

Số: 30 /2017/QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày 29 tháng 8 năm 2017

<b>SỞ NGUYỄN VĂN ĐÌNH TỈNH ĐỒNG NAI</b>	
<b>CÔNG VĂN ĐÌNH</b>	Số: <i>1175 B</i>
	Ngày: <i>01/09/2017</i>
	Chuyên: .....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành quy định thu phí, lệ phí của các cơ quan, đơn vị  
tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Nai**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI**

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;

Căn cứ Luật Phí, lệ phí ngày 25/11/2015;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2016;

Căn cứ Luật Quản lý thuế ngày 29/11/2006;

Căn cứ Luật Quản lý thuế sửa đổi ngày 20/11/2012;

Căn cứ Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế;

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

Căn cứ Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế và Nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22/7/2013 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 303/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính về việc 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 26/12/2016 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 15/02/2017 của Bộ Tài chính quy định quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua hệ thống Kho bạc nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 3663/TTr-STC ngày 11/7/2017 về việc dự thảo Quyết định ban hành Quy định thu phí, lệ phí của các cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Nai và Biên bản họp số 4308/BB-STC ngày 15/8/2017 về việc thống nhất các nội dung trong Quy định thu phí, lệ phí của các cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Nai.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thu phí, lệ phí của các cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Nai.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15/9/2017.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tư pháp, Thông tin và Truyền thông, Tài chính, Xây dựng, Kế hoạch và Đầu tư; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, các cơ quan thuộc ngành dọc; và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm tra VBPL, Bộ Tư pháp;
- Bộ Tài chính;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Sở: Tài chính, Nội vụ, Tư pháp;
- Chánh, Phó Văn phòng UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, KT, HCTC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Quốc Hùng



**QUY ĐỊNH**

**Thu phí, lệ phí của các cơ quan, đơn vị  
tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Nai**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 30 /2017/QĐ-UBND ngày 29/8/2017  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

**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, thanh quyết toán phí, lệ phí giải quyết các thủ tục hành chính, dịch vụ công của các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc các sở, ban, ngành (sau đây gọi tắt là các cơ quan, đơn vị) tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

2. Đối tượng áp dụng: Áp dụng đối với Bưu điện, Cục Thuế tỉnh, Kho bạc Nhà nước tỉnh, các cơ quan, đơn vị, các tổ chức, cá nhân thực hiện, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công tại Trung tâm.

**Điều 2. Hình thức, phương pháp, 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 được thực hiện thông qua các hình thức, gồm: Thu bằng tiền mặt tại Trung tâm, thu bằng tiền mặt tại nhà người dân, trụ sở tổ chức, thu chuyên khoản thông qua tài khoản cố định chuyên thu hoặc các hình thức khác.

2. Phương pháp thu: Toàn bộ hoạt động thu phí, lệ phí của các cơ quan, đơn vị tại Trung tâm được Bưu điện tỉnh thực hiện thông qua hình thức thu hộ và được cấu hình trên phần mềm thu phí, lệ phí liên thông với phần mềm quản lý giải quyết thủ tục hành chính công (Egov).

3. 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 và hoàn trả phí, lệ phí đối với từng thủ tục hành chính, dịch vụ công cụ thể do Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp Sở Tài chính, Sở Tư pháp, Sở

Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Hành chính công tỉnh thống nhất, 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: Được xây dựng đảm bảo các yêu cầu về tiêu chuẩn kỹ thuật, bảo mật thông tin, liên thông dữ liệu về thủ tục hành chính, dịch vụ công; quy trình thu đơn giản, thuận lợi, nhanh chóng, rõ trách nhiệm; hỗ trợ thanh quyết toán phí, lệ phí; mức phí, lệ phí được cấu hình trên phần mềm theo danh mục cố định hoặc tùy biến theo đặc điểm, tình hình cụ thể của từng loại phí, lệ phí.

#### **2. Biên lai thu phí, lệ phí**

Đối với các thủ tục hành chính, dịch vụ công được giải quyết tại Trung tâm sẽ sử dụng biên lai tự in (đã đăng ký với cơ quan thuế) trên hệ thống phần mềm thu phí, lệ phí tập trung, đảm bảo thống nhất, đồng bộ; biên lai được in 03 liên (liên 1 cấp phát cho các cơ quan, đơn vị; liên 2 cấp phát cho người nộp phí, lệ phí và liên 3 được lưu tại Bưu điện).

Trường hợp hệ thống gặp sự cố như mất điện, hư phần cứng, phần mềm hoặc các sự cố khác mà không thể in biên lai trên phần mềm thu phí, lệ phí thì có thể sử dụng biên lai giấy để thu.

#### **3. Tài khoản chuyên thu phí, lệ phí**

a) Tài khoản chuyên thu được mở tại các ngân hàng thương mại đóng trên địa bàn tỉnh Đồng Nai do Giám đốc Bưu điện tỉnh làm chủ tài khoản và chỉ được sử dụng để tiếp nhận các khoản thu phí, lệ phí hàng ngày tại Trung tâm (thu bằng hình thức thu tiền mặt hoặc chuyển khoản). Không được sử dụng để thanh toán hoặc sử dụng các mục đích khác. Trường hợp chuyển tiền ra khỏi tài khoản chuyên thu không đúng theo thời gian quy định, không đúng nội dung, không đúng số tài khoản tạm thu của các cơ quan, đơn vị tại Kho bạc Nhà nước tỉnh hoặc sử dụng sai mục đích thì Giám đốc Bưu điện tỉnh phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và các cơ quan có thẩm quyền.

b) Định kỳ thứ hai hàng tuần và ngày cuối tháng của mỗi tháng (trường hợp ngày cuối tháng rơi vào ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ thì thực hiện vào ngày thứ sáu của tuần cuối tháng), Bưu điện tỉnh thực hiện rà soát, đối chiếu, xác nhận số thu phí, lệ phí trong tuần (bao gồm cả số liệu phí, lệ phí chờ thu, hủy) chuyển tiền phí thu được về tài khoản tạm thu của các cơ quan, đơn vị tại Kho bạc Nhà nước tỉnh hoặc chuyển tiền lệ phí thu được về tài khoản của các cơ quan, đơn vị tại Kho bạc Nhà nước tỉnh để nộp ngân sách nhà nước và thực hiện thanh quyết toán với Cục Thuế tỉnh, Kho bạc Nhà nước tỉnh.

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, Bưu điện phải thực hiện chuyển 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 ngay khi nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh**

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 Bưu điện để nộp phí, lệ phí (trên biên nhận ghi rõ hồ sơ chỉ được giải quyết sau khi cá nhân, tổ chức hoàn thành việc nộp phí, lệ phí).

2. Nhân viên Bưu điện tiếp nhận Biên nhận, kiểm tra hệ thống, thực hiện thu phí, lệ phí; xác nhận trên hệ thống phần mềm và đóng dấu “ĐÃ THU PHÍ, LỆ PHÍ” trên Biên nhận và in biên lai, bám liên 2 kèm Biên nhận đã xác nhận thu phí, lệ phí để hoàn trả cho cá nhân, tổ chức.

3. Cuối ngày giao dịch, nhân viên Bưu điện tổng hợp, giao liên 1 các hồ sơ đã thu phí, lệ phí cho các cơ quan, đơn vị kiểm tra, đối chiếu, lưu hồ sơ.

**Điều 5. Quy trình thu phí, lệ phí trong quá trình giải quyết hồ sơ**

1. 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 việc nộp phí, lệ phí thông qua Bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc chuyển khoản đến tài khoản chuyên thu (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; trường hợp chuyển khoản phí, lệ phí đề nghị cá nhân, tổ chức sau khi thực hiện có thông báo lại cho Trung tâm Hành chính công tỉnh biết, theo dõi).

2. Khi giải quyết hồ sơ, đến thời điểm yêu cầu nộp phí, lệ phí, đơn vị giải quyết sẽ thao tác phần mềm, thông báo mức phí, sử dụng chức năng “Tạm ngừng” trên hệ thống phần mềm quản lý giải quyết thủ tục hành chính để thông báo cho cá nhân, tổ chức biết mức phí, lệ phí phải nộp (thông qua hệ thống tin nhắn SMS, gửi văn bản thông báo mức thu cụ thể).

3. Khi nhận được tin nhắn SMS, văn bản thông báo mức thu phí, lệ phí cụ thể, cá nhân tổ chức lựa chọn hình thức nộp tiền mặt cho Bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc chuyển khoản qua tài khoản chuyên thu.

4. Trường hợp nộp tiền mặt tại Trung tâm Hành chính công tỉnh: Nhân viên Bưu điện tiếp nhận Biên nhận, văn bản thông báo mức thu, kiểm tra hệ thống, thực hiện thu phí, lệ phí; xác nhận trên hệ thống phần mềm và đóng dấu “ĐÃ THU PHÍ, LỆ PHÍ” trên Biên nhận và in biên lai, bám liên 2 kèm Biên nhận đã xác nhận thu phí, lệ phí để hoàn trả cho cá nhân, tổ chức.

Trường hợp nộp chuyển khoản, nhân viên Bưu điện 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.

5. Cuối ngày giao dịch, nhân viên Bưu điện tổng hợp, giao liên 1 hoặc liên 1 và liên 2 (đối với trường hợp chuyển khoản) các hồ sơ đã thu phí, lệ phí cho các cơ quan, đơn vị kiểm tra, đối chiếu, lưu hồ sơ.

#### **Điều 6. Quy trình thu phí, lệ phí sau khi hoàn thành, nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh**

1. 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 khi đến nhận hồ sơ đề nghị cá nhân, tổ chức liên hệ Bưu điện để nộp phí, lệ phí trước khi lấy số thứ tự để nhận kết quả (trên biên nhận ghi rõ khi đi nhận kết quả, liên hệ Bưu điện tại Trung tâm để nộp phí, lệ phí trước).

2. Khi nhận được tin nhắn SMS hồ sơ hoàn thành, cá nhân, tổ chức liên hệ Bưu điện tại Trung tâm để nộp phí, lệ phí; nhân viên Bưu điện tiếp nhận Biên nhận, kiểm tra hệ thống, thực hiện thu phí, lệ phí; xác nhận trên hệ thống phần mềm và đóng dấu “ĐÃ THU PHÍ, LỆ PHÍ” trên Biên nhận và in biên lai, bám liên 1 kèm Biên nhận đã xác nhận thu phí, lệ phí để hoàn trả cho cá nhân, tổ chức và chuyển kèm liên 2 cho cá nhân, tổ chức.

3. Cá nhân, tổ chức lấy số thứ tự, chờ đến lượt nộp biên nhận đính kèm liên 1, công chức trả kết quả tiếp nhận, kiểm tra biên nhận, liên 1 biên lai, trả hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

#### **Điều 7. Quy trình thu phí, lệ phí đối với trường hợp thu sau khi hoàn thành, nhận kết quả tại nhà cá nhân, trụ sở tổ chức**

1. Các hồ sơ trả tại nhà cá nhân, trụ sở tổ chức: công chức trả hồ sơ của sở, ngành (thực hiện thủ tục hành chính tại bộ phận một cửa tại Trung tâm gọi

tất là một cửa trung) thực hiện phân loại, hoàn thành việc xác định mức thu phí, lệ phí trên phần mềm trước khi bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện.

2. Nhân viên Bưu điện tiếp nhận hồ sơ trả kết quả tại sở, ngành; in biên lai, vận chuyển kết quả giải quyết kèm biên lai liên 2 đến nhà cá nhân, trụ sở tổ chức; trả hồ sơ và thực hiện thu phí, lệ phí. Trường hợp này, khi in biên lai, hệ thống phần mềm cập nhật, thống kê số phí, lệ phí vào trạng thái chờ thu.

3. Sau khi hoàn thành việc phát kết quả, thu phí, lệ phí; nhân viên Bưu điện đóng dấu “ĐÃ THU PHÍ, LỆ PHÍ” trên biên nhận, đính kèm biên lai số 1, hoàn trả cho công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

**Điều 8. Quy trình thu phí, lệ phí đối với trường hợp thực hiện hồ sơ trực tuyến**

1. Hệ thống phần mềm tự động thông báo mức phí, lệ phí và phương thức nộp qua Bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc tài khoản chuyên thu trên phần mềm để cá nhân, tổ chức biết, thực hiện.

2. Cá nhân, tổ chức thu lựa chọn hình thức nộp qua Bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc chuyển khoản qua tài khoản chuyên thu.

3. Trường hợp nộp tiền mặt tại Trung tâm Hành chính công tỉnh: Nhân viên Bưu điện tiếp nhận thông tin mức thu, kiểm tra hệ thống, thực hiện thu phí, lệ phí; xác nhận trên hệ thống phần mềm và đóng dấu “ĐÃ THU PHÍ, LỆ PHÍ” trên phần mềm và in biên lai, hoàn trả trả liên 2 biên lai cho cá nhân, tổ chức.

4. Trường hợp nộp chuyển khoản, nhân viên Bưu điện 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.

5. Cuối ngày giao dịch, nhân viên Bưu điện tổng hợp, giao liên 1 biên lai hoặc liên 1 biên lai và liên 2 biên lai (đối với trường hợp chuyển khoản) các hồ sơ đã thu phí, lệ phí cho các cơ quan, đơn vị kiểm tra, đối chiếu, lưu hồ sơ và hoàn trả liên 2 biên lai cho cá nhân, tổ chức.

**Điều 9. Quy trình thu phí, lệ phí trong trường hợp thu ngay khi nộp hồ sơ**

1. Nhân viên Bưu điện tiếp nhận thông tin, liên hệ công chức tiếp nhận hồ sơ hoặc kiểm tra trên phần mềm mức thu phí, lệ phí đối với trường hợp thu ngay khi nộp hồ sơ.

2. Nhân viên Bưu điện tiếp nhận hồ sơ, tạm thu tiền phí, lệ phí và cung cấp Phiếu thu tạm của Bưu điện cho cá nhân, tổ chức; sau đó, thực hiện nộp hồ sơ phí, lệ phí để nhận liên 02 biên lai hoàn trả cho cá nhân, tổ chức theo quy

định. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận, Bưu điện thực hiện hoàn trả tiền phí, lệ phí tạm thu cho cá nhân, tổ chức.

3. Cuối ngày giao dịch, nhân viên Bưu điện tổng hợp, giao liên 1 biên lai các hồ sơ đã thu phí, lệ phí cho các cơ quan, đơn vị kiểm tra, đối chiếu, lưu hồ sơ theo quy định.

### **Điều 10. Quy trình hủy biên lai thu phí, lệ phí**

1. Trường hợp trong quá trình thu phí, lệ phí có sai sót, cần điều chỉnh, hủy biên lai thu phí, lệ phí đã in trên hệ thống: Bưu điện thực hiện ghi nhận trên hệ thống phần mềm, lập biên bản số 1 (theo mẫu đính kèm), đính kèm 3 liên biên lai đã in.

2. Trường hợp biên lai đã in, hệ thống cập nhật trạng thái chờ thu, nhưng Bưu điện không thể chuyển phát kết quả đến cá nhân, tổ chức: Bưu điện thực hiện ghi nhận trên hệ thống phần mềm, lập biên bản số 2 (theo mẫu đính kèm), đính kèm 3 liên biên lai đã in và hoàn trả lại kết quả hồ sơ cho cơ quan, đơn vị.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 11. Trách nhiệm thực hiện**

1. Sở Tài chính chủ trì, hướng dẫn các cơ quan đơn vị lập kế hoạch và thực hiện kiểm tra hàng năm 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; hướng dẫn việc trích, cấp bù kinh phí thu hộ cho Bưu điện tỉnh; thống nhất thời điểm thu đối với từng loại phí, lệ phí.

2. Cục Thuế tỉnh chủ trì phối hợp Kho bạc Nhà nước tỉnh hướng dẫn các cơ quan, đơn vị đăng ký in biên lai thu tiền phí, lệ phí. Hướng dẫn mở tài khoản, sử dụng tài khoản thu phí, lệ phí và kê khai, thu, nộp, quản lý, sử dụng, thanh quyết toán biên lai thu tiền phí, lệ phí.

3. Sở Nội vụ, Sở Tư pháp chủ trì, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị quy trình thu, xây dựng quy trình tác nghiệp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh đảm bảo thuận lợi, đơn giản, quản lý thu tập trung, gắn kết hồ sơ hành chính với các khoản thu phí, lệ phí.

4. Sở Thông tin và truyền thông chủ trì xây dựng phần mềm thu phí, lệ phí liên thông phần mềm quản lý hồ sơ hành chính tại Trung tâm Hành chính công, 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.

5. Giám đốc Trung tâm Hành chính công tỉnh có trách nhiệm phối hợp với Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Cục thuế tỉnh, Kho bạc nhà nước tỉnh, Bưu điện tỉnh theo



dối, thực hiện quy trình thu phí, lệ phí và quản lý, sử dụng, vận hành phần mềm thu phí, lệ phí tại Trung tâm.

6. Giám đốc Bưu điện tỉnh tổ chức việc thu phí, lệ phí; quản lý việc in biên lai; tổ chức thực hiện kế toán, quản lý dòng tiền; đảm bảo chuyển tiền từ tài khoản chuyên thu đến tài khoản tiền gửi của các cơ quan, đơn vị tại Kho bạc Nhà nước đúng thời gian, quy trình; phối hợp các cơ quan, đơn vị kê khai thuế, thanh quyết toán với Cục thuế, Kho bạc nhà nước tỉnh.

### **Điều 12. Sửa đổi, bổ sung**

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các sở, ban, ngành, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về UBND tỉnh (thông qua Sở Tài chính) để xem xét, hướng dẫn và sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Quốc Hùng**

