/11/2015 của Bộ Tài chính.
8.	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 17/11/2015 của Bộ Tài chính.
9.	Mẫu số 09-MSNS-BTC	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS

		theo tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015.
10.	Phụ lục 2- MB.01	Mẫu Phiếu trình giải quyết công việc
11.	Phụ lục 2 - MB.02	Mẫu theo dõi cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ được lưu thành bộ, gồm các loại sau:

TT	Tên hồ sơ
1.	Công văn xin cấp mã số ĐVQHNS (Nếu có)
2.	Tờ khai tương ứng theo mẫu số: Mẫu số 01-MSNS-BTC; Mẫu số 02-MSNS-BTC; Mẫu số 03-MSNS-BTC; Mẫu số 04-MSNS-BTC; Mẫu số 06-MSNS-BTC; Mẫu số 07-MSNS-BTC tại Phụ lục 01 kèm theo
3.	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS theo Mẫu số 09-MSNS-BTC
4.	Phiếu trình giải quyết công việc theo mẫu MB.01 tại Phụ lục 02 kèm theo
5.	Sổ theo dõi cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách mẫu MB.02 tại Phụ lục 02 kèm theo.
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

PHỤ LỤC 01

CÁC MẪU BIỂU SỬ DỤNG TẠI CÁC BƯỚC XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. 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 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

Mẫu số: 01-MSNS-BTC

Bộ, ngành; Tỉnh/TP:.....

CỘNG HÒA 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

07- Doanh nghiệp Nhà nước

02- Đơn vị sự nghiệp nghiên cứu khoa học

08- Quỹ tài chính Nhà nước ngoài ngân sách

03- Đơn vị sự nghiệp giáo dục - đào tạo

09- Ban quản lý dự án đầu tư

04- Đơn vị sự nghiệp y tế

10- Các đơn vị được hỗ trợ ngân sách

05- Đơn vị sự nghiệp văn hoá thông tin

11- Đơn vị khác

06- Đơn vị quản lý hành chính

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)

Mẫu số 01-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

--	--

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

- *Tỉnh, thành phố:* Ghi rõ tên tỉnh/thành phố.

- *Quận, huyện:* Ghi rõ tên quận/huyện/thành phố trực thuộc Tỉnh.

- *Xã, phường*: Ghi rõ tên phường/xã/thị trấn.
- *Số nhà, đường phố*: 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

- *Họ và tên người đại diện*: Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.
- *Điện thoại cơ quan*: Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.
- *Điện thoại di động*: Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.
- *Email*: 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.

2. 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 17/11/2015 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 tiêu 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)

Mẫu số 02-MSNS-BTC

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

2.1. Tên dự án cấp trên: Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn) ghi rõ tên dự án cấp trên.

2.2. Mã dự án cấp trên: 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

3.1. Tên chủ đầu tư: Ghi rõ tên của chủ đầu tư.

3.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách: Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư.

3.3. Địa chỉ chủ đầu tư:

- **Tỉnh, thành phố:** Ghi rõ tên tỉnh/thành phố.

- **Quận, huyện:** Ghi rõ tên quận/huyện.

- **Xã, phường:** Ghi rõ tên xã/phường.

- **Số nhà, đường phố:** Ghi chi tiết địa chỉ số nhà, đường phố của chủ đầu tư (nếu có).

- **Điện thoại:** Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định hoặc số điện thoại di động.

- **Email:** 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

4.1. Tên Ban quản lý dự án: Ghi rõ tên Ban quản lý dự án.

4.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách: Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của Ban quản lý dự án đầu tư.

4.3. *Địa chỉ Ban quản lý dự án:* 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

5.1. *Tên cơ quan chủ quản cấp trên:* 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.

5.2. *Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:* 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. *Cơ quan ra Quyết định/văn bản:* Tên cơ quan ra Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư dự án.

6.2. *Số Quyết định/văn bản:* Số Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư.

6.3. *Ngày ra Quyết định/văn bản:* Ngày ký Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư.

6.4. *Người ký Quyết định/văn bản:* Người ký Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư.

6.5. *Tổng kinh phí:* Ghi rõ tổng kinh phí quyết định phê duyệt dự toán chi phí công tác chuẩn bị đầu tư (nếu có).

6.6. *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%.

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

7.1. *Họ và tên người đại diện:* Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.

7.2. *Điện thoại cơ quan:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng – số điện thoại cố định.

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

7.4. *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.

3. 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 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

Mẫu số: 03-MSNS-BTC

Bộ,
Tỉnh/TP:.....

ngành;

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 tiểu 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 dự phòng:..... |
| ○ Chi phí thiết bị: | ○ Chi phí quản lý dự án:..... |
| ○ Chi phí đền bù giải phóng mặt bằng tái
định cư:..... | ○ 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)

Mẫu số 03-MSNS-BTC

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. Tên dự án cấp trên:** Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn) ghi rõ tên dự án cấp trên.
 - 5.2. Mã dự án cấp trên:** 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. Tên chủ đầu tư:** Ghi rõ tên của chủ đầu tư.
 - 6.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:** Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư dự án.
 - 6.3. Địa chỉ chủ đầu tư:**
 - **Tỉnh, thành phố:** Ghi rõ tên tỉnh/thành phố.
 - **Quận, huyện:** Ghi rõ tên quận/huyện.
 - **Xã, phường:** Ghi rõ tên xã/phường.
 - **Số nhà, đường phố:** Ghi chi tiết địa chỉ số nhà, đường phố của chủ đầu tư (nếu có).
 - **Điện thoại:** Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định hoặc số điện thoại di động.
 - **Email:** 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. Tên Ban quản lý dự án:** Ghi rõ tên Ban quản lý dự án.
 - 7.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:** Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của Ban quản lý dự án.

7.3. *Địa chỉ Ban quản lý dự án:* 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. *Tên cơ quan chủ quản cấp trên:* 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. *Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:* 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. *Cơ quan ra quyết định:* Tên cơ quan ra quyết định đầu tư.

9.2. *Số quyết định:* Số quyết định đầu tư.

9.3. *Ngày quyết định:* Ngày ký quyết định đầu tư.

9.4. *Người ký quyết định:* Người ký quyết định đầu tư.

9.5. *Thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt:* 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.

CỤC TIN HỌC
VÀ THỐNG KÊ
TÀI CHÍNH

QUY TRÌNH
THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẤP MÃ
SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI
NGÂN SÁCH TẠI CỤC THTKTC

Mã hiệu: QT-THTK- 01

Lần ban hành: 02

Trang/Tổng số trang: 40/52

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.

4. 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 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

Mẫu số: 04-MSNS-BTC

Bộ, ngành; Tỉnh/TP:.....

CỘNG HÒA 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 ☐ Thuê tư vấn quản lý 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

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:

- 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:

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)

Mẫu số 04-MSNS-BTC

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. Số quyết định:* Số quyết định đầu tư.
 - 4.2. Cơ quan ra quyết định:* Tên cơ quan ra quyết định đầu tư.
 - 4.3. Ngày quyết định:* Ngày ký quyết định đầu tư.
 - 4.4. Người ký quyết định:* Người ký quyết định đầu tư.
 - 4.5. Thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt:* Ghi rõ thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt nếu có.
 - 4.6. Thời gian hoàn thành dự án được duyệt:* Ghi rõ thời gian hoàn thành dự án được duyệt nếu có.
 - 4.7. Tổng mức đầu tư xây dựng dự án:* Mức tối đa cho phép của dự án, ghi chi tiết theo một hoặc tất cả các loại chi phí.
 - 4.8. Nguồn vốn đầu tư:* 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. 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.
 - 5. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS**
 - 5.1. Họ và tên người đại diện:* Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.
 - 5.2. Điện thoại cơ quan:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng – số điện thoại cố định.
 - 5.3. Điện thoại di động:* Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.
 - 5.4. 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.

5. 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 17/11/2015 Bộ Tài chính).

Mẫu số: 05A-MSNS-BTC

CƠ QUAN TÀI CHÍNH

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

CỤC TIN HỌC
VÀ THÔNG KÊ
TÀI CHÍNH

QUY TRÌNH
THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẤP MÃ
SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI
NGÂN SÁCH TẠI CỤC THTKTC

Mã hiệu: QT-THTK- 01

Lần ban hành: 02

Trang/Tổng số trang: 45/52

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 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

Mẫu số: 05B-MSNS-BTC

CƠ QUAN TÀI CHÍNH

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

6. 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 17/11/2015 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)

Mẫu số 06-MSNS-BTC

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): Chi 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.

7. 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 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

Mẫu số 07-MSNS-BTC

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)

8. 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 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

Mẫu số 09-MSNS-BTC

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

CỘNG HOÀ 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)

CỤC TIN HỌC
VÀ THỐNG KÊ
TÀI CHÍNH

QUY TRÌNH
THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẤP MÃ
SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI
NGÂN SÁCH TẠI CỤC THTKTC

Mã hiệu: QT-THTK- 01

Lần ban hành: 02

Trang/Tổng số trang: 51/52

Ý kiến của cán bộ cấp mã số

Ngày tháng năm

Ý kiến của Lãnh đạo Phòng

Ngày tháng năm

CỤC TIN HỌC
VÀ THỐNG KÊ
TÀI CHÍNH

QUY TRÌNH
THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẤP MÃ
SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI
NGÂN SÁCH TẠI CỤC THTKTC

Mã hiệu: QT-THTK- 01

Lần ban hành: 02

Trang/Tổng số trang: 52/52

2. Mẫu MB.02: Mẫu theo dõi cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách

BỘ TÀI CHÍNH
CỤC TIN HỌC VÀ
THỐNG KÊ TÀI CHÍNH

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

THEO DÕI CẤP MÃ SỐ CÁC ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH

STT	Ngày nhận hồ sơ	Hình thức nhận	Tên đơn vị/ dự án ĐTXDCB	Đơn vị quản lý cấp trên/ Chủ đầu tư	Hiện trạng hồ sơ	Kết quả xử lý hồ sơ	Ngày trả	Ghi chú