

Số: **33**/2019/QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày **10** tháng **6** năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định tổ chức việc thu phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công các cấp tỉnh Thừa Thiên Huế

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ T.T.HUẾ	
ĐƠN	Số: 609
	Ngày: 13/6
	Chuyển:

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

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

Căn cứ Luật phí, lệ phí ngày 25 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phí và lệ phí;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;

Căn cứ Thông tư số 303/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc in, phát hành, quản lý và sử dụng các loại chứng từ thu tiền phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 328/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn thu và quản lý các khoản thu ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 02 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua hệ thống Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 136/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 02 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua hệ thống Kho bạc Nhà nước;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Công văn số 1010/STC-QLNS ngày 26 tháng 4 năm 2019.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định việc tổ chức thu phí,



lệ phí giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Hành chính công các cấp tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 21 tháng 6 năm 2019.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Tài chính, Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Công an tỉnh, Giám đốc Kho bạc Nhà nước tỉnh, Cục trưởng Cục Thuế tỉnh, Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, Giám đốc Trung tâm Hành chính công các cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh, Công báo tỉnh;
- Báo Thừa Thiên Huế;
- VP: CVP, các PCVP;
- Lưu: VT, TC, CS.



QUY ĐỊNH

**Tổ chức việc thu phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm
Hành chính công các cấp tỉnh Thừa Thiên Huế**
(Ban hành kèm theo Quyết định số **33** /2019/QĐ-UBND
ngày **10** tháng **6** năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định về hình thức, quy trình tổ chức thu phí, lệ phí giải quyết các thủ tục hành chính, dịch vụ công của các cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Hành chính công các huyện, thị xã, thành phố Huế và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã (sau đây gọi tắt là Trung tâm Hành chính công các cấp).

2. Đối tượng áp dụng: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân thực hiện giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công tại Trung tâm Hành chính công các cấp.

Điều 2. Hình thức, phương pháp, bộ phận thực hiện thu và thời điểm thu phí, lệ phí

1. Về hình thức thu: Việc thu phí, lệ phí của các cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Hành chính công các cấp được thực hiện thông qua các hình thức sau đây:

a) Thu bằng tiền mặt tại Trung tâm Hành chính công các cấp.

b) Thu bằng chuyển khoản hoặc thu trực tuyến thông qua tài khoản cố định chuyên thu của Trung tâm Hành chính công các cấp (các ngân hàng có phối hợp thu với Kho bạc Nhà nước).

c) Trực tiếp nộp hoặc chuyển vào tài khoản của đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Trung tâm Hành chính công các cấp trong trường hợp thực hiện thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến.

d) Trực tiếp nộp hoặc chuyển vào tài khoản thu hộ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã để chuyển cho Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh và huyện trong trường hợp những thủ tục hành chính, dịch vụ công thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh và huyện được giao tiếp nhận hồ sơ tại cấp xã.

2. Phương pháp thu: Toàn bộ hoạt động thu phí, lệ phí của các cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Hành chính công các cấp được thực hiện tập trung tại Trung tâm Hành chính công các cấp và thông qua chức năng “Thu phí, lệ phí hồ sơ” được cấu hình trên phần mềm Cổng dịch vụ công các cấp.

3. Bộ phận thực hiện thu: Trung tâm Hành chính công các cấp bố trí công chức, viên chức trực tiếp thực hiện việc thu phí, lệ phí hoặc phối hợp với ngân hàng nơi mở tài khoản chuyên thu để được ngân hàng bố trí nhân viên thực hiện thu hộ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công các cấp (gọi chung là bộ phận thu).

4. Người thực hiện nộp: Các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công tại Trung tâm Hành chính công các cấp hoặc ngân hàng, đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính và các tổ chức, cá nhân khác thực hiện nộp hộ.

5. Thời điểm thu phí, lệ phí: Được thực hiện ngay khi nộp hồ sơ thủ tục hành chính, trong quá trình xử lý thủ tục hành chính và sau khi hoàn thành thủ tục hành chính tùy thuộc vào quy định về thu phí, lệ phí và thực tiễn triển khai đảm bảo việc thu thuận lợi, đơn giản, hiệu quả.

Thời điểm thu phí, lệ phí đối với từng thủ tục hành chính, dịch vụ công cụ thể do Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thống nhất với Giám đốc Trung tâm Hành chính công các cấp và công bố công khai để thực hiện.

Điều 3. Phần mềm, biên lai, tài khoản chuyên thu phí, lệ phí

1. Phần mềm thu phí, lệ phí: Chức năng thu phí, lệ phí được cấu hình trên phần mềm Hệ thống xử lý một cửa tập trung các cấp.

2. Biên lai thu phí, lệ phí:

Đối với các thủ tục hành chính, dịch vụ công được giải quyết tại Trung tâm Hành chính công các cấp sẽ sử dụng biên lai tự in (đã đăng ký với cơ quan Thuế) trên phần mềm Cổng dịch vụ công các cấp đảm bảo thống nhất, đồng bộ.

Biên lai được in 03 liên; Liên 1: lưu tại cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công có thu phí, lệ phí; Liên 2: giao cho người nộp phí, lệ phí và Liên 3: lưu tại Trung tâm Hành chính công các cấp.

Trường hợp hệ thống gặp sự cố như mất điện, hư hỏng phần cứng, phần mềm hoặc các sự cố khác mà không thể in biên lai trên phần mềm Cổng dịch vụ công các cấp thì có thể sử dụng biên lai tạm hoặc phiếu thu tiền chứng minh việc nộp phí, lệ phí đã hoàn thành. Sau khi khắc phục sự cố sẽ in biên lai trên phần mềm theo quy định.

3. Tài khoản chuyên thu phí, lệ phí:

a) Tài khoản chuyên thu được mở tại ngân hàng do Giám đốc Trung tâm Hành chính công các cấp làm chủ tài khoản và chỉ được sử dụng để tiếp nhận các khoản thu phí, lệ phí hàng ngày tại Trung tâm. Không được sử dụng để thanh toán hoặc sử dụng vào các mục đích khác. Trường hợp chuyển tiền ra khỏi tài khoản chuyên thu không đúng nội dung, không đúng số tài khoản tiền gửi (hoặc tài khoản tạm thu) tại Kho bạc Nhà nước các cấp nơi các cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công đăng ký hoặc sử dụng sai mục đích thì Giám đốc Trung tâm Hành chính công các cấp phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và các cơ quan có thẩm quyền.

b) Vào cuối ngày, Trung tâm Hành chính công các cấp chuyển nộp số thu tiền mặt vào tài khoản chuyên thu để đảm bảo quản lý an toàn.

c) Định kỳ vào ngày cuối tuần (trường hợp ngày cuối tuần rơi vào ngày Lễ thì thực hiện vào ngày làm việc trước ngày Lễ), Trung tâm Hành chính công các cấp thực hiện rà soát, đối chiếu, xác nhận số thu phí, lệ phí trong tuần, chuyển toàn bộ số tiền thu được về tài khoản tiền gửi tạm thu (3511) của các cơ quan, đơn vị mở tại Kho bạc Nhà nước các cấp để đối chiếu, kê khai, nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của Luật phí và lệ phí.

4. Tiền lãi tài khoản chuyên thu và các ưu đãi về tài chính (nếu có) là một khoản thu của ngân sách nhà nước và được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Định kỳ 03 tháng, Trung tâm Hành chính công các cấp thực hiện chuyển nộp phần lãi phát sinh (nếu có) của tài khoản chuyên thu vào ngân sách nhà nước theo quy định.

Chương II

QUY TRÌNH THU PHÍ, LỆ PHÍ

Điều 4. Quy trình thu phí, lệ phí đối với trường hợp thu bằng tiền mặt tại Trung tâm Hành chính công các cấp

1. Sau khi nộp hồ sơ hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ in biên nhận và hướng dẫn cá nhân, tổ chức liên hệ để nộp phí, lệ phí (trên biên nhận đã xác định số phí, lệ phí phải nộp).

2. Bộ phận thu tiếp nhận biên nhận, thực hiện thu phí, lệ phí và in biên lai thu, chuyển Liên 2 kèm biên nhận để hoàn trả cho người nộp.

3. Cuối ngày giao dịch, bộ phận thu tổng hợp, giao Liên 1 của các hồ sơ đã thu phí, lệ phí cho công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính tại Trung tâm Hành chính công các cấp của các cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính để kiểm tra, đối chiếu và lưu hồ sơ; Liên 3 lưu tại Trung tâm Hành chính công các cấp.

Điều 5. Quy trình thu phí, lệ phí qua tài khoản chuyên thu của Trung tâm Hành chính công các cấp

1. Sau khi nộp hồ sơ hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ in biên nhận và thông báo cho người nộp biết việc thu phí, lệ phí có thể được thực hiện bằng hình thức chuyển khoản hoặc hình thức nộp trực tuyến đến tài khoản chuyên thu; đồng thời cung cấp thông tin tài khoản để người nộp được biết.

2. Trước khi trả kết quả, bộ phận thu kiểm tra tài khoản, kiểm tra hệ thống thu, đối chiếu mức thu, số tiền đã nộp; xác nhận trên hệ thống phần mềm và in biên lai thu, chuyển Liên 2 cho người nộp để làm cơ sở nhận kết quả.

3. Cuối ngày giao dịch, bộ phận thu tổng hợp, giao Liên 1 của các hồ sơ đã thu phí, lệ phí cho công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính tại Trung tâm Hành chính công các cấp của các cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính để kiểm tra, đối chiếu và lưu hồ sơ; Liên 3 lưu tại Trung tâm Hành chính công các cấp.

Điều 6. Quy trình thu phí, lệ phí qua đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

1. Cá nhân, tổ chức thực hiện nộp hồ sơ và phí, lệ phí thông qua dịch vụ bưu chính công ích. Đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tiến hành tiếp nhận và gửi hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Trung tâm Hành chính công các cấp, nộp phí, lệ phí và nhận kết quả. Cá nhân, tổ chức sẽ nhận kết quả và Liên 2 biên lai thu phí, lệ phí của Trung tâm do đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính công ích chuyển trả.

2. Trung tâm Hành chính công các cấp nhận hồ sơ và thu phí, lệ phí do đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức được tiến hành như quy định tại Điều 4 và Điều 5 Quyết định này. Kết quả thủ tục hành chính được giao cho đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính công ích sau khi đã hoàn tất thủ tục nộp phí, lệ phí.

3. Trong trường hợp này, cá nhân, tổ chức sẽ chỉ trả phí dịch vụ cho đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính công ích theo thoả thuận.

Điều 7. Quy trình thu phí, lệ phí qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã

1. Trong trường hợp những thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh và huyện được giao tiếp nhận hồ sơ tại cấp xã; cá nhân, tổ chức thực hiện nộp hồ sơ và phí, lệ phí tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã thu hộ và thay người nộp tiến hành các thủ tục nộp hồ sơ, nộp phí, lệ phí và nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh và huyện. Cá nhân, tổ chức sẽ nhận kết quả và Liên 2 biên lai thu phí, lệ phí của Trung tâm do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã chuyển trả.

2. Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh và huyện thu phí, lệ phí do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã thực hiện thay cá nhân, tổ chức được tiến hành như quy định tại Điều 4 và Điều 5 Quyết định này. Kết quả thủ tục hành chính được giao cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã để chuyển trả cho cá nhân, tổ chức sau khi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã đã hoàn tất thủ tục nộp phí, lệ phí.

Điều 8. Đối với trường hợp thu trong và sau khi thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công

1. Đối với trường hợp thu trong khi thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công:

Sau khi nộp hồ sơ hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ in biên nhận và hướng dẫn cá nhân, tổ chức biết việc thu phí, lệ phí sẽ được thực hiện trong quá trình giải quyết hồ sơ; thông báo cho cá nhân, tổ chức biết, lựa chọn hình thức nộp phí, lệ phí phù hợp (trên biên nhận ghi rõ hồ sơ chỉ được giải quyết sau khi cá nhân, tổ chức hoàn thành việc nộp phí, lệ phí và phí, lệ phí được thu trong quá trình giải quyết hồ sơ).

2. Đối với trường hợp thu sau khi thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công:

Sau khi nộp hồ sơ hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ in biên nhận và hướng dẫn cá nhân, tổ chức biết việc thu phí, lệ phí sẽ được thực hiện sau khi hoàn thành hồ sơ; thông báo cho cá nhân, tổ chức biết, lựa chọn hình thức nộp phí, lệ phí phù hợp; khi đến nhận hồ sơ đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn thành nộp phí, lệ phí trước khi nhận kết quả (trên biên nhận giao cho cá nhân, tổ chức phải ghi rõ khi đi nhận kết quả cá nhân, tổ chức phải hoàn thành việc nộp phí, lệ phí (nếu có) trước khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính).

Điều 9. Quy trình hủy biên lai thu phí, lệ phí

Trong quá trình thu phí, lệ phí có sai sót, cần điều chỉnh, hủy biên lai thu phí, lệ phí được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 303/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc in, phát hành, quản lý và sử dụng các loại chứng từ thu tiền phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm theo dõi biên lai hủy, biên lai phát hành mới theo quy định về việc phát hành và sử dụng biên lai của cơ quan Thuế, hoàn trả hồ sơ, hoàn tiền phí, lệ phí đã thu cho tổ chức, cá nhân (nếu có).

1. Trường hợp tiền phí, lệ phí đã thu nhưng chưa kê khai, nộp vào ngân sách thì cơ quan, đơn vị tiến hành hủy biên lai thu phí, lệ phí và hoàn trả lại tiền cho cá nhân, tổ chức.

2. Trường hợp tiền phí, lệ phí đã thu, đã kê khai và nộp vào ngân sách thì cơ quan, đơn vị tiến hành hủy biên lai thu phí, lệ phí và hoàn trả lại tiền cho cá nhân, tổ chức; điều chỉnh trên Tờ khai thu phí, lệ phí với cơ quan Thuế theo quy định hiện hành.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

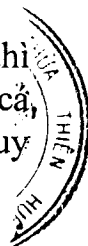
Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Sở Tài chính chủ trì, hướng dẫn các cơ quan đơn vị lập kế hoạch và thực hiện kiểm tra việc thu, nộp, quản lý, sử dụng nguồn thu phí, lệ phí để lại cho các đơn vị thu đảm bảo sử dụng hiệu quả, đúng mục đích.

2. Cục Thuế tỉnh chủ trì, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị đăng ký in biên lai thu phí, lệ phí; thực hiện quy trình phát hành, ủy nhiệm lập biên lai, báo cáo tình hình sử dụng biên lai và các nghiệp vụ phát sinh theo quy định về quản lý, sử dụng các loại chứng từ thu phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước; kê khai, thu, nộp, quản lý, sử dụng, thanh quyết toán biên lai thu phí, lệ phí.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì hoàn thiện chức năng “Thu phí, lệ phí hồ sơ” được cấu hình trên phần mềm Công dịch vụ công các cấp, đảm bảo các yêu cầu về kỹ thuật, kết nối, bảo mật; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị sử dụng, thao tác trên phần mềm; hỗ trợ kết xuất thông tin thu để thực hiện quy trình thanh, quyết toán.

4. Giám đốc Trung tâm Hành chính công các cấp có trách nhiệm phối hợp với cơ quan Tài chính, cơ quan Thuế, Kho bạc Nhà nước các cấp và đơn vị cung



ứng dịch vụ bưu chính công ích theo dõi, thực hiện quy trình thu phí, lệ phí tại Trung tâm.

5. Kho bạc Nhà nước các cấp hướng dẫn các đơn vị việc nộp tiền, luân chuyển tiền thu phí và lệ phí.

6. Thủ trưởng các đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phối hợp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và thị trấn tổ chức việc thu và chuyển nộp phí, lệ phí của các tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

7. Các cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có hoạt động thu phí, lệ phí tại Trung tâm Hành chính công các cấp có trách nhiệm thực hiện thu, kê khai, quản lý, sử dụng phí, lệ phí; kê khai, báo cáo tình hình sử dụng biên lai thu phí, lệ phí theo đúng quy định của Luật phí, lệ phí và các quy định có liên quan.

8. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Trung tâm Hành chính công các cấp; các Sở, ban, ngành, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Sở Tài chính và Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**T. G. BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phan Ngọc Thọ