

QUY CHẾ PHỐI HỢP

Về việc tiếp nhận hồ sơ thu hộ phí, lệ phí của người dân thuộc lĩnh vực Đất đai tại Trung tâm Hành Chính Công Tây Ninh qua hệ thống Bưu điện

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung và trách nhiệm phối hợp quản lý của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trong việc tiếp nhận hồ sơ thu hộ phí, lệ phí của người dân thuộc lĩnh vực Đất đai tại Trung tâm Hành Chính Công Tây Ninh qua hệ thống Bưu điện.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Trung tâm Hành Chính Công tỉnh Tây Ninh.

Bưu điện tỉnh Tây Ninh.

Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố Tây Ninh trực thuộc Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh Tây Ninh.

Chi Cục Thuế Thành phố Tây Ninh.

Ngân hàng Đầu tư và phát triển Việt Nam (BIDV) - chi nhánh Tây Ninh.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

1. Bảo đảm thực hiện đồng bộ, thống nhất, chặt chẽ, kịp thời, công khai minh bạch và hiệu quả, đúng pháp luật.

2. Xác định rõ cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp; trách nhiệm, quyền hạn của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; nội dung, cách thức thực hiện; chế độ thông tin, báo cáo.



3. Nâng cao tính chủ động trong phối hợp thực hiện; đồng thời bảo đảm trình tự, thủ tục, thời gian thực hiện theo các quy định hiện hành và cập nhật các quy định mới trong quá trình giải quyết công việc; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quy chế tổ chức hoạt động của từng cơ quan, đơn vị.

Chương II

NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG THỨC PHỐI HỢP

Điều 4. Phương thức phối hợp

1. Văn phòng Đăng ký đất đai chi nhánh Thành phố Tây Ninh

Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh Thành Phố Tây Ninh tiếp nhận thông tin hồ sơ của người dân, giấy tờ hợp lệ, kiểm tra hồ sơ và ghi đầy đủ thông tin vào sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, trao Phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Bộ phận xử lý hồ sơ hoàn thiện, chuyển cho Bộ phận Thuế thuộc Chi cục Thuế Thành phố Tây Ninh thực hiện tính thuế.

Sau khi có thông báo thuế từ cơ quan thuế chuyển sang Trung Tâm Hành Chính Công bộ phận phụ trách quây thuế có trách nhiệm thông báo cho người dân số tiền thuế phải nộp.

Nhận biên lai thu, có đầy đủ chữ ký, dấu ngày, của nhân viên Bưu điện chuyển sang, chấp nhận Phiếu thu thuế của Bưu điện và xem như người dân đã nộp thuế theo quy định.

Vào sáng ngày tiếp theo, nhận lại phiếu thu chi tiết của Ngân hàng Đầu tư và phát triển Việt Nam – chi nhánh Tây Ninh do nhân viên Bưu điện chuyển sang và thực hiện lưu trữ theo quy định.

2. Bộ phận Thuế Thành phố

Bộ phận Thuế thuộc Chi cục Thuế Thành phố Tây Ninh thực hiện tính thuế hồ sơ từ bộ phận liên quan chuyển đến.

In 02 tờ thông báo thuế, chuyển lại Bộ phận lĩnh vực đăng ký đất đai.

3. Nhân viên Bưu điện

Nhân viên Bưu điện tiếp nhận thông báo nộp thuế của người dân, thực hiện cập nhật phần mềm Paypost. Nhân viên Bưu điện tiếp nhận có trách nhiệm cập nhật đầy đủ họ tên, địa chỉ, số điện thoại của người dân, chi tiết từng khoản thu.

In biên lai thu tiền, thực hiện thu hộ tiền thuế cho người dân, cấp 01 biên lai thu cho người dân.

Cuối ngày nhân viên Bưu điện thực hiện lập bảng kê tổng hợp số tiền nộp thuế của người dân về lĩnh vực đất đai phát sinh trong ngày tại Trung tâm, thực hiện đối chiếu số tiền thu với bảng kê và chuyển nộp tại Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam – Chi nhánh Tây Ninh.

4. Ngân hàng Đầu tư và phát triển Việt Nam – Chi nhánh Tây Ninh BIDV (BIDV – CN Tây Ninh)

Chậm nhất vào lúc 16 giờ 00 hàng ngày (Trừ thứ 7, Chủ nhật và các ngày nghỉ lễ), BIDV – CN Tây Ninh thực hiện tiếp nhận bản thông báo thuế của cơ quan thuế (01 bản chính/1 đối tượng nộp thuế) + bảng kê tổng hợp các khoản nộp thuế + tiền mặt do nhân viên Bưu điện chuyển sang.

Bưu điện tỉnh Tây Ninh chịu trách nhiệm về tính chính xác đối với bảng kê tổng hợp các khoản nộp thuế do Bưu điện lập, BIDV – CN Tây Ninh thực hiện đối chiếu và kiểm đếm tiền mặt. Nếu có sai sót về bảng kê, Bưu điện chịu trách nhiệm lập lại bảng kê và gửi lại BIDV – CN Tây Ninh, khi đó BIDV – CN Tây Ninh mới hạch toán thu.

Sau khi đã hoàn tất đối chiếu (đúng, đủ), BIDV – CN Tây Ninh và Bưu điện ký biên bản giao nhận. Sau đó, BIDV – CN Tây Ninh thực hiện hạch toán thu và in Phiếu thu chi tiết của từng đối tượng nộp thuế và chuyển giao lại phiếu thu chi tiết của từng đối tượng nộp thuế cho Bưu điện, Bưu điện thực hiện đối chiếu và ký biên bản giao nhận.

Khi phát sinh trường hợp thừa tổng tiền do Bưu điện chuyển sang so với bảng kê, BIDV – CN Tây Ninh thực hiện hoàn trả lại cho NV Bưu điện.

Khi phát sinh trường hợp thiếu tổng tiền do Bưu điện chuyển sang so với bảng kê, NV Bưu điện có trách nhiệm bù đắp phần thiếu đó.

Bưu điện chịu trách nhiệm trong việc nhận tiền từ người nộp thuế. Theo đó Bưu điện chịu trách nhiệm về số lượng tiền, thật/giả, thừa thiếu, rách, nát, hư hỏng nặng, không nhận dạng được tờ tiền và không đủ tiêu chuẩn lưu thông và các thiệt hại, tranh chấp khác với Người nộp thuế (nếu có). BIDV được miễn trừ trách nhiệm trong các trường hợp trên. BIDV chỉ chịu trách nhiệm kể từ thời điểm nhận bàn giao từ Bưu điện, đủ tiền, tiền không bị rách nát, hư hỏng.....

*** Ghi chú : Bảng kê tổng hợp các khoản nộp thuế phải do người được cấp có thẩm quyền ký (kèm văn bản thông báo về người được ủy quyền) và phải có các nội dung : Tên đối tượng nộp thuế, số quyết định, số tiền nộp thuế.**

5. Trung tâm Hành chính công

Trung tâm Hành chính công tỉnh có trách nhiệm : quản lý, phân công, theo dõi, giám sát, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận thu hộ phí, lệ phí của người dân thuộc lĩnh vực Đất đai được thực hiện bởi nhân viên Bưu điện; đảm bảo nhiệm vụ được thực hiện đúng quy định của pháp luật và quy chế này.

6. Giá cước dịch vụ

Mức phí thu hộ phí, lệ phí mà người dân phải trả cho Bưu điện: Áp dụng theo Bảng cước dịch vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Bưu điện được áp dụng theo từng thời điểm và được niêm yết công khai tại các điểm tiếp nhận dịch vụ của Bưu điện.

(Áp dụng theo bảng giá cước dịch vụ Hành chính công ban hành tại Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Giám đốc Tổng công ty Bưu điện Việt Nam).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Các Cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ vào nội dung Quy chế này phối hợp chặt chẽ với Bưu điện quản lý việc tiếp nhận hồ sơ thu hộ phí, lệ phí của người dân thuộc lĩnh vực Đất đai tại Trung tâm Hành Chính Công Tây Ninh qua hệ thống Bưu điện.

2. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh:

Chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị chuyên môn thuộc quyền quản lý phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ và tạo điều kiện thuận lợi để nhân viên Bưu điện hoàn thành nhiệm vụ được chuyển giao, được tiếp nhận tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh đến Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo kịp thời.

Điều 6. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trung tâm Hành chính công Tỉnh, Bưu điện tỉnh Tây Ninh, Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố Tây Ninh, Chi Cục Thuế Thành phố Tây Ninh, Ngân hàng Đầu tư và phát triển Tây Ninh, thường xuyên theo dõi, cập nhật các văn bản pháp luật mới ban hành có liên quan đến nội dung Quy chế này; tổng hợp các vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện; đề kịp thời tham mưu cho Văn phòng Đoàn ĐBQH-HĐND- UBND tỉnh, Trung Tâm HCC bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

TT HCC TỈNH TÂY NINH



Huỳnh Thị Hồng Nhung

VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI CNTP



Trần Đặng Đa Lộc

CHI CỤC THUẾ TP TN

KT. CHI CỤC TRƯỞNG

KT. CHI CỤC TRƯỞNG



Trương Văn Chung

NH TMCP ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN VN

CN TÂY NINH

GIÁM ĐỐC



Trương Hồng Nhứt

BƯU ĐIỆN TỈNH TÂY NINH

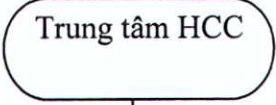
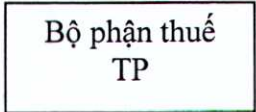
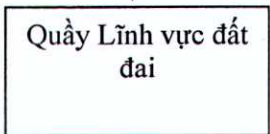
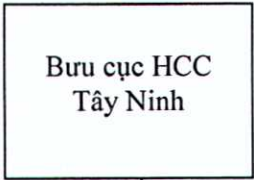
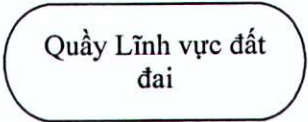
KT. GIÁM ĐỐC

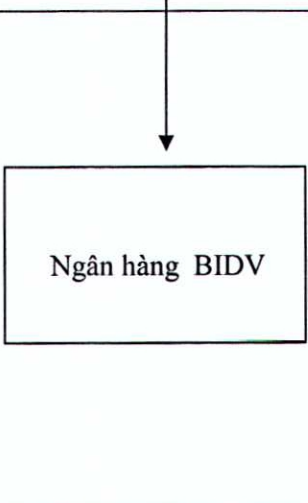
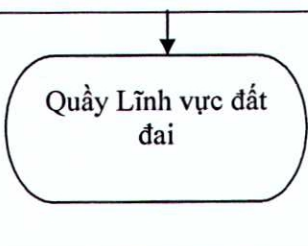
PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Tấn Phong

**Lược đồ Quy trình dịch vụ tiếp nhận hồ sơ thu hộ lệ phí
(Lĩnh vực đất đai), tại Trung tâm Hành chính công Tây Ninh**

Người TH	Các bước	Tiến trình	Mô tả quy trình/ biểu mẫu
Trung tâm HCC	1		- Tiếp nhận thông tin, hướng dẫn khách hàng thực hiện thủ tục. - Lấy số thứ tự, hướng dẫn khách hàng sang Quầy lĩnh vực đất đai.
Quầy Lĩnh vực đất đai	2		- Tiếp nhận thông tin, kiểm tra hồ sơ, giấy tờ hợp lệ - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ. - In giấy giấy hẹn giao khách hàng - Chuyển bộ phận xử lý hồ sơ.
Bộ phận thuế	3		- Thực hiện, tính thuế hồ sơ từ bộ phận liên qua chuyển đến. - In 02 tờ thông báo thuế, chuyển lại bộ phận lĩnh vực đất đai tại Trung tâm HCC.
Quầy Lĩnh vực đất đai	4		- Nhận 02 tờ thông báo thuế, từ cơ quan thuế chuyển sang - Thông báo, số tiền thuế đến khách hàng. - Giao 01 tờ thông báo thuế lại cho khách hàng để mang sang Bưu điện nộp tiền.
Bưu cục HCC Tây Ninh	5		- Tiếp nhận thông báo thuế từ khách hàng - Thực hiện, cập nhật phần mềm paypost (mã 5005 thu hộ HCC). - Cập nhật đầy đủ họ tên, địa chỉ, số điện thoại của khách hàng. - Cập nhật tổng số tiền thu - Nội dung, ghi đầy đủ, chi tiết từng khoản thu. - Thực hiện thu hộ tiền thuế cho khách hàng - In biên lai thu tiền, ký tên, ghi đầy đủ họ tên - Đóng dấu ngày, dấu “ĐÃ THU TIỀN” lên biên lai - Lấy chữ ký khách hàng lên 2 biên lai thu tiền. - Thu tiền, và cấp 01 liên biên lai thu cho khách hàng. - Lưu lại 01 liên thu tiền và thông báo thuế.
Quầy Lĩnh vực đất đai	6		- Nhận biên lai thu, có đầy đủ, chữ ký, dấu ngày, dấu “ĐÃ THU TIỀN” của Bưu điện từ khách hàng mang sang. - Thực hiện trả hồ sơ và thu lại biên lai thu của Bưu điện từ khách hàng mang sang.

Bưu cục HCC Tây Ninh	7	 <pre> graph TD A[Bưu cục HCC Tây Ninh] --> B[Ngân hàng BIDV] </pre>	- Từ 16h00 hằng ngày, Bưu cục đăng nhập phần mềm paypost, thống kê, thanh toán tổng số tiền thu của khách hàng, về lĩnh vực đất đai, phát sinh trong ngày tại bưu cục. - Thực hiện thống kê chi trên phần mềm paypost: + Xuất file thanh toán, in 03 bảng kê (01 gửi kế toán, 01 lưu tại bưu cục, 01 mang sang nộp cho ngân hàng BIDV. + Đóng dấu ngày, ký tên, ghi đầy đủ họ tên trên bảng kê thanh toán. - Đối chiếu số tiền thu với bảng kê thanh toán thu, nộp tiền tại ngân hàng BIDV. - Nhận lại: + Phiếu thu chi tiết của từng cá nhân nộp thuế có tên trong danh sách bảng kê. + 02 bảng kê danh sách có đầy đủ chữ ký, họ tên, dấu của ngân hàng BIDV (01 bảng gửi kế toán, 01 bảng lưu tại bưu cục). - Giao lại phiếu thu tiền của ngân hàng BIDV (theo bảng kê danh sách thanh toán nộp ngân hàng) cho bộ phận đăng ký đất đai vào lúc 08h00 mỗi sáng của ngày hôm. - Tất cả giao dịch thu tiền thu phát sinh còn lại sau thời gian 16h00, cuối ngày thực hiện thống kê chi thanh toán và thực hiện nộp ngân hàng cho 16h00 ngày hôm sau.
Ngân hàng BIDV	8	 <pre> graph TD A[Ngân hàng BIDV] --> B[Quầy Lĩnh vực đất đai] </pre>	- Nhận bảng 03 bảng kê danh sách thanh toán, kèm theo thông báo thuế tương ứng với bảng kê. - Thực hiện đối chiếu từng thông báo thuế với bảng kê, khớp đúng. - Thực hiện thu và in phiếu thu chi tiết cho từng đối tượng nộp thuế. - Xác nhận trên 03 bảng kê thanh toán của Bưu điện “ ĐÃ NHẬN ĐỦ SỐ TIỀN”, ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu. - Trả lại 02 bảng kê, có đầy đủ chữ ký, dấu cho nhân viên Bưu điện kèm theo danh sách phiếu thu chi tiết.
Quầy Lĩnh vực đất đai	9	 <pre> graph TD A[Quầy Lĩnh vực đất đai] </pre>	- Hàng ngày , vào mỗi sáng ,nhận lại phiếu thu chi tiết của ngân hàng BIDV từ Bưu cục HCC mang sang - Thực hiện lưu chứng từ.