

#### **4. Thủ tục kiểm soát thanh toán các khoản chi thường xuyên, chi sự nghiệp có tính chất thường xuyên, chi chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu sử dụng kinh phí sự nghiệp**

(1) *Tên TTHC*: Thủ tục kiểm soát thanh toán các khoản chi thường xuyên, chi sự nghiệp có tính chất thường xuyên, chi chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu sử dụng kinh phí sự nghiệp.

(2) *Trình tự thực hiện*:

- Trường hợp giao dịch trực tiếp tại KBNN: Đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước lập và gửi hồ sơ bằng văn bản giấy trực tiếp tại KBNN nơi giao dịch. Sau đó, KBNN tiếp nhận, kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ và các điều kiện chi theo chế độ quy định. Trường hợp khoản chi đảm bảo đúng chế độ quy định, KBNN làm thủ tục thanh toán cho đối tượng thụ hưởng theo đề nghị của đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước; đồng thời, gửi đơn vị 01 liên chứng từ giấy (chứng từ báo Nợ) để xác nhận đã thực hiện thanh toán. Trường hợp khoản chi không đảm bảo đúng chế độ quy định, KBNN lập thông báo từ chối thanh toán khoản chi ngân sách nhà nước (trong đó nêu rõ lý do từ chối) bằng văn bản giấy gửi đơn vị.

- Trường hợp thực hiện qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN: Đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước lập và gửi hồ sơ kiểm soát thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN. Sau đó, KBNN tiếp nhận, kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ và các điều kiện chi theo chế độ quy định. Trường hợp khoản chi đảm bảo đúng chế độ quy định, KBNN gửi 01 liên chứng từ báo Nợ cho đơn vị qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN để xác nhận đã thực hiện thanh toán. Trường hợp khoản chi không đảm bảo đúng chế độ quy định, KBNN gửi thông báo từ chối thanh toán khoản chi ngân sách nhà nước (trong đó nêu rõ lý do từ chối) cho đơn vị qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN.

Đối với các khoản chi được thực hiện theo hình thức thanh toán trước, kiểm soát sau trong các trường hợp giao dịch trực tiếp tại KBNN hoặc giao dịch thông qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN, thì KBNN tiếp nhận hồ sơ và làm thủ tục thanh toán cho đối tượng thụ hưởng trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hợp pháp; đồng thời, gửi 01 liên chứng từ báo Nợ cho đơn vị để xác nhận đã thực hiện thanh toán. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày thanh toán, KBNN thực hiện kiểm soát hồ sơ theo chế độ quy định. Trường hợp kiểm soát khoản chi không đảm bảo đúng chế độ quy định, KBNN gửi thông báo kết quả kiểm soát chi cho đơn vị (trong đó, nêu rõ lý do từ chối); sau đó, xử lý thu hồi giảm trừ giá trị thanh toán vào lần thanh toán liền kề tiếp theo. Trường hợp lần thanh toán liền kề tiếp theo không đủ khối lượng công việc hoàn thành hoặc dự toán để giảm trừ thì KBNN có văn bản yêu cầu đơn vị thực hiện thu hồi giảm chi ngân sách nhà nước (trường hợp chưa quyết toán ngân sách), thực hiện nộp ngân sách nhà nước (đối với trường hợp đã quyết toán ngân sách).

(3) *Cách thức thực hiện*: thực hiện trực tiếp tại trụ sở KBNN hoặc qua

Trang thông tin dịch vụ công của KBNN trong trường hợp đơn vị có tham gia giao dịch điện tử với KBNN (đơn vị truy cập và thực hiện theo hướng dẫn trên Trang thông tin dịch vụ công của KBNN).

*(4) Thành phần và số lượng hồ sơ:*

*(4.1) Thành phần hồ sơ:*

a) Đối với các khoản chi thường xuyên của ngân sách nhà nước từ tài khoản dự toán của các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước:

a1) Hồ sơ gửi lần đầu (gửi một lần vào đầu năm hoặc khi có phát sinh, điều chỉnh, bổ sung), bao gồm: Văn bản phê duyệt dự toán năm được cấp có thẩm quyền giao; hợp đồng (đối với các hợp đồng có giá trị trên 50 triệu đồng trở lên); văn bản giao việc hoặc hợp đồng giao khoán nội bộ (đối với trường hợp tự thực hiện); văn bản phê duyệt chi tiêu biên chế do cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Ngoài ra đối với một số trường hợp cụ thể, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước gửi bổ sung như sau:

+ Đối với đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan nhà nước tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính: Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước; Quyết định giao quyền tự chủ của cấp có thẩm quyền (đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính).

+ Trường hợp kiểm soát chi ngân sách nhà nước theo kết quả thực hiện nhiệm vụ: Dự toán chi tiết được cấp có thẩm quyền giao.

+ Trường hợp kiểm soát chi theo phương thức giao nhiệm vụ, đặt hàng cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên: Dự toán chi tiết được cấp có thẩm quyền giao; quyết định giao nhiệm vụ, đặt hàng của cấp có thẩm quyền đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoặc hợp đồng đặt hàng cung cấp sản phẩm, dịch vụ công trong trường hợp nhà cung cấp sản phẩm, dịch vụ công không phải là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

+ Đối với khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Văn bản phê duyệt nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền.

+ Đối với chi các nhiệm vụ, chi hỗ trợ từ ngân sách nhà nước để thực hiện chương trình xúc tiến du lịch quốc gia, chương trình hành động quốc gia về du lịch và chương trình xúc tiến thương mại quốc gia: Dự toán chi tiết được cấp có thẩm quyền giao. Trường hợp Bộ quản lý chương trình chuyển kinh phí cho các đơn vị chủ trì thực hiện chương trình, Bộ quản lý chương trình gửi bổ sung quyết định phê duyệt chương trình theo các nội dung hỗ trợ.

+ Đối với chi trợ cấp theo quyết định trợ cấp của cấp có thẩm quyền: Dự toán chi tiết được cấp có thẩm quyền giao; quyết định trợ cấp của cấp có thẩm quyền.

+ Đối với chi đào tạo, bồi dưỡng nhân lực ở nước ngoài bằng ngân sách nhà nước: Hợp đồng hoặc giấy báo tiếp nhận học của cơ sở đào tạo tại nước ngoài; quyết định cử cán bộ đi học.

a2) Hồ sơ tạm ứng (gửi theo từng lần đề nghị tạm ứng): Chứng từ chuyển tiền; văn bản bảo lãnh tạm ứng hợp đồng (đối với trường hợp hợp đồng có quy định phải bảo lãnh).

Trường hợp những khoản chi không có hợp đồng hoặc những khoản chi có hợp đồng với giá trị không quá 50 triệu đồng, song chứng từ chuyển tiền của đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước không thể hiện được hết nội dung chi, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước gửi bảng kê nội dung thanh toán/tạm ứng.

a3) Hồ sơ thanh toán (gửi theo từng lần đề nghị thanh toán), bao gồm: chứng từ chuyển tiền; giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (đối với trường hợp thanh toán tạm ứng). Trường hợp những khoản chi không có hợp đồng hoặc những khoản chi có hợp đồng với giá trị không quá 50 triệu đồng, song chứng từ chuyển tiền của đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước không thể hiện được hết nội dung chi, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước gửi bảng kê nội dung thanh toán/tạm ứng.

Ngoài chứng từ chuyển tiền, đối với một số khoản chi cụ thể, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước gửi bổ sung:

+ Trường hợp chi thanh toán lương và phụ cấp theo lương, tiền công lao động thường xuyên theo Hợp đồng, thu nhập tăng thêm, tiền thưởng, tiền phụ cấp và trợ cấp khác, tiền khoán, tiền học bổng: Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng; văn bản xác định kết quả tiết kiệm chi theo năm (đối với chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức; đơn vị gửi chậm nhất trước ngày 31 tháng 01 năm sau).

+ Trường hợp chi từ nguồn kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước để thực hiện chương trình xúc tiến du lịch quốc gia, chương trình hành động quốc gia về du lịch: Quyết định phê duyệt quyết toán của cấp có thẩm quyền.

+ Trường hợp chi đoàn công tác ngắn hạn ở nước ngoài: Quyết toán đoàn đi công tác nước ngoài.

+ Trường hợp chi đóng niên liễm cho các tổ chức quốc tế: Dự toán chi ngoại tệ; giấy đề nghị nộp tiền của các tổ chức quốc tế.

+ Trường hợp chi mua sắm tài sản không thuộc đối tượng mua sắm tập trung (đối với khoản chi mà đơn vị phải gửi hợp đồng đến KBNN để kiểm soát): Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành. Riêng đối với mua sắm ô tô, đơn vị gửi quyết định cho phép mua sắm của cấp có thẩm quyền.

+ Trường hợp KBNN được cấp có thẩm quyền đề nghị chi trả trực tiếp cho đối tượng thụ hưởng: Danh sách đối tượng thụ hưởng được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Trường hợp kiểm soát chi theo phương thức giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên: Văn bản nghiệm thu nhiệm vụ được giao (đối với kinh phí giao nhiệm vụ); biên bản nghiệm thu đặt hàng theo Mẫu số 02 và biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm

vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên (đối với kinh phí đặt hàng, đấu thầu).

+ Trường hợp chi chế độ trợ cấp, phụ cấp hàng tháng, trợ cấp một lần thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến: Bảng kê nội dung thanh toán/tạm ứng (Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trực tiếp chi trả cho người thụ hưởng); bảng kê kinh phí đã chi trả cho đối tượng được hưởng chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý (thông qua tổ chức dịch vụ chi trả cho đối tượng thụ hưởng); giấy nộp trả kinh phí.

+ Đối với khoản chi còn lại (trường hợp phải gửi hợp đồng đến KBNN để kiểm soát): Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành. Riêng đối với các hợp đồng bảo hiểm, kiểm toán, thuê viễn thông, thanh toán dịch vụ công cộng, thuê nhà, đơn vị gửi bảng kê nội dung thanh toán/tạm ứng.

b) Đối với chi chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu sử dụng nguồn kinh phí sự nghiệp:

b1) Hồ sơ gửi lần đầu (gửi lần đầu khi giao dịch với KBNN hoặc khi có phát sinh, điều chỉnh, bổ sung): Các hồ sơ gửi lần đầu theo quy tại Tiết a1 Điểm a Mục này; quyết định phê duyệt dự toán duy tu, bảo dưỡng công trình cơ sở hạ tầng của cấp có thẩm quyền; quyết định giao dự toán kinh phí thực hiện dự án và quyết định phê duyệt dự án của cấp có thẩm quyền (đối với dự án hỗ trợ phát triển sản xuất, đa dạng hóa sinh kế và nhân rộng mô hình giảm nghèo).

b2) Hồ sơ tạm ứng, thanh toán: Thực hiện theo quy định tại Tiết a2, Tiết a3 Điểm a và Tiết a2, Tiết a3 Điểm c Mục này.

c) Đối với các khoản chi thực hiện các công trình sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất có chi phí dưới 500 triệu đồng (đối với các công trình có chi phí thực hiện từ 500 triệu đồng trở lên thì hồ sơ thực hiện theo quy định tại thủ tục kiểm soát thanh toán vốn đầu tư thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước):

c1) Hồ sơ gửi lần đầu (gửi một lần vào đầu năm hoặc khi có điều chỉnh, bổ sung), bao gồm: Dự toán năm được cấp có thẩm quyền giao; hợp đồng (đối với các hợp đồng có giá trị trên 50 triệu đồng trở lên).

c2) Hồ sơ tạm ứng (gửi theo từng lần đề nghị tạm ứng), bao gồm: Chứng từ chuyên tiền; văn bản bảo lãnh tạm ứng hợp đồng (đối với trường hợp hợp đồng có quy định phải bảo lãnh tạm ứng).

Trường hợp những khoản chi không có hợp đồng hoặc những khoản chi có hợp đồng với giá trị không quá 50 triệu đồng, song chứng từ chuyên tiền của đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước không thể hiện được hết nội dung chi, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước gửi bảng kê nội dung thanh toán/tạm ứng.

c3) Hồ sơ thanh toán (gửi theo từng lần đề nghị thanh toán), bao gồm:

+ Đối với khoản chi không có hợp đồng hoặc khoản chi có hợp đồng và giá trị hợp đồng không quá 50 triệu đồng: Chứng từ chuyển tiền; giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (đối với trường hợp thanh toán tạm ứng); bảng kê nội dung thanh toán/tạm ứng (trường hợp chứng từ chuyển tiền của đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước không thể hiện được hết nội dung chi).

+ Đối với khoản chi có giá trị hợp đồng trên 50 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng: Chứng từ chuyển tiền; giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (đối với trường hợp thanh toán tạm ứng); bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành.

+ Trường hợp khi dự án hoàn thành được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt quyết toán, nhưng chưa được thanh toán đủ vốn theo giá trị phê duyệt quyết toán, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước gửi bổ sung quyết định phê duyệt quyết toán.

d) Đối với các khoản chi từ tài khoản tiền gửi của các đơn vị giao dịch:

d1) Đối với các tài khoản tiền gửi mà KBNN phải kiểm soát, bao gồm:

- Đối với các khoản chi thường xuyên: Các hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Điểm a Mục này (riêng đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên: Văn bản phê duyệt số lượng người làm việc do đơn vị quyết định theo quy định).

- Đối với các khoản chi thực hiện các công trình sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất có giá trị dưới 500 triệu đồng: Các hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Điểm c Mục này.

- Đối với khoản chi từ tài khoản tiền gửi thu phí thuộc ngân sách nhà nước (đơn vị gửi một lần vào đầu năm hoặc khi có điều chỉnh): dự toán thu, chi phí, lệ phí được cấp có thẩm quyền giao hàng năm.

d2) Đối với các tài khoản tiền gửi mà KBNN không phải kiểm soát, hồ sơ bao gồm: Chứng từ chuyển tiền.

đ) Đối với khoản chi mua sắm tập trung: Dự toán năm hoặc kế hoạch vốn đầu tư năm của chương trình, dự án được cấp có thẩm quyền giao; hợp đồng theo mẫu quy định tại Điều 78 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công (sau đây gọi là Nghị định số 151/2017/NĐ-CP); chứng từ chuyển tiền; văn bản bảo lãnh tạm ứng hợp đồng (đối với trường hợp hợp đồng có quy định bảo lãnh tạm ứng); giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (trường hợp thanh toán tạm ứng); biên bản bàn giao tiếp nhận tài sản theo mẫu quy định tại Điều 80 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; văn bản của đơn vị mua sắm tập trung đề nghị cơ quan quản lý chương trình, dự án chuyển tiền cho nhà thầu cung cấp tài sản được lựa chọn theo hợp đồng đã ký (trường hợp đơn vị mua sắm tập trung đề nghị cơ quan quản lý chương trình, dự án chuyển tiền thanh toán cho nhà thầu cung cấp tài sản) hoặc chuyển tiền vào tài khoản tiền gửi của đơn vị mua sắm tập trung (trường hợp đơn vị mua sắm tập trung đề nghị cơ quan quản lý chương trình, dự án chuyển tiền cho đơn vị mua sắm tập trung để thanh toán cho nhà thầu cung cấp tài sản).

e) Đối với các khoản chi có yêu cầu bảo mật: Dự toán năm được cấp có thẩm quyền giao; chứng từ chuyển tiền; giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (đối với trường hợp thanh toán tạm ứng).

f) Đối với các khoản chi mà đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước ủy quyền cho KBNN thanh toán tự động theo định kỳ cho một số nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ (như điện, nước, viễn thông): Văn bản ủy quyền của đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước cho KBNN về việc tự trích tài khoản của đơn vị chi trả cho nhà cung cấp theo giá trị hàng hóa, dịch vụ mà đơn vị đã sử dụng; đơn vị gửi 01 lần khi có phát sinh, điều chỉnh, bổ sung.

(4.2) *Số lượng hồ sơ*: Số lượng của từng thành phần hồ sơ quy định tại các Điểm a,b,c,d,đ,e và f, Mục (4.1) là 01 bản (bản gốc hoặc bản chính hoặc bản sao y bản chính). Riêng chứng từ chuyển tiền là 02 bản gốc (trường hợp thực hiện khấu trừ thuế giá trị gia tăng hoặc trường hợp đơn vị giao dịch và nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ cùng mở tài khoản tại một đơn vị KBNN, thì bổ sung thêm 01 bản gốc tương ứng với mỗi trường hợp); giấy đề nghị thanh toán tạm ứng là 02 bản gốc; giấy nộp trả kinh phí là 02 bản gốc; bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng là 02 bản (bản gốc hoặc bản chính); bảng kê nội dung thanh toán/tạm ứng là 01 bản gốc.

Đối với trường hợp gửi hồ sơ qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN, các thành phần hồ sơ phải được ký chữ ký số theo quy định.

(5) *Thời hạn giải quyết*:

a) Đối với khoản tạm ứng: Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ khi KBNN nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hợp pháp của đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước.

b) Đối với khoản thanh toán: Chậm nhất 02 ngày làm việc, kể từ ngày KBNN nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hợp pháp của đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước.

c) Đối với các khoản chi từ tài khoản tiền gửi của đơn vị giao dịch mà KBNN không phải kiểm soát: Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ khi KBNN nhận được chứng từ chuyển tiền hợp lệ, hợp pháp của đơn vị giao dịch.

d) Đối với các khoản chi thực hiện theo hình thức thanh toán trước, kiểm soát sau: Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ khi KBNN nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hợp pháp của đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước.

(6) *Đối tượng thực hiện*: Các đơn vị giao dịch.

(7) *Cơ quan giải quyết*: KBNN (TW, cấp tỉnh, cấp huyện).

(8) *Kết quả thực hiện*:

a) Trường hợp KBNN chấp thuận đề nghị thanh toán, tạm ứng hoặc chi từ tài khoản tiền gửi của đơn vị giao dịch: Xác nhận của KBNN trực tiếp trên chứng từ chuyển tiền của đơn vị giao dịch. Riêng đối với chi tiền lương và các khoản có tính chất lương, chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức, trong trường hợp đơn vị giao dịch chưa thực hiện thủ tục hành chính qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN, ngoài việc xác nhận trên chứng từ chuyển tiền của

đơn vị giao dịch, thì KBNN xác nhận trên 01 liên bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (có đóng dấu của KBNN) để đơn vị chuyển sang ngân hàng thực hiện chuyển tiền vào các tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, viên chức.

Trường hợp đơn vị có tham gia giao dịch điện tử với KBNN, KBNN gửi chứng từ báo Nợ cho đơn vị qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN để xác nhận đã thực hiện thanh toán, tạm ứng hoặc chi từ tài khoản tiền gửi của đơn vị.

b) Trường hợp KBNN từ chối đề nghị thanh toán, tạm ứng hoặc chi từ tài khoản tiền gửi của đơn vị giao dịch: KBNN thông báo (bằng văn bản hoặc qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN) về việc từ chối chấp thuận thanh toán, tạm ứng hoặc chi từ tài khoản tiền gửi của đơn vị.

*(9) Mẫu tờ khai:*

Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng; giấy nộp trả kinh phí; bảng kê nội dung thanh toán/tạm ứng; bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành; bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng; bảng kê kinh phí đã chi trả cho đối tượng được hưởng chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và chứng từ chuyên tiền được quy định tương ứng theo các Mẫu số 05a, 05b, 06, 07, 08a, 08b, 09, 10, 16a1, 16a2, 16a3, 16a4, 16c1, 16c2, 16c3, 16c4 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 11/2020/NĐ-CP.

*(10) Phí, lệ phí:* Không

*(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Không

*(12) Căn cứ pháp lý:* Nghị định số 11/2020/NĐ-CP

*Ghi chú:* những bộ phận được thay thế gồm: Tên TTHC; trình tự thực hiện; cách thức thực hiện; thành phần, số lượng hồ sơ; thời hạn giải quyết; kết quả thực hiện; mẫu tờ khai.