

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 358/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết
thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính
các lĩnh vực Công nghệ thông tin và Quản lý giá
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 18199/TTr-STC ngày 30 tháng 12 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính các lĩnh vực Công nghệ thông tin và Quản lý giá thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng

thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Tài chính tiếp tục theo dõi, kịp thời tham mưu điều chỉnh quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính khi văn bản quy định thủ tục hành chính được ban hành mới, thay thế, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ, quy trình điện tử đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ để triển khai thực hiện.

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

Bãi bỏ các quy trình nội bộ đã được phê duyệt trước đây đối với thủ tục hành chính nêu tại danh mục kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Mạnh Cường

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

DANH MỤC

**Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính
không phụ thuộc vào địa giới hành chính
các lĩnh vực Công nghệ thông tin và Quản lý giá
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 358/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

Stt	Tên quy trình nội bộ, quy trình điện tử
I. Lĩnh vực Công nghệ thông tin	
1.	Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách
II. Lĩnh vực Quản lý giá	
2.	Hiệp thương giá

QUY TRÌNH 01**Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 358/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 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 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	08 giờ làm việc	- Lãnh đạo phụ trách xem xét và phê duyệt hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Ghi chú
Bước 1	<p>Nộp hồ sơ/Nhận kết quả</p> <p>https://dichvucong.gov.vn/ hoặc (https://mstt.mof.gov.vn)</p>	Tổ chức	Trực tuyến	<p>- 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).</p> <p>- 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.</p>
	btc)	trách		<p>- Chuyển trên hệ thống.</p> <p>- Hệ thống tự động xử lý hồ sơ đã được phê duyệt.</p>

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	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content;"> Thực hiện trực tuyến tại Cổng DVCQG/ Hệ thống cấp mã số cho các đơn vị có quan hệ với Ngân sách </div>					
Tiếp nhận hồ sơ		Nộp HS trực tuyến	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content;"> Kiểm tra (thành phần, số lượng) </div>	Sai = Trả lại	Sai = Trả lại	
Xử lý hồ sơ			Đủ, đúng = Tiếp nhận	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content;"> Kiểm tra (nội dung) </div>		
Phê duyệt và trả kết quả				Đúng = Xem xét	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content;"> Kiểm tra (nội dung) </div>	

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./.

QUY TRÌNH 02**Hiệp thương giá**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 358/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ**1. Quy trình giải quyết thủ tục Hiệp thương giá**

Mã thủ tục: 1.012735

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa:

+ Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố.

+ Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình.**4. Thời gian thực hiện:**

- Thời hạn rà soát văn bản đề nghị hiệp thương giá: tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hiệp thương giá (tính theo dấu công văn đến hoặc qua dịch vụ công trực tuyến);

- Thời hạn để các bên bổ sung thông tin nếu văn bản đề nghị hiệp thương giá không đúng quy định: tối đa 15 ngày làm việc (tính theo dấu công văn đến hoặc qua dịch vụ công trực tuyến);

- Thời hạn tổ chức hiệp thương giá: tối đa 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hiệp thương giá đủ điều kiện theo quy định (tính theo dấu công văn đến hoặc qua dịch vụ công trực tuyến).

5. Phí, lệ phí:

- Chi phí thuê đơn vị tư vấn xác định mức giá hàng hóa, dịch vụ trong trường hợp bên mua và bên bán không thỏa thuận được mức giá tại hội nghị hiệp thương giá và tiếp tục đề nghị Cơ quan hiệp thương giá (Sở quản lý ngành, lĩnh vực của hàng hóa, dịch vụ) xác định mức giá để hai bên thực hiện.

- Bên mua và bên bán trực tiếp ký kết hợp đồng với tổ chức tư vấn và thanh toán

chi phí thực hiện dịch vụ cho tổ chức tư vấn theo mức và thời hạn mà tổ chức đó yêu cầu. Chi phí thuê tổ chức tư vấn xác định mức giá hàng hóa, dịch vụ do bên mua và bên bán đồng chi trả.

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

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Sở quản lý ngành, lĩnh vực của hàng hóa, dịch vụ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ của bên mua, bên bán (Mẫu số 01, Phụ lục IV, Nghị định số 85/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Kiểm tra hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên	21 ngày làm việc (đối với hồ sơ đầy đủ và hợp lệ)	Trường hợp hồ sơ đề nghị hiệp thương giá đúng quy định: Rà soát, xử lý hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật. - Dự thảo Biên bản hội nghị Hiệp thương giá (Mẫu số 02, Phụ lục IV, Nghị định số 85/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ) - Dự thảo văn bản xác định mức giá (Văn bản xác định mức giá trong trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 27 Luật Giá 2023).
			36 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản đề nghị các bên bổ sung hồ sơ đúng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			<i>(đối với văn bản đề nghị hiệp thương giá không đúng quy định)</i>	<p>theo quy định.</p> <p><i>Thời hạn để các bên bổ sung thông tin nếu văn bản đề nghị hiệp thương giá không đúng quy định: tối đa 15 ngày làm việc (tính theo dấu công văn đến hoặc qua dịch vụ công trực tuyến)</i></p> <p>- Sau khi nhận được hồ sơ bổ sung theo quy định, thực hiện rà soát, xử lý hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật.</p> <p>+ Dự thảo Biên bản hội nghị Hiệp thương giá (Mẫu số 02, Phụ lục IV, Nghị định số 85/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ)</p> <p>+ Dự thảo văn bản xác định mức giá (Văn bản xác định mức giá trong trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 27 Luật Giá 2023).</p>
Bước 4	Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt trình Lãnh đạo Sở quản lý ngành, lĩnh vực của hàng hóa, dịch vụ.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở quản lý ngành, lĩnh vực của hàng hóa, dịch vụ	1,5 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt văn bản xác định mức giá.
Bước 6	Phát hành	Văn thư Sở quản lý ngành, lĩnh vực	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		của hàng hóa, dịch vụ		- Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo. - Trả kết quả giải quyết TTHC.

II. Quy trình điện tử

