

QUY TRÌNH 01

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: **Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.**

Mã thủ tục: 2.002206

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến

Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc Hệ thống cấp mã số cho các đơn vị có quan hệ với Ngân sách <https://mstt.mof.gov.vn>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc.

5. Phí lệ phí: Không.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ/Nhận kết quả https://dichvucong.gov.vn/ hoặc (https://mstt.mof.gov.vn)	Tổ chức	Trực tuyến	- Nộp hồ sơ: hồ sơ điện tử (đã được số hóa theo quy định), bao gồm các mẫu biểu theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn đăng ký, cấp và sử dụng mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (có ký tên, đóng dấu), các văn bản, quyết định có liên quan (để làm căn cứ đăng ký cấp mã số mới hoặc thay đổi thông tin mã số). - Nhận kết quả: trên Hệ thống cấp mã số cho các đơn vị có quan hệ với Ngân sách thông qua tài khoản của tổ chức đã được cấp khi nộp hồ sơ.

Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ (https://qhns.btc)	Cán bộ phụ trách	04 giờ làm việc	Cán bộ phụ trách tiếp nhận hồ sơ, rà soát, kiểm tra, thẩm định về tính đầy đủ của thành phần hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ (https://qhns.btc)	Cán bộ phụ trách	04 giờ làm việc	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ (đầy đủ nội dung, thành phần, biểu mẫu và số lượng theo quy định) thì tiến hành trình và chuyển trên hệ thống cho lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ (không đầy đủ nội dung, thành phần, biểu mẫu và số lượng theo quy định) thì chuyển trả lại trên hệ thống và hướng dẫn, yêu cầu tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Khi chuyển trả lại trên hệ thống, phải ghi rõ lý do trả lại, các nội dung hướng dẫn sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung. - Việc yêu cầu tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không quá 01 lần (trừ trường hợp tổ chức không thực hiện theo đúng, đầy đủ nội dung đã hướng dẫn).
Bước 4	Phê duyệt và trả kết quả (https://qhns.btc)	Lãnh đạo phụ trách	08 giờ làm việc	- Lãnh đạo phụ trách xem xét và phê duyệt hồ sơ. - Chuyển trên hệ thống. - Hệ thống tự động xử lý hồ sơ đã được phê duyệt.

II. Quy trình điện tử

	Tổ chức	Bộ phận một cửa/ Tổ địa bàn	Cán bộ phụ trách tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ phụ trách xem xét	Lãnh đạo phụ trách	Văn thư
Nộp hồ sơ/ Nhận kết quả	Thực hiện trực tuyến tại Cổng DVCQG/ Hệ thống cấp mã số cho các đơn vị có quan hệ với Ngân sách				Đúng = Duyệt, trả KQ	
Tiếp nhận hồ sơ		Nộp HS trực tuyến	Kiểm tra (thành phần, số lượng)	Sai = Trả lại	Sai = Trả lại	
Xử lý hồ sơ			Đủ, đúng = Tiếp nhận	Kiểm tra (nội dung)		
Phê duyet và trả kết quả				Đúng = Xem xét	Kiểm tra (nội dung)	

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định./.