

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế, bãi bỏ
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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 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 (TTHC);

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP, ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết TTHC và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 14/2014/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2014 của UBND tỉnh ban hành Quy chế công bố, công khai TTHC trên địa bàn tỉnh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 324/STC-TTr, ngày 21 tháng 8 năm 2017;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố thay thế 05 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính được UBND tỉnh công bố tại Quyết định số 2197/QĐ-UBND (có danh mục đính kèm theo).

Điều 2. Công bố bãi bỏ 26 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính được UBND tỉnh công bố tại Quyết định số 2197/QĐ-UBND (có danh mục đính kèm theo).

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các TTHC hoặc các bộ phận tạo thành TTHC được công bố tại Quyết định này có hiệu lực theo ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC hoặc bộ phận tạo thành TTHC có hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp; Giám đốc Sở Tài chính, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp, Sở Tài chính;
- Sở TTTT (đăng tải lên cổng TTĐT);
- UBND các huyện, TX, TP (sao gửi, triển khai đến UBND các xã, phường, thị trấn thuộc địa bàn);
- Lưu VT, KT, NC (N_32)

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Vũ Văn Cảnh

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ; BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~2498~~ /QĐ-UBND, ngày 08/9/2017
của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Lắk)

Phần I

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ ĐƯỢC UBND
TỈNH CÔNG BỐ TẠI QUYẾT ĐỊNH SỐ 2197/QĐ-UBND NGÀY 26/9/2012**

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Khoản, mục thay thế
I. LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO		
1	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu	- Khoản a;b;c;d;g;i;l.
2	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai	- Khoản a;b;c;l.
3	Thủ tục giải quyết tố cáo	- Khoản b;c;d;g;i;l.
II. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH - NGÂN SÁCH		
1	Cấp mã số cho các đơn vị có quan hệ với ngân sách.	- Khoản a;b;c;d;đ;e;g;h;i;k;l;m.
2	Quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước.	- Khoản a;c;d;h;l.

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỀ NGHỊ BÃI BỎ

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Lý do bãi bỏ	Số hiệu trên cơ sở dữ liệu
I. LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO			
1	Thủ tục tiếp dân	Đây là TTHC nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP	T-DLA-072508-TT
2	Thủ tục xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo	Đây là TTHC nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của	T-DLA-072491-TT

		Nghị định số 63/2010/NĐ-CP	
II. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH NGÂN SÁCH			
1	Bổ sung có mục tiêu cho huyện, thị xã, thành phố	Đây là TTHC giải quyết nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP	T-DLA-049744-TT
2	Trình UBND tỉnh bổ sung dự toán cho các đơn vị sử dụng ngân sách cấp tỉnh	Đây là TTHC giải quyết nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP	T-DLA-050574-TT
3	Cấp kinh phí bằng lệnh chi tiền cho cá nhân theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền	Đây là TTHC giải quyết nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP	T-DLA-049850-TT
4	Chuyển số dư tạm ứng và chuyển nguồn sang năm sau	Đây là TTHC giải quyết nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP	T-DLA-049901-TT
5	Thẩm tra phân bổ dự toán thu, chi ngân sách nhà nước đối với các đơn vị dự toán thuộc cấp tỉnh	Đây là TTHC giải quyết nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP	T-DLA-050147-TT
6	Điều chỉnh dự toán chi	Đây là TTHC giải quyết	T-DLA-049248-TT

	ngân sách của các đơn vị dự toán cấp tỉnh trong phạm vi tổng dự toán đã được UBND tỉnh giao	nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP	
7	Thẩm định phương án quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập	Đây là TTHC giải quyết nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP	T-DLA-050433-TT
8	Quy trình quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản theo niên độ ngân sách hàng năm thuộc nguồn vốn do địa phương quản lý	Đây là TTHC giải quyết nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP	
9	Quy trình cấp giấy chứng nhận đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dự án đầu tư xây dựng cơ bản	Sáp nhập 02 thủ tục thành 01 thủ tục hành chính vì có nội dung giống nhau	T-DLA-049056-TT
III. LĨNH VỰC ĐỊNH GIÁ TÀI SẢN			
1	Định giá tài sản trong tố tụng hình sự	Đây là TTHC giải quyết nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP	T-DLA-049009-TT
IV. LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ			
1	Quy trình thông báo giá trị mua sắm tài sản từ 100 triệu đến 1.000 triệu đồng	Đây là TTHC giải quyết nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị	T-DLA-049036-TT

		định số 63/2010/NĐ-CP	
2	Trình UBND tỉnh phê duyệt giá trị mua sắm tài sản từ 01 tỷ đồng trở lên	Đây là TTHC giải quyết nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP	T-DLA-049019-TT
3	Thẩm định giá	Đây là TTHC giải quyết nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP	T-DLA-049028-TT
4	Xác định giá khởi điểm đấu giá quyền sử dụng đất để giao đất có thu tiền sử dụng đất, cho thuê đất trả tiền thuê đất một lần	Thông tư số 48/2017/TT-BTC ban hành ngày 15/5/2017 đã thay thế Thông tư 48/2012/TT-BTC và Thông tư 02/2015/TT-BTC của Bộ Tài chính nên TTHC này không có cơ sở để quy định là thủ tục hành chính.	
5	Xác định giá khởi điểm đấu giá quyền sử dụng đất để trả tiền thuê đất hàng năm	Thông tư số 48/2017/TT-BTC ban hành ngày 15/5/2017 đã thay thế Thông tư 48/2012/TT-BTC và Thông tư 02/2015/TT-BTC của Bộ Tài chính nên TTHC này không có cơ sở để quy định là thủ tục hành chính.	
V. LĨNH VỰC QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG			
1	Bán tài sản nhà nước là trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất; xe ô tô các loại; tài sản khác có	Đây là TTHC giải quyết nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu	T-DLA-049025-TT

	nguyên giá trên sổ sách kế toán từ 1 tỷ đồng trở lên/01 đơn vị tài sản	của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP	
2	Thanh lý tài sản nhà nước là trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất; xe ô tô các loại; tài sản khác có nguyên giá từ 1 tỷ đồng trở lên/01 đơn vị tài sản	Đây là TTHC giải quyết nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP	T-DLA-049015-TT
3	Điều chuyển tài sản nhà nước là trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất; Xe ô tô các loại; tài sản khác có nguyên giá trên sổ sách kế toán từ 1 tỷ đồng trở lên/01 đơn vị tài sản	Đây là TTHC giải quyết nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP	T-DLA-049022-TT
VI. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP			
1	Cấp bù do miễn thuỷ lợi phí	Đây là TTHC giải quyết nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP	T-DLA-051193-TT
2	Thẩm định giao tỷ suất lợi nhuận trên vốn nhà nước cho công ty 100% vốn nhà nước	Đây là TTHC giải quyết nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP	T-DLA-051244-TT
3	Thẩm định, trình phê duyệt mua bán tài sản vượt quá thẩm quyền của doanh nghiệp	Đây là TTHC giải quyết nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP	T-DLA-051258-TT

4	Thẩm định, trình phê duyệt tỷ lệ trích quỹ đầu tư phát triển, quỹ thưởng Ban quản lý điều hành doanh nghiệp nhà nước	Đây là TTHC giải quyết nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP	T-DLA-051263-TT
5	Báo cáo kết quả giám sát, đánh giá hiệu quả hoạt động và xếp loại doanh nghiệp nhà nước	Đây là TTHC giải quyết nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP	T-DLA-051113-TT
6	Thẩm định, trình phê duyệt giá trị doanh nghiệp để cổ phần hoá	Đây là TTHC giải quyết nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP	T-DLA-051275-TT

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

I. LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

1. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Người khiếu nại lần đầu phải khiếu nại với người đã ra quyết định hành chính hoặc cơ quan có cán bộ, công chức có hành vi hành chính mà người khiếu nại có căn cứ cho rằng quyết định, hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

Bước 2: Người giải quyết khiếu nại lần đầu phải thụ lý giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại biết; trường hợp không thụ lý giải quyết thì phải nêu rõ lý do và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại biết.

Bước 3: Người giải quyết lần đầu phải ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản và gửi quyết định này cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và lợi ích liên quan. Quyết định giải quyết khiếu nại phải được công bố công khai.

Công dân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp công dân thuộc Sở Tài chính hoặc thông qua đường bưu điện.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ và ngày tết):

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện: Gửi đơn khiếu nại trực tiếp tại phòng Tiếp công dân Sở Tài chính hoặc qua đường bưu điện đến Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: 32A Lê Thị Hồng Gấm, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần:

- Đơn khiếu nại hoặc văn bản ghi lại nội dung khiếu nại (trường hợp người khiếu nại trực tiếp trình bày thì cán bộ tiếp công dân hướng dẫn viết đơn hoặc ghi lại việc khiếu nại bằng văn bản) trong đó nêu rõ: Họ tên, địa chỉ người khiếu nại, người đại diện (trường hợp nhiều người khiếu nại về cùng một nội dung) và người, tổ chức bị khiếu nại, nội dung, lý do khiếu nại; các yêu cầu giải quyết.

- Tài liệu, chứng cứ, các giấy tờ có liên quan đến vụ việc khiếu nại (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn thông báo thụ lý khiếu nại hoặc không thụ lý giải quyết khiếu nại: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đơn khiếu nại.

- Thời hạn giải quyết sau khi đã ban hành quyết định thụ lý giải quyết đơn khiếu nại:

- Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

- Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Văn bản trả lời, hướng dẫn đến cơ quan có thẩm quyền.

- Thông báo về việc thụ lý khiếu nại hoặc không thụ lý khiếu nại.

- Quyết định giải quyết khiếu nại.

- Hoặc quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại (trường hợp người khiếu nại rút đơn).

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn khiếu nại (biểu mẫu 01A-KN, Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2016/TT-TTCP ngày 20/10/2016 của Thanh tra Chính phủ).

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

Thời hạn khiếu nại là 90 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định hành chính hoặc biết được quyết định hành chính, hành vi hành chính.

Trường hợp người khiếu nại không thực hiện được quyền khiếu nại theo đúng thời hạn vì ốm đau, thiên tai, địch họa, đi công tác, học tập ở xa hoặc vì những trở ngại khách quan khác thì thời gian có trở ngại đó không tính vào thời hiệu khiếu nại.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13, ngày 11/11/2011 do Quốc hội ban hành.

- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

- Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

- Thông tư 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

- Thông tư 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

- Thông tư 02/2016/TT-TTCP ngày 20/10/2016 của Thanh tra Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

- Quyết định số 13/2015/QĐUB ngày 20/3/2015 quy định về công tác tiếp công dân trên địa bàn tỉnh.

Mẫu số 01A-KN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2016/TT-TTCP ngày 20/10/2016 của Thanh tra Chính phủ)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm.....

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi:(1)

Họ và tên: (2); Mã số hồ sơ(3)

Địa chỉ:

Khiếu nại

(4)

Nội dung khiếu nại (5)

(Tài liệu, chứng cứ kèm theo - nếu có).

Người khiếu nại

(ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính gì, của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có).

2. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu mà người khiếu nại không được giải quyết hoặc kể từ ngày nhận được quyết định giải quyết lần đầu mà người khiếu nại không đồng ý thì có quyền khiếu nại đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai là thủ trưởng cấp trên trực tiếp của người giải quyết lần đầu; đối với vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn nói trên có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của mình và không thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 11 của Luật Khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần hai phải thụ lý giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đã chuyển khiếu nại đến và cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp biết; trường hợp không thụ lý giải quyết thì phải nêu rõ lý do.

Bước 3: Người giải quyết khiếu nại lần hai phải ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản. Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai phải được gửi cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền, lợi ích liên quan.

Công dân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp công dân thuộc Sở Tài chính hoặc thông qua đường bưu điện.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ và ngày tết):

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện: Gửi đơn khiếu nại trực tiếp tại phòng tiếp công dân Sở Tài chính hoặc qua đường bưu điện đến Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: 32A Lê Thị Hồng Gấm, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần:

- Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;

- Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu;

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý.

Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 70 ngày, kể từ ngày thụ lý.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn giải quyết khiếu nại quy định tại Điều 28 của Luật Khiếu nại mà khiếu nại lần đầu không được giải quyết hoặc kể từ ngày nhận được quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu mà người khiếu nại không đồng ý thì có quyền khiếu nại đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai; đối với vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày.

- Trường hợp khiếu nại lần hai thì người khiếu nại phải gửi đơn kèm theo quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu, các tài liệu có liên quan cho người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai.

- Hết thời hạn giải quyết khiếu nại quy định tại Điều 28 của Luật Khiếu nại mà khiếu nại lần đầu không được giải quyết hoặc người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu thì có quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của Luật tố tụng hành chính.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13, ngày 11/11/2011 do Quốc hội ban hành.

- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

- Thông tư số 07/2013/TT-TTCT ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

- Thông tư 06/2014/TT-TTCT ngày 31/10/2014 của Thanh tra chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

- Quyết định số 13/2015/QĐ-UBND ngày 20/3/2015 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành quy định công tác tiếp công dân trên địa bàn tỉnh.

3. Thủ tục giải quyết tố cáo:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người tố cáo gửi đơn đến Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk. Trong đơn tố cáo phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ người tố cáo; nội dung tố cáo. Trong trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì cán bộ tiếp dân Sở Tài chính tiếp nhận ghi lại nội dung tố cáo, họ, tên, địa chỉ của người tố cáo, có chữ ký của người tố cáo.

Bước 2: Nếu đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết, Sở Tài chính thụ lý giải quyết theo thẩm quyền và thông báo cho người tố cáo khi họ yêu cầu.

Bước 3: Người giải quyết tố cáo phải ra quyết định về việc tiến hành xác minh và kết luận về nội dung tố cáo, xác minh trách nhiệm của người có hành vi vi phạm, áp dụng biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý đối với người vi phạm.

b) Cách thức thực hiện: Gửi đơn tố cáo trực tiếp tại phòng Tiếp công dân Sở Tài chính hoặc qua đường bưu điện đến Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: 32A Lê Thị Hồng Gấm, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần:

Đơn tố cáo hoặc văn bản ghi lại nội dung tố cáo (trường hợp người tố cáo trực tiếp trình bày thì cán bộ tiếp công dân hướng dẫn viết đơn hoặc ghi lại việc tố cáo bằng văn bản) trong đó nêu rõ: Ngày, tháng, năm tố cáo; họ tên, địa chỉ người tố cáo, người đại diện (trường hợp nhiều người tố cáo về cùng một nội dung) và nội dung tố cáo.

d) Thời hạn giải quyết:

- Thuộc thẩm quyền: trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đơn tố cáo; trường hợp xử lý thông tin ở nhiều địa điểm thì thời hạn giải quyết có thể dài hơn nhưng không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được đơn tố cáo.

- Không thuộc thẩm quyền: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn tố cáo.

Thời hạn giải quyết tố cáo là 60 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết là 90 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo.

Trong trường hợp cần thiết, người có thẩm quyền giải quyết tố cáo có thể gia hạn thời hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày; đối với vụ việc phức tạp thì không quá 60 ngày.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Văn bản chuyển tố cáo đến cơ quan có thẩm quyền, thông báo chuyển tố cáo;

- Thông báo cho người tố cáo biết về việc thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết tố cáo;

- Kết luận về nội dung tố cáo.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn: Theo quy định hiện hành.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tố cáo số 03/2011/QH13, ngày 11/11/2011 do Quốc hội ban hành.

- Quyết định số 30/2007/QĐ-UBND ngày 23/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành quy định công tác tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

- Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật tố cáo;

- Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30 tháng 09 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo;

- Thông tư 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

- Thông tư 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

- Quyết định số 13/2015/QĐUB ngày 20/3/2015 quy định về công tác tiếp công dân trên địa bàn tỉnh.

II. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH - NGÂN SÁCH

1. Cấp mã số cho các đơn vị có quan hệ với ngân sách.

a. Các trường hợp đăng ký, cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách

- **Trường hợp 1:** Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước

- **Trường hợp 2:** Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách

- **Trường hợp 3:** Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho các dự án đầu tư giai đoạn chuẩn bị đầu tư

- **Trường hợp 4:** Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho các dự án đầu tư tại giai đoạn thực hiện dự án

- **Trường hợp 5:** Đăng ký thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư

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

b. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị dự toán nộp hồ sơ đăng ký mã số đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính Đăk Lăk.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở 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 để gửi người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ hợp lệ nhưng không đầy đủ, Sở 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, Sở Tài chính trả lại hồ sơ và hướng dẫn đơn vị hoàn chỉnh để nộp lại hồ sơ.

c. Cách thức thực hiện:

Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS nộp cho Sở Tài chính nơi cấp mã số theo một trong ba phương thức sau:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính;

- Nộp hồ sơ qua đường bưu chính;

- Nộp hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến đăng ký mã số ĐVQHNS.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ và ngày tết):

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

d. Thành phần, số lượng hồ sơ:

d.1. Thành phần hồ sơ:

d.1.1. 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.

d.1.2. 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.

d.1.3. 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.

d.1.4. 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).

d.1.5. Trường hợp 5: Đăng ký thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư:

- 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).

d.1.6. 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.

d.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d. Thời hạn giải quyết: Thời hạn Sở 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 2,5 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 có trách nhiệm cấp mã số ĐVQHNS cho các đơn vị thuộc ngân sách địa phương (ngân sách cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã).

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 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.

i. Phí, lệ phí: Không

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 17/11/2015 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 17/11/2015 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 17/11/2015 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 17/11/2015 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 17/11/2015 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:

- Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13
- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của 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;
- 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.

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;

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Tỉnh/TP:.....

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

03. Đơn vị sự nghiệp giáo dục - đào tạo

ngoài ngân sách

- 04. Đơn vị sự nghiệp y tế
- 05. Đơn vị sự nghiệp văn hoá thông tin
- 06. Đơn vị quản lý hành chính

- 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)

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

Tỉnh/TP:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị:.....

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

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

Tỉnh/TP:..... **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Đơn vị: **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

○ Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng: ..

tái định cư:

○ 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. *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.

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

Tỉnh/TP:..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Đơn vị:..... 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 A
- Dự án nhóm B
- 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
- Ban QLDA đầu tư xây dựng khu vực
- 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
- Chủ đầu tư trực tiếp thực hiện quản lý dự án
- Quản lý dự án của Tổng thầu xây dựng (EPC)
- 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:
- * 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)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI
Mẫu Thông báo chuyên 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

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 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 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)

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.

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)

2. Quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn Nhà nước

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cần nộp theo quy định.

Bước 2: Chủ đầu tư giao nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa, Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ số 32A Lê Thị Hồng Gấm - Thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý nội dung hồ sơ:

- Nếu hợp lệ, đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn ngày trả kết quả.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định hoặc trả lại.

Thời gian nộp hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ theo quy định).

Buổi sáng từ 7h00 đến 11h30, buổi chiều từ 13h30 đến 17h00.

Trong quá trình thẩm tra quyết toán có gì vướng mắc, chưa rõ Sở Tài chính sẽ có ý kiến bằng văn bản yêu cầu chủ đầu tư bổ sung hồ sơ và có giải trình cụ thể.

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận một cửa của Sở Tài chính.

Chủ đầu tư nộp chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán bằng tiền mặt tại bộ phận kế toán của Sở Tài chính Đắk Lắk hoặc chuyển khoản, theo Thông báo thanh toán chi phí thẩm tra phê duyệt quyết toán vốn đầu tư hoàn thành của Sở Tài chính Đắk Lắk. Nhận kết quả là Quyết định phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành của Sở Tài chính Đắk Lắk hoặc Tờ trình của Sở Tài chính trình UBND tỉnh Đắk Lắk phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành tại bộ phận một cửa Sở Tài chính Đắk Lắk. Sở Tài chính sẽ gửi 01 Tờ trình của Sở Tài chính trình UBND tỉnh Đắk Lắk qua đường công văn để xem xét, phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành.

Thời gian nộp chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán và nhận kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Buổi sáng từ 7h00 đến 11h30, buổi chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ những ngày nghỉ theo quy định).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Trụ sở Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần:

c1. Đối với dự án, công trình, hạng mục công trình hoàn thành:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán công trình hoàn thành của chủ đầu tư, ghi rõ: Mã số dự án đầu tư XDCB; giá trị quyết toán đề nghị phê duyệt: Tổng số, xây lắp, thiết bị, chi phí khác chi tiết theo từng mục (Trường hợp thuê kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán, tờ trình phải nêu rõ những nội dung thống nhất, nội dung không thống nhất và lý do không thống nhất giữa chủ đầu tư và đơn vị kiểm toán độc lập).(01 bản chính)

- Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành (Theo quy định tại Điều 7, Thông tư 09/2016/TT-BTC).(01 bản chính)

- Các văn bản pháp lý có liên quan (theo mẫu số 02/QTDA) bao gồm:

- Chủ trương đầu tư của cấp quyết định đầu tư;

- Quyết định phê duyệt Báo cáo đầu tư (đối với các dự án nhóm A), Quyết định phê duyệt Dự án đầu tư hoặc Quyết định phê duyệt Báo cáo kinh tế kỹ thuật;
 - Quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật (đối với dự án thiết kế 3 bước) hoặc quyết định phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công (đối với dự án thiết kế 2 bước);
 - Quyết định phê duyệt dự toán, tổng dự toán (trừ các công trình chỉ yêu cầu lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật);
 - Quyết định phê duyệt kế hoạch đầu thầu theo quy định của luật đấu thầu;
 - Các Quyết định chỉ định thầu hoặc Quyết định phê duyệt kết quả trúng thầu đơn vị tư vấn theo quy định của Luật Đấu thầu;
 - Quyết định chỉ định thầu đơn vị thi công: xây lắp, thiết bị theo quy định của Luật Đấu thầu;
 - Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu, Quyết định phê duyệt kết quả trúng thầu xây lắp, thiết bị (đối với trường hợp đấu thầu).
 - Các Quyết định điều chỉnh, bổ sung (nếu có).
 - Các hợp đồng, biên bản thanh lý hợp đồng các gói thầu tư vấn giữa chủ đầu tư và các nhà thầu (nếu có):
 - Lập dự án đầu tư hoặc lập Báo cáo Kinh tế kỹ thuật.
 - Khảo sát, và kèm theo biên bản nghiệm thu kết quả khảo sát, báo cáo kết quả khảo sát, sản phẩm công tác khảo sát (đối với công trình có thực hiện công tác khảo sát).
 - Thiết kế, và kèm theo biên bản nghiệm thu bàn giao hồ sơ công tác thiết kế, Quyết định cử cán bộ giám sát quyền tác giả.
 - Thẩm định thiết kế kỹ thuật (đối với dự án thiết kế 3 bước) hoặc thẩm định thiết kế bản vẽ thi công (đối với dự án thiết kế 1 bước và 2 bước).
 - Thẩm định dự toán, tổng dự toán.
 - Lập hồ sơ mời thầu, phân tích đánh giá hồ sơ dự thầu xây lắp, thiết bị (nếu có, đối với trường hợp đấu thầu).
 - Giám sát kỹ thuật, Quyết định cử cán bộ giám sát kỹ thuật (đối với công trình phải thuê giám sát).
 - Quản lý dự án, Quyết định cử cán bộ quản lý dự án (đối với công trình có thuê tư vấn thực hiện quản lý dự án).
 - Biên bản Kiểm tra và Kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (theo Quy định Điều 32 Nghị định 15/2013/NĐ-CP, hoặc Điều 32 Nghị định 46/2015/NĐ-CP).
 - Bảo hiểm công trình.
 - Các hợp đồng và thanh lý hợp đồng điều chỉnh, bổ sung (nếu có).
- c.2 Đối với các gói thầu xây lắp, thiết bị:
- Hợp đồng, phụ lục hợp đồng (nếu có) xây lắp, thiết bị giữa chủ đầu tư với các nhà thầu xây lắp, thiết bị.
 - Phụ lục hợp đồng do thay đổi, điều chỉnh, bổ sung giá trị xây lắp, thiết bị (nếu có).
 - Gia hạn hợp đồng xây lắp, thiết bị (nếu chậm tiến độ), Quyết định điều chỉnh tiến độ công trình của cấp Quyết định đầu tư.

Thanh lý hợp đồng xây lắp, thiết bị (nếu có); thanh lý phụ lục hợp đồng xây lắp, thiết bị (nếu có).

Các biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành từng bộ phận công trình, giai đoạn thi công công trình, nghiệm thu lắp đặt thiết bị, biên bản nghiệm thu công trình hoặc hạng mục công trình hoàn thành đưa vào sử dụng.

Toàn bộ quyết toán khối lượng hoàn thành giữa A và B:

- Quyết toán các chi phí tư vấn không áp dụng tỷ lệ % theo giá trị xây lắp, thiết bị, dự toán công trình.

- Quyết toán chi phí xây dựng.

- Quyết toán chi phí thiết bị.

- Quyết toán chi phí đền bù giải phóng mặt bằng (nếu có).

Báo cáo kết quả kiểm toán quyết toán dự án hoàn thành (nếu công trình thực hiện kiểm toán); kèm theo biên bản nghiệm thu báo cáo kiểm toán và văn bản của chủ đầu tư về kết quả kiểm toán: Nội dung thống nhất, nội dung không thống nhất, kiến nghị.

Kết luận thanh tra, Biên bản kiểm tra, Báo cáo kiểm toán của cơ quan: Thanh tra, Kiểm tra, kiểm toán Nhà nước (nếu có); kèm theo báo cáo chấp hành các báo cáo trên của chủ đầu tư.

Trong quá trình thẩm tra, khi cơ quan thẩm tra quyết toán có văn bản yêu cầu, chủ đầu tư có trách nhiệm xuất trình trong các hồ sơ, tài liệu sau:

+ Hồ sơ hoàn công lập theo đúng quy định.

+ Dự toán thiết kế, dự toán bổ sung (nếu có).

+ Thuyết minh dự án đầu tư, thiết kế, dự toán.

+ Nhật ký thi công.

+ Hồ sơ mời thầu và hồ sơ trúng thầu.

- Báo cáo kết quả thẩm định:

+ Thiết kế cơ sở, thiết kế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công (đối với công trình thiết kế 3 bước).

+ Hoặc thiết kế cơ sở, thiết kế bản vẽ thi công (đối với công trình thiết kế 2 bước).

+ Hoặc thiết kế bản vẽ thi công (đối với công trình thiết kế 1 bước).

- Báo cáo kết quả thẩm định: dự toán, tổng dự toán.

- Các Báo cáo kết quả thẩm định điều chỉnh, bổ sung.

- Báo cáo thẩm định lựa chọn nhà thầu.

- Biên bản lấy mẫu thí nghiệm và các phiếu kết quả thí nghiệm vật liệu đưa vào công trình, vữa, bê tông, độ chặt đất đắp...

- Hóa đơn hợp pháp mua vật liệu đưa vào công trình.

- Quyết định phê duyệt phương án giải phóng mặt bằng được cấp có thẩm quyền phê duyệt, biên bản xác định công tác đền bù, giải phóng mặt bằng; dự toán công tác đền bù, giải phóng mặt bằng được duyệt của cấp có thẩm quyền, chứng từ thanh toán tiền đền bù, giải phóng mặt bằng, chứng từ thanh toán tiền chi phí cho hội đồng đền bù giải phóng mặt bằng (nếu có), bản quyết toán tổng hợp của công tác đền bù, giải phóng mặt bằng.

- Hồ sơ, các chứng từ thanh toán các khoản chi phí khác (nếu có). Các Phiếu thu tiền thăm định: thiết kế cơ sở, dự án đầu tư, TKKT,TKBVTC, dự toán, tổng dự toán, kết quả trúng thầu.

c3. Đối với dự án quy hoạch; chi phí chuẩn bị đầu tư của dự án được huỷ bỏ theo quyết định của cấp có thẩm quyền:

- Tờ trình xin phê duyệt quyết toán công trình hoàn thành, ghi rõ chi tiết theo từng danh mục đề nghị quyết toán.

- Báo cáo quyết toán công trình hoàn thành (Theo quy định tại Điều 7, Thông tư 09/2016/TT-BTC).

- Văn bản của cấp có thẩm quyền phê duyệt đề cương hoặc nhiệm vụ dự án quy hoạch.

- Dự toán chi phí cho công tác quy hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Văn bản lựa chọn nhà thầu theo quy định của Luật Đấu thầu, kèm theo các tài liệu có liên quan (nếu có).

- Quyết định phê duyệt dự án quy hoạch của cấp có thẩm quyền.

- Quyết định huỷ bỏ không thực hiện tiếp dự án của cấp có thẩm quyền (đối với dự án huỷ bỏ không đầu tư tiếp).

- Hợp đồng, thanh lý hợp đồng (nếu có) giữa chủ đầu tư với các nhà thầu tư vấn.

- Biên bản nghiệm thu, bàn giao hồ sơ, công tác tư vấn hoàn thành.

- Hồ sơ quyết toán chi tiết của A-B.

- Kèm theo các sản phẩm tư vấn đã thực hiện: tập dự án, các bản đồ và các chứng từ, hóa đơn thanh toán hợp lệ.

- Biên bản kết luận của các tổ chức Thanh tra, Kiểm tra, Kiểm toán (nếu có).

Trong quá trình thẩm tra, cơ quan thẩm tra quyết toán có văn bản yêu cầu, chủ đầu tư có trách nhiệm xuất trình các hồ sơ tài liệu khác có liên quan đến quyết toán vốn đầu tư của dự án.

c4. Đối với dự án giải phóng mặt bằng, tái định cư hoặc dự án giải phóng mặt bằng, tái định cư được tách ra từ dự án ĐTXDCT của các Bộ, cơ quan trung ương giao cho UBND tỉnh nơi có dự án thực hiện: thực hiện theo Thông tư số 74/2015/TT-BTC ngày 15/5/2015 hướng dẫn việc lập dự toán, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí tổ chức thực hiện bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Thời gian thẩm tra, phê duyệt quyết toán (tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định). **(theo Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn Nhà nước).**

- Đối với dự án nhóm A thời gian tối đa là 4 tháng.

- Đối với dự án nhóm B thời gian tối đa là 2 tháng.

- Đối với dự án nhóm C thời gian tối đa là 1 tháng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành của Sở Tài chính Đắk Lắk (theo Quyết định phân cấp quản lý dự án đầu tư xây dựng của UBND tỉnh Đắk Lắk).

- Quyết định phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành của UBND tỉnh Đắk Lắk (theo Quyết định phân cấp quản lý dự án đầu tư xây dựng của UBND tỉnh Đắk Lắk).

h) Chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán; chi phí kiểm toán độc lập: (Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn Nhà nước)

Định mức chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán và định mức chi phí kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành được xác định trên cơ sở tổng mức đầu tư được duyệt (hoặc được điều chỉnh) của dự án cụ thể và tỷ lệ quy định tại Bảng Định mức chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán; chi phí kiểm toán dưới đây:

Tổng mức đầu tư (Tỷ đồng)	≤ 5	10	50	100	500	1.000	≥ 10.000
Thẩm tra, phê duyệt (%)	0,95	0,65	0,475	0,375	0,225	0,15	0,08
Kiểm toán (%)	1,60	1,075	0,75	0,575	0,325	0,215	0,115

h.1) Định mức chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán (ký hiệu là K_{TTPD}) và định mức chi phí kiểm toán (ký hiệu là K_{KT}) được xác định theo công thức tổng quát sau:

$$K_i = K_b - \frac{(K_b - K_a) \times (G_i - G_b)}{G_a - G_b}$$

Trong đó:

- + K_i : Định mức chi phí tương ứng với dự án cần tính (đơn vị tính: %);
- + K_a : Định mức chi phí tương ứng với dự án cận trên (đơn vị tính: %);
- + K_b : Định mức chi phí tương ứng với dự án cận dưới (đơn vị tính: %);
- + G_i : Tổng mức đầu tư của dự án cần tính, đơn vị: tỷ đồng;
- + G_a : Tổng mức đầu tư của dự án cận trên, đơn vị: tỷ đồng;
- + G_b : Tổng mức đầu tư của dự án cận dưới, đơn vị: tỷ đồng.

h.2) Chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán và chi phí kiểm toán của dự án được xác định theo công thức sau:

+ Chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán tối đa = $K_{i-TTPD} \% \times$ Tổng mức đầu tư

+ Chi phí kiểm toán tối đa = $K_{i-KT} \% \times$ Tổng mức đầu tư + Thuế GTGT

+ Chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán tối thiểu là năm trăm ngàn đồng; chi phí kiểm toán tối thiểu là một triệu đồng cộng với thuế GTGT.

h.3) Chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán; chi phí kiểm toán của hạng mục công trình hoặc gói thầu trong dự án được xác định như sau:

$$\text{Chi phí hạng mục của cả dự án} = \text{Mức chi phí} \times \frac{\text{Dự toán của HMCT}}{\text{Tổng mức đầu tư của dự án}}$$

h.4) Trường hợp dự án có cơ cấu vốn thiết bị chiếm từ 51% trở lên so với tổng mức đầu tư thì định mức chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán và định

mức chi phí kiểm toán được tính bằng 70% định mức quy định tại khoản 1 Điều này.

h.5) Trường hợp dự án đã thực hiện kiểm toán báo cáo quyết toán thì định mức chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán được tính bằng 50% định mức quy định tại khoản 1 Điều này.

h.6) Trường hợp dự án quan trọng quốc gia, dự án nhóm A, chương trình dự án có các tiểu dự án hoặc dự án thành phần quyết định đầu tư riêng thì chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán và chi phí kiểm toán được tính như một dự án độc lập.

h.7) Đối với dự án, tiểu dự án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư độc lập, định mức chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán và định mức chi phí kiểm toán được tính tối đa bằng 70% định mức quy định tại khoản 1 Điều này.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn Nhà nước.

- Thông tư số 74/2015/TT-BTC ngày 15/5/2015 hướng dẫn việc lập dự toán, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí tổ chức thực hiện bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất.

- Quyết định số 34/2015/QĐ-UBND ngày 9/10/2015 và Quyết định sửa đổi, bổ sung số 31/2016/QĐ-UBND ngày 6/9/2016 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc Ban hành quy định về phân cấp quản lý dự án đầu tư xây dựng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỀ NGHỊ BÃI BỎ.

I. LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

1. Thủ tục tiếp dân

Đề nghị bãi bỏ thủ tục hành chính này.

Lý do: Đây là TTHC nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Thủ tục xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo

Đề nghị bãi bỏ thủ tục hành chính này.

Lý do: Đây là TTHC nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

II. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH NGÂN SÁCH

1. Bổ sung có mục tiêu cho huyện, thị xã, thành phố

Đề nghị bãi bỏ thủ tục hành chính này.

Lý do: Đây là TTHC nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Trình UBND tỉnh bổ sung dự toán cho các đơn vị sử dụng ngân sách cấp tỉnh.

Đề nghị bãi bỏ thủ tục hành chính này.

Lý do: Đây là TTHC nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Cấp kinh phí bằng lệnh chi tiền cho cá nhân theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền:

Đề nghị bãi bỏ thủ tục hành chính này.

Lý do: Theo khoản đ, Điều 8, Nghị định 63/2010 đây không phải là thủ tục hành chính.

4. Chuyển số dư tạm ứng và chuyển nguồn sang năm sau.

Đề nghị bãi bỏ thủ tục hành chính này.

Lý do: Đây là TTHC nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

5. Thẩm tra phân bổ dự toán thu, chi ngân sách nhà nước đối với các đơn vị dự toán thuộc cấp tỉnh.

Đề nghị bãi bỏ thủ tục hành chính này.

Lý do: Đây là TTHC nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

6. Điều chỉnh dự toán chi ngân sách của các đơn vị dự toán cấp tỉnh trong phạm vi tổng dự toán đã được UBND tỉnh giao.

Đề nghị bãi bỏ thủ tục hành chính này.

Lý do: Đây là TTHC nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

7. Thẩm định phương án quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập

Đề nghị bãi bỏ thủ tục hành chính này.

Lý do: Đây là TTHC nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

8. Quy trình quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản theo niên độ ngân sách hàng năm thuộc nguồn vốn do địa phương quản lý.

Đề nghị bãi bỏ thủ tục hành chính này.

Lý do: Đây là TTHC nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG

1. Định giá tài sản trong tổ tụng hình sự.

Đề nghị bãi bỏ thủ tục hành chính này.

Lý do: Đây là TTHC nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

IV. LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ

1. Quy trình phê duyệt giá trị dự toán và thông báo giá từ 100 triệu đến 1.000 triệu đồng.

Đề nghị bãi bỏ thủ tục hành chính này.

Lý do: Đây là TTHC nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Trình UBND tỉnh phê duyệt giá trị mua sắm tài sản từ 01 tỷ đồng trở lên.

Đề nghị bãi bỏ thủ tục hành chính này.

Lý do: Đây là TTHC nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Thẩm định giá.

Đề nghị bãi bỏ thủ tục hành chính này.

Lý do: Đây là TTHC nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

4. Xác định giá khởi điểm đấu giá quyền sử dụng đất để giao đất có thu tiền sử dụng đất, cho thuê đất trả tiền thuê đất một lần.

Đề nghị bãi bỏ thủ tục hành chính này.

Lý do: Thông tư 48/2017/TT-BTC ngày 15/5/2017 bãi bỏ Thông tư 48/2012/TT-BTC và Thông tư 02/2015/TT-BTC của Bộ Tài chính. Mà Thông tư 48/2017/TT-BTC không quy định trình tự và thành phần hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính nên không có cơ sở hình thành thủ tục hành chính

5. Xác định giá khởi điểm đấu giá quyền sử dụng đất để trả tiền thuê đất hàng năm.

Đề nghị bãi bỏ thủ tục hành chính này.

Lý do: Thông tư 48/2017/TT-BTC ngày 15/5/2017 bãi bỏ Thông tư 48/2012/TT-BTC và Thông tư 02/2015/TT-BTC của Bộ Tài chính. Mà Thông tư 48/2017/TT-BTC không quy định trình tự và thành phần hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính nên không có cơ sở hình thành thủ tục hành chính

V. LĨNH VỰC QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG

1. Bán tài sản nhà nước là trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất; xe ô tô các loại; tài sản khác có nguyên giá trên sổ sách kế toán từ 1 tỷ đồng trở lên/01 đơn vị tài sản Đề nghị bãi bỏ thủ tục hành chính này.

Đề nghị bãi bỏ thủ tục hành chính này.

Lý do: Đây là TTHC nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Thanh lý tài sản nhà nước là trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất; xe ô tô các loại; tài sản khác có nguyên giá từ 1 tỷ đồng trở lên/01 đơn vị tài sản:

Đề nghị bãi bỏ thủ tục hành chính này.

Lý do: Đây là TTHC nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Điều chuyển tài sản nhà nước là trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất; Xe ô tô các loại; tài sản khác có nguyên giá trên sổ sách kế toán từ 1 tỷ đồng trở lên/01 đơn vị tài sản:

Đề nghị bãi bỏ thủ tục hành chính này.

Lý do: Đây là TTHC nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

VI. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP

1. Cấp bù do miễn thủy lợi phí.

Đề nghị bãi bỏ thủ tục hành chính này.

Lý do: Đây là TTHC nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Thẩm định giao tỷ suất lợi nhuận trên vốn nhà nước cho công ty 100% vốn nhà nước.

Đề nghị bãi bỏ thủ tục hành chính này.

Lý do: Đây là TTHC nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Thẩm định, trình phê duyệt mua bán tài sản vượt quá thẩm quyền của doanh nghiệp.

Đề nghị bãi bỏ thủ tục hành chính này.

Lý do: Đây là TTHC nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

4. Thẩm định, trình phê duyệt tỷ lệ trích quỹ đầu tư phát triển, quỹ thưởng Ban quản lý điều hành doanh nghiệp nhà nước.

Đề nghị bãi bỏ thủ tục hành chính này.

Lý do: Đây là TTHC nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

5. Báo cáo kết quả giám sát, đánh giá hiệu quả hoạt động và xếp loại doanh nghiệp nhà nước.

Đề nghị bãi bỏ thủ tục hành chính này.

Lý do: Đây là TTHC nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

6. Thẩm định, trình phê duyệt giá trị doanh nghiệp để cổ phần hoá.

Đề nghị bãi bỏ thủ tục hành chính này.

Lý do: Đây là TTHC nội bộ, không phải là TTHC để giải quyết công việc theo yêu cầu của công dân, tổ chức khác thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ.