UBND TỈNH HÀ TĨNH
SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

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

Số: 3164 /QĐ- SGTVT

Hà Tĩnh, ngày 08 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế phối hợp thu các loại phí và lệ phí

GIÁM ĐỐC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Thông tư số 210/2016/TT-BTC ngày 10/12/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý, sử dụng phí thẩm định thiết kế kỹ thuật, thẩm định dự toán dây dựng;

Căn cứ Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ nộp, quản lý, sử dụng phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình phí thẩm định thiết kế cơ sở;

Căn cứ Thông tư số 198/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực đường thủy nội địa và đường sắt;

Căn cứ Thông tư số 188/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định về phí sát hạch cấp giấy phép lái xe, lệ phí cấp bằng, lệ phí đăng ký, cấp biển xe máy chuyên dùng;

Căn cứ Quyết định số 15/2009/QĐ-UBND ngày 04/6/2009 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Sở Giao thông vận tải;

Xét đề nghị của Chánh văn phòng Sở và các Trưởng phòng chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế phối hợp thu các loại phí và lệ phí" tại Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn thực hiện thủ tục hành chính có thu phí và lệ phí; công chức, viên chức thuộc Sở và tổ chức, cá nhân khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng CM thuộc Sở;
- Thanh tra Sở;
- BCH CĐ cơ sở;
- Lưu: Văn thư.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA XHCN VIỆT NAM
SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TỈNH HÀ TĨNH

Lương Phan Kỳ

UBND TỈNH HÀ TĨNH
SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

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

QUY CHẾ
Phối hợp thu các loại phí và lệ phí

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3164 /QĐ-SGTVT ngày 08/11/2018 của Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định cụ thể về nguyên tắc, quy trình, trách nhiệm phối hợp giữa các phòng chuyên môn trong việc thu các loại phí, lệ phí, bảo đảm chặt chẽ, công khai, đúng quy định pháp luật.

Được áp dụng đối với cán bộ, công chức Văn phòng, các phòng chuyên môn có liên quan trực tiếp đến việc thu các loại phí và lệ phí khi thực hiện giao dịch các thủ tục hành chính tại Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh.

Điều 2. Nguyên tắc

1. Trách nhiệm đối với các phòng chuyên môn phải được phân định rõ ràng phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng phòng chuyên môn.

2. Phối hợp thanh, quyết toán phí, lệ phí phải bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, kịp thời.

3. Không làm phát sinh thủ tục hành chính đối với tổ chức, cá nhân đến giao dịch.

4. Các phòng chuyên môn có liên quan phải phân công rõ nhiệm vụ và giao trách nhiệm cho các cá nhân thuộc phòng trong thực hiện giao dịch hành chính. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong việc thu, nộp, quyết toán các loại phí, lệ phí.

Chương II
MỨC THU, CHẾ ĐỘ THU, NỘP, TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ PHÍ, LỆ PHÍ

Điều 3. Mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí

Áp dụng theo các quy định hiện hành, thông báo thu phí thẩm định và Quyết định của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính

(TTHC) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải tại thời điểm thu phí.

Điều 4. Quy trình thu, nộp phí, lệ phí

1. Đối với phí, lệ phí thu khi thực hiện giao dịch TTHC tại Trung tâm hành chính công tỉnh:

a. Các tổ chức, cá nhân đến giao dịch tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm hành chính công tỉnh nộp phí, lệ phí trực tiếp cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ theo mức phí, lệ phí phí niêm yết công khai tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc theo thông báo thu phí thẩm định.

Đối với các thủ tục thẩm định báo cáo kinh tế - kỹ thuật, thẩm định dự án hoặc thiết kế cơ sở, thẩm định thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở công trình giao thông (thường có mức phí lớn) ngoài hình thức trên, tổ chức, cá nhân có thể nộp phí bằng hình thức tiền mặt trực tiếp (kế toán lập phiếu thu, thủ quỹ thu) hoặc chuyển tiền vào tài khoản của Văn phòng Sở Giao thông vận tải (số tài khoản **3591.0.1049675** tại Kho bạc Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh).

b. Cán bộ trực tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh thu phí, lệ phí và cung cấp biên lai thu phí, lệ phí hàng ngày cho tổ chức, cá nhân đến giao dịch theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Vào cuối buổi chiều hàng ngày hoặc cuối buổi thứ sáu hàng tuần cán bộ chuyên môn của các phòng được giao nhiệm vụ xử lý tại Trung tâm hành chính công trực tiếp bàn giao tiền phí, lệ phí đã thu cho Thủ quỹ Văn phòng Sở *(kèm theo bảng kê tổng hợp xử lý hàng ngày)*. Nếu trùng với ngày nghỉ Lễ thì bàn giao vào ngày Thứ 2 tuần kế tiếp.

Riêng tiền thu phí đối với các thủ tục thẩm định báo cáo kinh tế - kỹ thuật, thẩm định dự án hoặc thiết kế cơ sở, thẩm định sau thiết kế cơ sở công trình giao thông, cán bộ chuyên môn trực tại Trung tâm hành chính công trực tiếp nộp phí, lệ phí đã thu về thủ quỹ Văn phòng Sở ngay trong ngày mà tổ chức đến nộp phí.

2. Đối với phí sát hạch, lệ phí cấp GPLX:

Việc thu và nộp phí sát hạch thi mới, quá hạn sát hạch lại, lệ phí cấp mới GPLX về Sở GTVT thực hiện sau mỗi kỳ sát hạch. Kết thúc kỳ sát hạch, Phòng quản lý vận tải phương tiện và người lái có trách nhiệm đôn đốc các tổ chức, cá nhân nộp phí sát hạch thi mới, quá hạn sát hạch lại và lệ phí cấp GPLX theo biên bản của Hội đồng sát hạch về Thủ quỹ Văn phòng Sở không quá 02 ngày kể từ khi kết thúc kỳ sát hạch. Trường hợp trùng với ngày nghỉ hàng tuần thì nộp vào ngày Thứ 2 tuần kế tiếp, trùng ngày nghỉ lễ thì nộp ngày tiếp sau ngày nghỉ lễ.

3. Kế toán và Thủ quỹ Văn phòng làm thủ tục thu và hạch toán, đối chiếu, báo cáo quyết toán tiền thu phí và lệ phí theo chế độ quy định.

Điều 5. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn.

1. Công chức trực tiếp thu phí, lệ phí chịu trách nhiệm quản lý biên lai thu phí và các khoản thu từ tổ chức, cá nhân, bàn giao cho Văn phòng Sở đúng thời gian quy định theo Quy chế này. Nếu để mất mát, hư hỏng biên lai, tiền thì phải bồi thường theo quy định.

2. Trưởng các phòng chuyên môn có công chức trực tiếp thu phí, lệ phí có trách nhiệm phân công nhiệm vụ và kiểm tra, nhắc nhở công chức của phòng mình thực hiện việc thu, bàn giao đủ các khoản phí, lệ phí đúng thời gian quy định; Chỉ đạo thực hiện nghiêm túc quy chế và chịu trách nhiệm liên đới nếu có công chức thuộc phòng làm mất hoặc sai lệch số liệu thu phí, lệ phí so với thực tế.

Điều 6. Trách nhiệm của Chủ Tài khoản và Văn phòng Sở

1. Chủ Tài khoản Cơ quan và Lãnh đạo Văn phòng Sở: Theo thẩm quyền và nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm đôn đốc việc thu, nộp và quyết toán phí, lệ phí theo quy chế này và quy định của pháp luật.

2. Kế toán Văn phòng:

a. Căn cứ bảng tổng hợp các khóa sát hạch, phí thẩm định và phí cấp, đổi các loại giấy phép, kiểm tra, đối chiếu, số liệu, lập phiếu thu vào quỹ Văn phòng đầy đủ, đúng quy định. Hàng tháng, quý đối chiếu với Thủ quỹ Văn phòng quyết toán phí, lệ phí và nộp tiền vào Ngân sách đúng thời gian và chế độ quy định.

b. Hàng tháng, quý rà soát phiếu chuyển tiền của Kho bạc nhà nước (hoặc ngân hàng) đối với các công trình, dự án Chủ đầu tư đã chuyển tiền phí thẩm định để thông báo và chuyển trả kinh phí đã tạm thu cho các tổ chức, cá nhân.

3. Thủ quỹ Văn phòng:

a. Căn cứ vào biên bản của Hội đồng sát hạch, thông báo thẩm định, phí cấp đổi các loại giấy phép đã nộp về Thủ quỹ Văn phòng, tổng hợp và chuyển kế toán Văn phòng để lập phiếu thu vào quỹ Văn phòng theo chế độ quy định.

b. Hàng tháng đối chiếu với kế toán, quyết toán tiền phí, lệ phí và trích, nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

Văn phòng, các phòng chuyên môn thuộc Sở, các đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ Quy chế này để tổ chức thực hiện.

Các thành viên Ban Giám đốc Sở được giao phụ trách trên các lĩnh vực có liên quan chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, cần phải sửa đổi, bổ sung, yêu cầu báo cáo Giám đốc Sở để kịp thời xem xét, quyết định./.