

Số: *2855* /TCT- CC
V/v: Hướng dẫn công tác
sáng kiến năm 2015

Hà Nội, ngày 15 tháng 7 năm 2015

Kính gửi: - Cục Thuế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
- Các Vụ/đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Thuế.

Trong khi chờ Quy chế sáng kiến ngành Thuế được ban hành hướng dẫn Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 1/8/2013 của Bộ Khoa học và công nghệ hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến được ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 2/3/2012 của Chính phủ; Tiếp tục triển khai thực hiện Quyết định số 616/QĐ-TCT ngày 18/5/2011 của Tổng cục Trưởng Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy chế tổ chức nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến và quản lý tài chính trong công tác khoa học ngành thuế; Đề khuyến khích phong trào thi đua lao động sáng tạo nghiên cứu áp dụng sáng kiến góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác quản lý thuế đồng thời đảm bảo tiến độ và thời hạn xét duyệt thi đua cuối năm, Tổng cục Thuế hướng dẫn thực hiện một số nội dung công tác sáng kiến năm 2015 như sau:

1. Phạm vi sáng kiến đề nghị công nhận

Sáng kiến đề nghị công nhận được hình thành từ hoạt động thực tiễn trong công việc chuyên môn kết hợp với những giải pháp mới, ứng dụng mới hoặc những giải pháp sửa đổi những giải pháp đã có để nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động trong quá trình thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của ngành và đem lại kết quả cao. Các giải pháp đó liên quan đến cơ chế chính sách, nguồn nhân lực, nâng cao chất lượng công tác quản lý thuế, đẩy mạnh cải cách hành chính thuế, ứng dụng công nghệ thông tin, tổ chức các phong trào thi đua...

Đối tượng đề nghị công nhận sáng kiến là các tổ chức, tập thể, cá nhân trong ngành Thuế có sáng kiến về thuế bao gồm cả tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan thuế.

2. Điều kiện công nhận sáng kiến

Sáng kiến được công nhận phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

2.1. Có tính mới: Lần đầu tiên được áp dụng, không trùng với các sáng kiến đã được công nhận trước đó theo phạm vi đề nghị công nhận, chưa được quy định thành tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm bắt buộc phải thực hiện và chưa được công khai trong các văn bản, sách báo, tài liệu kỹ thuật, mạng Internet, đến mức căn cứ vào đó có thể thực hiện ngay được. Các tập thể, cá nhân có thể trên cơ sở các sáng kiến đã được công nhận phát hiện những nội dung mới từ đó phát triển thành sáng kiến mới.

2.2. Tính thực tiễn: Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và phù hợp với điều kiện thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị tại thời điểm đưa ra sáng kiến, giải pháp công tác để triển khai.

2.3. Tính hiệu quả: Mang lại lợi ích nhiều hơn về chất lượng, hiệu quả công việc, nâng cao hiệu quả quản lý thuế, tăng số thu vào ngân sách nhà nước, nâng cao ý thức tuân thủ của người nộp thuế, tiết kiệm thời gian giải quyết thủ tục hành chính thuế, cải thiện điều kiện làm việc, công tác, nâng cao chất lượng nguồn nhân lực trong ngành thuế...

3. Về số lượng đồng tác giả đối với một sáng kiến

Số lượng đồng tác giả bao gồm tác giả chính và các đồng tác giả đối với một sáng kiến được quy định như sau:

- Sáng kiến được ứng dụng trong phạm vi Chi cục Thuế: số lượng đồng tác giả tối đa không quá hai (02) người.

- Sáng kiến được ứng dụng trong phạm vi Cục Thuế tỉnh, thành phố: số lượng đồng tác giả tối đa không quá ba (03) người. Riêng Hà Nội và Hồ Chí Minh không quá năm (05) người.

- Sáng kiến được ứng dụng trong phạm vi cơ quan Tổng cục Thuế, ngành Thuế: số lượng đồng tác giả tối đa không quá năm (05) người.

Phạm vi ngành Thuế được hiểu bao gồm tối thiểu từ hai (02) Cục Thuế tỉnh, thành phố trở lên.

4. Yêu cầu và tiêu chuẩn đối với sáng kiến

4.1. Yêu cầu

Trình bày các sáng kiến về thuế cần đầy đủ nội dung, ngắn gọn, súc tích: đối với cấp Chi cục Thuế độ dài tối thiểu 02 trang, tối đa 05 trang; cấp Cục Thuế, cơ quan Tổng cục Thuế độ dài tối thiểu 03 trang, tối đa 07 trang; cấp ngành Thuế độ dài tối thiểu 04 trang, tối đa 09 trang. (*chưa bao gồm phụ lục kèm theo*).

Chi tiết về bố cục, trình bày tại Phụ lục 2 kèm theo. Trang bìa trình bày theo đúng quy định (*Phụ lục 2.1, 2.2 kèm theo*); Quy định về sắp xếp tài liệu tham khảo (*Phụ lục 2.3 kèm theo*).

4.2. Tiêu chuẩn

- Có đóng góp và đề xuất mới có tác dụng bổ sung, hoàn chỉnh hoặc làm phong phú thêm cơ sở lý luận, thực tiễn tăng cường hiệu quả công tác quản lý thuế hoặc giải quyết các yêu cầu thiết thực trong công tác quản lý của ngành.

- Bố cục sáng kiến rõ ràng, logic, văn phong trong sáng, dễ hiểu.

5. Hội đồng công nhận sáng kiến

Hội đồng công nhận sáng kiến là Hội đồng do Thủ trưởng cơ quan thuế các cấp, Thủ trưởng đơn vị quyết định thành lập.

5.1. Hội đồng công nhận sáng kiến Chi cục Thuế do Chi cục trưởng Chi cục Thuế thành lập. Số lượng thành viên gồm có từ 03 đến 05 người. Thành viên Hội đồng công nhận sáng kiến bao gồm: Lãnh đạo Chi cục làm Chủ tịch Hội đồng và các thành viên là công chức thuộc Chi cục giỏi chuyên môn, nghiệp vụ, có kinh nghiệm thực tế, đại diện Công đoàn Chi cục Thuế (nếu có).

5.2. Hội đồng công nhận sáng kiến Cục Thuế do Cục trưởng Cục Thuế thành lập. Số lượng thành viên gồm có từ 05 đến 07 người. Thành viên Hội đồng công nhận sáng kiến bao gồm: Lãnh đạo Cục Thuế làm Chủ tịch Hội đồng,

và các thành viên là đại diện Lãnh đạo Chi Cục, lãnh đạo Phòng thuộc Cục Thuế, đại diện Công đoàn Cục Thuế (nếu có).

5.3. Hội đồng công nhận sáng kiến Vụ/Đơn vị thuộc/trực thuộc Tổng cục Thuế do Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc/trực thuộc Tổng cục Thuế thành lập Số lượng thành viên gồm có từ 03 đến 05 người. Thành viên Hội đồng công nhận sáng kiến bao gồm: Lãnh đạo Vụ, đơn vị thuộc/trực thuộc Tổng cục Thuế làm Chủ tịch Hội đồng, và các thành viên là công chức thuộc Vụ, đơn vị giới chuyên môn, nghiệp vụ, có kinh nghiệm thực tế, đại diện Công đoàn (nếu có).

5.4. Hội đồng công nhận sáng kiến cơ quan Tổng cục Thuế được Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế thành lập Số lượng thành viên gồm có từ 07 đến 09 người. Thành viên Hội đồng công nhận sáng kiến bao gồm: Vụ trưởng - Phó trưởng Ban thường trực Ban Cải cách và hiện đại hoá làm Chủ tịch Hội đồng, và các thành viên là Lãnh đạo Vụ/đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ, có kinh nghiệm thực tế, đại diện Công đoàn cơ quan Tổng cục Thuế.

5.5. Hội đồng khoa học ngành Thuế đồng thời làm nhiệm vụ Hội đồng công nhận sáng kiến ngành Thuế.

6. Thủ tục đề nghị công nhận sáng kiến

6.1. Thủ tục yêu cầu công nhận sáng kiến gửi Hội đồng công nhận sáng kiến cơ sở

Hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến về thuế phải được gửi bằng văn bản và tệp tin điện tử bao gồm:

- Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (Mẫu 01/SK);
- Báo cáo kết quả thực hiện sáng kiến (Mẫu 02/SK);
- Các tài liệu, bằng chứng về kết quả và lợi ích mang lại (nếu có).

6.2. Thủ tục yêu cầu áp dụng thí điểm sáng kiến gửi Hội đồng công nhận sáng kiến cơ sở

Hồ sơ yêu cầu áp dụng thí điểm sáng kiến về thuế phải được gửi bằng văn bản và tệp tin điện tử bao gồm:

- Đơn yêu cầu áp dụng thí điểm sáng kiến (Mẫu 01/SK);
- Báo cáo dự kiến kết quả thực hiện sáng kiến (Mẫu 03/SK);

Sau khi kết thúc thời gian thí điểm, tổ chức, cá nhân là tác giả sáng kiến hoàn thiện:

- Báo cáo kết quả thực hiện sáng kiến (Mẫu 02/SK).
- Các tài liệu, bằng chứng về kết quả và lợi ích mang lại (nếu có).

6.3. Thủ tục đề nghị công nhận sáng kiến gửi Hội đồng công nhận sáng kiến cấp trên

Hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến về thuế phải được gửi bằng văn bản và tệp tin điện tử bao gồm:

- Công văn đề nghị công nhận sáng kiến (Mẫu 04/SK);
- Danh sách sáng kiến đề nghị Hội đồng công nhận sáng kiến công nhận (Mẫu 05/SK);

- Quyết định thành lập và Danh sách Hội đồng công nhận sáng kiến cấp cơ sở.

- Báo cáo kết quả thực hiện sáng kiến (Mẫu 02/SK).

6.4. Trong trường hợp sáng kiến có cùng nội dung do nhiều người nộp đơn đăng ký sáng kiến độc lập với nhau thì người nào nộp đơn trước sẽ được công nhận là tác giả sáng kiến.

7. Tiếp nhận sáng kiến

7.1. Thường trực Hội đồng công nhận sáng kiến có trách nhiệm tiếp nhận Đơn yêu cầu công nhận/áp dụng thí điểm sáng kiến theo quy định, vào Sổ tiếp nhận và trao cho người nộp Giấy biên nhận đơn yêu cầu công nhận/áp dụng thí điểm sáng kiến (nếu người nộp đề nghị).

7.2. Thường trực Hội đồng công nhận sáng kiến có trách nhiệm, bảo quản lưu trữ hồ sơ và các tài liệu kèm theo (nếu có), giữ bí mật thông tin cần bảo mật theo yêu cầu của tác giả sáng kiến.

7.3. Trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày tiếp nhận đơn yêu cầu công nhận sáng kiến, thường trực Hội đồng công nhận sáng kiến có trách nhiệm xem xét đơn theo quy định và thông báo về những thiết sót hay nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận đơn.

8. Xét công nhận sáng kiến

8.1. Tổ chức chấm, xếp loại sáng kiến

Sau khi tiếp nhận hồ sơ đáp ứng đầy đủ yêu cầu, Thường trực Hội đồng công nhận sáng kiến lập danh sách, xoá bỏ thông tin định danh về tác giả đề nghị công nhận sáng kiến gửi Hội đồng công nhận sáng kiến chấm (hoặc tổ chức thuê các chuyên gia trong ngành chấm) - *Bảng chấm điểm chi tiết tại Phụ lục 01 kèm theo.*

Sáng kiến được ứng dụng trong phạm vi Chi cục Thuế: Hội đồng công nhận sáng kiến cấp Chi cục Thuế tổ chức chấm, xếp loại sáng kiến (*không ban hành Quyết định công nhận*); đồng thời lựa chọn những sáng kiến xếp loại Khá trở lên gửi lên Hội đồng công nhận sáng kiến cấp Cục Thuế chấm; Cục trưởng Cục Thuế ra quyết định công nhận sáng kiến và mức khen thưởng.

Sáng kiến được ứng dụng trong phạm vi Cục Thuế: Hội đồng công nhận sáng kiến cấp Cục Thuế tổ chức chấm sáng kiến, xếp loại sáng kiến và Cục trưởng Cục Thuế ra quyết định công nhận sáng kiến và mức khen thưởng. Đối với những sáng kiến xếp loại Khá trở lên cấp Cục Thuế mới được đăng ký sáng kiến cấp toàn ngành Thuế.

Sáng kiến được ứng dụng trong phạm vi cơ quan Tổng cục Thuế: Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc/trực thuộc Tổng cục Thuế có trách nhiệm thành lập Hội đồng công nhận sáng kiến cấp Vụ, đơn vị tổ chức chấm và lựa chọn những sáng kiến đạt từ loại Khá trở lên trình Hội đồng công nhận sáng kiến cơ quan Tổng cục Thuế chấm và Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế ra quyết định công nhận sáng kiến và mức khen thưởng. Đối với những sáng kiến xếp loại Khá trở lên mới được đăng ký sáng kiến cấp toàn ngành Thuế.

Sáng kiến được ứng dụng trong phạm vi toàn ngành Thuế: Hội đồng công nhận sáng kiến ngành Thuế chấm và Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế ra quyết định công nhận sáng kiến và mức khen thưởng. Trình Bộ Tài chính chấm và công nhận những sáng kiến đạt loại Giỏi trở lên.

8.2. Thời gian xét công nhận sáng kiến

Đối với cấp Chi cục Thuế: tổ chức xem xét công nhận hàng quý hoặc kết thúc 6 tháng đầu năm và quý IV (Tháng 10 hàng năm).

Đối với cấp Cục Thuế tỉnh, thành phố; các Vụ, đơn vị thuộc/trực thuộc Tổng cục Thuế: tổ chức xem xét công nhận kết thúc 6 tháng đầu năm và kết thúc quý IV (Tháng 10 hàng năm).

Đối với cơ quan Tổng cục Thuế: Vụ, đơn vị thuộc/trực thuộc Tổng cục Thuế gửi hồ sơ đề nghị Hội đồng công nhận sáng kiến cơ quan Tổng cục Thuế chấm, thời gian chậm nhất vào ngày 30/9 hàng năm.

Đối với toàn ngành Thuế: Hội đồng sáng kiến Cục thuế các tỉnh, thành phố; Hội đồng công nhận sáng kiến cơ quan Tổng cục Thuế gửi hồ sơ đề nghị Hội đồng công nhận sáng kiến ngành Thuế chấm, thời gian chậm nhất vào ngày 30/11 hàng năm.

9. Xếp loại sáng kiến

Sáng kiến được xếp thành 4 loại:

- Sáng kiến đạt loại Xuất sắc: có tổng số điểm từ 9.5 điểm đến 10 điểm;
- Sáng kiến đạt loại Giỏi: có tổng số điểm từ 8.5 điểm đến 9.25 điểm;
- Sáng kiến đạt loại Khá: có tổng số điểm từ 7 điểm đến 8.25 điểm;
- Sáng kiến đạt loại Trung bình: có tổng số điểm từ 5 điểm đến 6.75 điểm.

Những sáng kiến có thời gian áp dụng dưới 3 tháng tính đến thời điểm nộp đơn đề nghị công nhận sáng kiến, sau đó đã bổ sung nội dung đánh giá hiệu quả khi đủ thời gian 3 tháng, những sáng kiến nộp chậm theo thời hạn quy định thì Chủ tịch Hội đồng sáng kiến sẽ quyết định việc tổ chức chấm riêng và trừ điểm theo tỷ lệ thích hợp để đảm bảo quyền lợi cho Tổ chức, cá nhân có sáng kiến.

Những sáng kiến dưới 5 điểm sẽ được Hội đồng công nhận sáng kiến có thông báo riêng.

10. Công bố kết quả sáng kiến

10.1. Sáng kiến cấp Cục Thuế

Sau khi có Quyết định công nhận sáng kiến, Hội đồng sáng kiến Cục Thuế có trách nhiệm trích sao kết quả công nhận sáng kiến, công bố tới từng Chi cục Thuế, Văn phòng Cục Thuế để tiết kiệm chi phí văn phòng phẩm và đưa lên trang tin điện tử Cục Thuế.

10.2. Sáng kiến cấp ngành Thuế

Sau khi có Quyết định công nhận sáng kiến, Hội đồng sáng kiến ngành Thuế có trách nhiệm trích sao kết quả công nhận sáng kiến, công bố tới từng

Cục Thuế, Vụ/đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Thuế để tiết kiệm chi phí văn phòng phẩm và đưa lên trang tin điện tử Tổng cục Thuế.

11. Khen thưởng sáng kiến

11.1. Hội đồng công nhận sáng kiến ngành Thuế công bố số điểm đạt được của từng sáng kiến cải tiến toàn ngành Thuế. Tiền thưởng sáng kiến cải tiến được lập dự toán cùng với lập dự toán kinh phí sự nghiệp nghiên cứu khoa học ngành Thuế hàng năm và được trích từ nguồn kinh phí sự nghiệp nghiên cứu khoa học. Mức thưởng tối đa như sau:

TT	Mức thưởng	Sáng kiến có đồng tác giả	Sáng kiến không có đồng tác giả	
			Tổ chức	Cá nhân
1	Loại Xuất sắc	15.000.000 đồng	10.000.000 đồng	5.000.000 đồng
2	Loại Giỏi	10.000.000 đồng	8.000.000 đồng	4.000.000 đồng
3	Loại Khá	8.000.000 đồng	6.000.000 đồng	3.000.000 đồng
4	Loại Trung bình	4.000.000 đồng	2.000.000 đồng	1.000.000 đồng

11.2. Tiền thưởng sáng kiến chỉ được nhận 01 lần. Mức thưởng cụ thể của từng loại sáng kiến, sau khi có Quyết định công nhận sáng kiến do Hội đồng công nhận sáng kiến trình Cục trưởng Cục Thuế hoặc Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế quyết định tùy theo phạm vi áp dụng sáng kiến và đảm bảo tiết kiệm chi phí quản lý hành chính theo Pháp luật về thực hành tiết kiệm và chống lãng phí.

12. Kinh phí công tác sáng kiến

12.1. Kinh phí hoạt động của Hội đồng công nhận sáng kiến cấp ngành Thuế, Hội đồng công nhận sáng kiến cơ quan Tổng cục Thuế, bao gồm cả kinh phí chi cho hoạt động Thường trực Hội đồng công nhận sáng kiến được lập dự toán cùng với kinh phí nghiên cứu khoa học ngành Thuế trình Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế phê duyệt hàng năm.

12.2. Kinh phí hoạt động của Hội đồng công nhận sáng kiến Cục Thuế, Chi cục Thuế bao gồm cả kinh phí chi cho hoạt động Thường trực Hội đồng công nhận sáng kiến là một trong những khoản chi thuộc nội dung chi quản lý hành chính và chi đảm bảo hoạt động nghiệp vụ chuyên môn thuộc nguồn kinh phí chi thường xuyên được phân bổ hàng năm của cơ quan, đơn vị theo phân cấp ngân sách.

12.3. Việc sử dụng và quyết toán kinh phí hoạt động của Hội đồng, Thường trực Hội đồng thực hiện theo chế độ tài chính hiện hành cho các nội dung chủ yếu sau:

- Mua văn phòng phẩm cho các thành viên Hội đồng và Thường trực Hội đồng.
- Mua ấn phẩm, tài liệu, số liệu....phục vụ công việc của Hội đồng.
- Tổ chức các phiên họp của Hội đồng.
- Thù lao hoạt động các thành viên của Hội đồng và Thường trực Hội đồng.

- Thù lao cho các đại biểu hoặc các chuyên gia do Hội đồng mời tham gia và đóng góp vào các hoạt động của Hội đồng.

- Chi thù lao chấm sáng kiến:

+ Đối với sáng kiến do Hội đồng công nhận sáng kiến ngành Thuế chấm, mức chi không quá 25.000 đồng/1 sáng kiến/1 người chấm.

+ Đối với sáng kiến do Hội đồng công nhận sáng kiến cơ quan Tổng cục Thuế, Cục Thuế chấm, mức chi không quá 20.000 đồng/1 sáng kiến/1 người chấm.

+ Đối với sáng kiến do Hội đồng công nhận sáng kiến Chi cục Thuế chấm, mức chi không quá 15.000 đồng/1 sáng kiến/1 người chấm.

- Thù lao rà soát, tổng hợp sáng kiến.

- Các khoản chi khác.

13. Các trường hợp được công nhận sáng kiến không phải làm thủ tục công nhận

13.1. Công nhận sáng kiến cấp Cục Thuế đối với: Sáng kiến, giải pháp hữu ích đã được các Bộ, ban ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận/quyết định liên quan đến lĩnh vực thuế. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Cục Thuế được đặc cách công nhận sáng kiến trong năm có quyết định nghiệm thu.

13.2. Công nhận sáng kiến cấp ngành Thuế đối với: Đề tài nghiên cứu khoa học cấp ngành Thuế, Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ Tài chính được đặc cách công nhận sáng kiến trong 2 năm kể từ khi có quyết định nghiệm thu. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước được đặc cách công nhận sáng kiến trong 3 năm kể từ khi có quyết định nghiệm thu.

13.3. Các trường hợp nêu tại Điểm 1, Điểm 2 trên đây không phải làm các thủ tục nêu tại Điểm 6 Công văn này, mà chỉ cần gửi Đơn đề nghị đặc cách công nhận sáng kiến (Mẫu số 06/SK) và gửi về Hội đồng công nhận sáng kiến (Thường trực Hội đồng báo cáo các trường hợp đặc cách trong kỳ họp Hội đồng gần nhất và trình ban hành Quyết định công nhận sáng kiến đối với từng trường hợp cụ thể).

Trên đây là một số nội dung hướng dẫn công tác sáng kiến năm 2015. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc đề nghị các Cục Thuế, các Vụ/đơn vị phản ánh về Tổng cục Thuế (Ban Cải cách và Hiện đại hoá - điện thoại 04.36321.606) để được giải đáp kịp thời.

- Thời gian nhận hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến cấp ngành Thuế năm 2015 của các Vụ/đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Thuế gửi về Thường trực Hội đồng khoa học ngành Thuế (Ban Cải cách và Hiện đại hoá) đồng thời gửi bản mềm về hòm thư điện tử (caicach@gdt.gov.vn) trước ngày 30/09/2015 để chấm và xếp loại cấp cơ quan Tổng cục Thuế trước khi đề nghị công nhận cấp ngành Thuế.

- Thời gian nhận hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến cấp ngành Thuế năm 2015 của các Cục Thuế gửi về Tổng cục Thuế (Ban Cải cách và Hiện đại hoá) đồng thời gửi bản mềm về hòm thư điện tử (caicach@gdt.gov.vn) trước ngày

30/11/2015.

Đối với hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến ngành Thuế năm 2015 của các Cục Thuế, các Vụ/đơn vị gửi về Tổng cục Thuế sau thời hạn quy định, giao Thường trực Hội đồng Khoa học ngành Thuế tham mưu trình Tổng cục trưởng xem xét xử lý theo từng hồ sơ cụ thể.

Tổng cục Thuế thông báo để các Cục Thuế, các Vụ/đơn vị biết và thực hiện. / *Đinh*

Nơi nhận: *B*

- Như trên;
- Lãnh đạo Tổng cục;
- Đại diện VP TCT tại TP.HCM;
- Lưu: VT, CC (2b). *gđ*.

TỔNG CỤC TRƯỞNG



Bùi Văn Nam

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

ĐƠN YÊU CẦU
CÔNG NHẬN (HOẶC ÁP DỤNG THÍ ĐIỂM) SÁNG KIẾN

Kính gửi: Hội đồng công nhận sáng kiến

Tôi (chúng tôi) ghi tên dưới đây:

STT	Họ và tên	Chức danh	Đơn vị công tác	Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến (ghi rõ đối với từng đồng tác giả, nếu có)

Là tác giả (nhóm tác giả) đề nghị (xét công nhận/áp dụng thí điểm) sáng kiến¹:

Lĩnh vực áp dụng sáng kiến²:

Ngày sáng kiến được áp dụng lần đầu hoặc áp dụng thử:

Những thông tin cần được bảo mật (nếu có):

Các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến (Đối với SK yêu cầu áp dụng thí điểm):

¹ Tên Sáng kiến đề nghị công nhận

² Tuyên truyền hỗ trợ, Kế khai kế toán thuế, Quản lý nợ và cường chế nợ thuế, Thanh tra kiểm tra, khác



Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tác giả:

.....
.....
Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tổ chức, cá nhân đã tham gia áp dụng sáng kiến lần đầu, kể cả áp dụng thử (nếu có)³:

.....
.....
Danh sách những người đã/đang tham gia áp dụng thử hoặc áp dụng sáng kiến lần đầu (nếu có):

STT	Họ và tên	Chức danh	Đơn vị công tác	Nội dung công việc hỗ trợ

Tôi (chúng tôi) xin cam đoan mọi thông tin nêu trong đơn là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày tháng năm 20...

LÃNH ĐẠO PHỤ TRÁCH

NGƯỜI NỘP ĐƠN

Nguyễn Văn A

Nguyễn Văn X



³ So sánh lợi ích kinh tế, xã hội, hiệu quả công việc thu được khi áp dụng giải pháp trong đơn so với trường hợp không áp dụng giải pháp đó, hoặc so sánh với những giải pháp tương tự đã biết tại cơ sở; Số tiền làm lợi (nếu có thể tính được) và nêu cách tính cụ thể.

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

BÁO CÁO
Kết quả thực hiện sáng kiến¹

Kính gửi: Hội đồng công nhận sáng kiến

- Tác giả sáng kiến:.....
- Đơn vị công tác:.....
- Tên sáng kiến:
- Thời gian thực hiện: Từ ngày:/...../..... đến ngày:/...../.....

I. PHẦN MỞ ĐẦU

1. Trước khi có sáng kiến
2. Sự cần thiết, mục đích của việc thực hiện sáng kiến:.....
3. Phạm vi triển khai áp dụng:.....

II. NỘI DUNG

1. Mô tả sáng kiến
2. Tính mới của sáng kiến
3. Kết quả, sản phẩm mang lại

III. KẾT LUẬN

1. Đánh giá về lợi ích đã đạt được sau khi áp dụng sáng kiến:.....
2. Kiến nghị, đề xuất:



¹ Hướng dẫn viết báo cáo sáng kiến cụ thể theo Phụ lục 02

.....

Ý kiến xác nhận
 của đơn vị thụ hưởng

....., ngàythángnăm 20.....

Người báo cáo
 (ký tên)

B

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

BÁO CÁO
Dự kiến kết quả thực hiện sáng kiến¹

Kính gửi: Hội đồng công nhận sáng kiến

- Tác giả sáng kiến:.....
 - Đơn vị công tác:.....
 - Tên sáng kiến:
-
- Thời gian thực hiện: Từ ngày:/...../..... đến ngày:/...../.....

I. PHẦN MỞ ĐẦU

1. Trước khi có sáng kiến

.....

.....

2. Sự cần thiết, mục đích của việc thực hiện sáng kiến:.....

.....

.....

3. Phạm vi triển khai áp dụng:.....

.....

.....

II. NỘI DUNG

1. Mô tả sáng kiến

.....

.....

2. Tính mới của sáng kiến

.....

.....

3. Dự kiến kết quả, sản phẩm mang lại

.....

.....

III. KẾT LUẬN

1. Đánh giá về lợi ích đã đạt được sau khi áp dụng sáng kiến:.....

.....

.....

2. Kiến nghị, đề xuất:

¹ Hướng dẫn viết báo cáo sáng kiến cụ thể theo Phụ lục 02

B

.....
.....

....., ngàythángnăm 20.....

Người báo cáo

(ký tên)



TỔNG CỤC THUẾ
ĐƠN VỊ....

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

Số: /.....

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

V/v: công nhận sáng kiến năm....

Kính gửi: Hội đồng công nhận sáng kiến.....

Thực hiện Quyết định số/QĐ-TCT ngày....../...../2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc ban hành quy chế sáng kiến ngành Thuế và Công văn số/TCT-CC ngày....../...../.....của Tổng cục Thuế về việc hướng dẫn công tác sáng kiến năm 20..... Hội đồng công nhận sáng kiến (đơn vị) đề nghị Hội đồng công nhận sáng kiến..... chấm điểm và xếp loại..... sáng kiến.

Danh sách cụ thể kèm theo./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nguyễn Văn A



TỔNG CỤC THUẾ

Đơn vị

DANH SÁCH SÁNG KIẾN
(DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ ÁP DỤNG THÍ ĐIỂM SÁNG KIẾN)
ĐỀ NGHỊ HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN NGÀNH THUẾ CÔNG NHẬN

TT	Tên sáng kiến	Tên tác giả, đồng tác giả	Ngày sáng kiến áp dụng	Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến
I	Sáng kiến lĩnh vực tuyên truyền - hỗ trợ NNT			
SK1				
SK2				
...				
II	Sáng kiến lĩnh vực kê khai - kế toán thuế			
SK1				
SK2				
...				
III	Sáng kiến lĩnh vực quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế			
SK1				
SK2				
...				
IV	Sáng kiến lĩnh vực thanh tra, kiểm tra thuế			
SK1				
SK2				
...				
V	Sáng kiến lĩnh vực khác			
SK1				
SK2				
...				

- Tên Tác giả, đồng tác giả ghi rõ Chức danh, nơi công tác
(ví dụ: Nguyễn Văn A, Phó Chi cục trưởng, Chi cục Thuế huyện X, Cục Thuế tỉnh Y)
- Ngày Sáng kiến áp dụng là ngày Sáng kiến áp dụng lần đầu hoặc dùng thử
- Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến (ghi rõ đối với từng đồng tác giả, nếu có)

B

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐẶC CÁCH CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Kính gửi: Hội đồng công nhận sáng kiến

Tôi (chúng tôi) ghi tên dưới đây:

STT	Họ và tên	Chức danh	Đơn vị công tác	Tỷ lệ (%) đóng góp (ghi rõ đối với từng đồng tác giả, nếu có)

Là tác giả (nhóm tác giả) đề nghị xét đặc cách công nhận sáng kiến¹:

.....
.....

Đã được công nhận tại Quyết định số.....ngày.....tháng.....năm.....của:

.....
.....

Bản photocopy văn bản công nhận sáng kiến, giải pháp hữu ích, đề tài nghiên cứu khoa học kèm theo.

Tôi (chúng tôi) xin cam đoan mọi thông tin nêu trong đơn là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày tháng năm 20...

LÃNH ĐẠO PHỤ TRÁCH

NGƯỜI NỘP ĐƠN

Nguyễn Văn A

Nguyễn Văn X

B

¹ Tên Sáng kiến đề nghị công nhận

Phụ lục 01

TỔNG CỤC THUẾ
ĐƠN VỊ.....

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI SÁNG KIẾN

Tên sáng kiến:

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Nhận xét	Điểm chấm
1	Hình thức và cách trình bày	1		(1.1) + (1.2)
1.1	Hình thức theo đúng mẫu công văn hướng dẫn	0,5		
1.2	Cách trình bày đạt thẩm mỹ, đúng văn phong (Bố cục gồm 3 phần: Khái quát đặc điểm trước khi có SK, Nội dung SK, Hiệu quả của SK), từ ngữ sử dụng dễ hiểu.	0,5		...
2	Sự cần thiết phải có sáng kiến	2		(2.1) + (2.2)
2.1	Nêu được đặc điểm, tình hình trước khi có sáng kiến	0,5		
2.2	Nêu được lý do, tính cấp thiết phải có sáng kiến, điểm mới của sáng kiến	1,5		...
3	Nội dung của sáng kiến	3		(3.1) + (3.2)
3.1	Mô tả nội dung của sáng kiến rõ ràng, nêu được điểm mới của sáng kiến so với trước khi chưa có sáng kiến	1,5		
3.2	Sáng kiến có được giải pháp mới và sáng tạo nâng cao hiệu quả công việc	1,5		...
4	Tài liệu kèm theo	1		(4.1) + (4.2)
	Có dữ liệu, số liệu, tài liệu minh chứng kèm theo trong báo cáo sáng kiến	1		
5	Hiệu quả của sáng kiến	3		...
5.1	Sáng kiến đã được áp dụng, đem lại hiệu quả trong đơn vị	1		(5.1) + (5.2)
5.2	Sáng kiến có khả năng áp dụng rộng rãi trong ngành đem lại hiệu quả (như làm tăng số thu; giảm nợ đọng thuế; tăng tính tuân thủ của NNT; đơn giản hóa thủ tục hành chính; cắt giảm gánh nặng chi phí tuân thủ cho người nộp thuế...)	2		
		10	← Tổng điểm →	(1) + (2) + (3) + (4) + (5)

Ghi chú: Các nội dung trong mỗi tiêu chí nếu không đánh giá được hoặc không nêu được trong sáng



kiến thì không cho điểm, đồng thời ghi chú nếu thấy cần thiết: Bước điểm chấm mỗi tiêu chí là 0,25 điểm.

Thang điểm tối đa 10 điểm, sáng kiến đạt từ 5 điểm trở lên là đủ điều kiện công nhận và xét khen thưởng

Sáng kiến được xếp thành 4 loại:

- Loại xuất sắc từ 9,5 điểm đến 10 điểm
- Loại giỏi từ 8,5 điểm đến 9,25 điểm
- Loại khá từ 7 điểm đến 8,25 điểm
- Loại trung bình từ 5 điểm đến 6,75 điểm

Kết luận số điểm là:

Đạt loại:

Người chấm



Phụ lục 02

HƯỚNG DẪN VIẾT BÁO CÁO SÁNG KIẾN

“Báo cáo sáng kiến” theo Mẫu số 02/SK cần đầy đủ nội dung, ngắn gọn, súc tích; đối với cấp Chi cục Thuế độ dài tối thiểu 01 trang, tối đa 05 trang; cấp Cục Thuế, cơ quan Tổng cục Thuế độ dài tối thiểu 02 trang, tối đa 07 trang; cấp ngành Thuế độ dài tối thiểu 03 trang, tối đa 09 trang. (chưa bao gồm phụ lục kèm theo).

+ Về bố cục

Kết cấu các sáng kiến về thuế gồm:

Phần 1. Mở đầu: Trình bày được các điểm sau

- Lý do chọn sáng kiến: Trình bày khái quát đặc điểm, tình hình trước khi có sáng kiến, nêu được lý do, ý nghĩa, tính cấp thiết phải có sáng kiến, tên sáng kiến.

- Mục đích nghiên cứu (Để làm gì ?)

- Phạm vi nghiên cứu:

- Phạm vi về quy mô (Đối tượng được nghiên cứu đến đâu ?)
- Phạm vi về không gian (Đối tượng được nghiên cứu ở đâu ?)
- Phạm vi về thời gian (Đối tượng được nghiên cứu vào thời gian nào ?)

- Tính ứng dụng của các sáng kiến trong đơn vị: (Nêu tóm tắt sáng kiến đã được ứng dụng trong đơn vị như thế nào).

Phần 2. Nội dung: Trình bày tiến trình nghiên cứu và kết quả đạt được. Mô tả nêu bật được những tính mới, tính sáng tạo của sáng kiến so với trước khi có sáng kiến, trình bày về khả năng áp dụng của sáng kiến và chỉ ra lợi ích thiết thực của sáng kiến,...

- Thực trạng vấn đề nghiên cứu: Mô tả, phân tích thực trạng vấn đề nghiên cứu ở cơ sở địa phương, đơn vị.

- Các giải pháp thực hiện và kết quả đạt được: Mô tả các giải pháp mà tác giả đã sử dụng đạt hiệu quả tại đơn vị; Mô tả nêu bật được những tính mới, tính sáng tạo của sáng kiến so với trước khi có sáng kiến, trình bày về khả năng áp dụng của sáng kiến và chỉ ra lợi ích thiết thực của sáng kiến,...nếu được áp dụng trên phạm vi rộng hơn.

Phần 3. Kết luận: Nêu được những nội dung sau:

- Hiệu quả và phạm vi ảnh hưởng của các sáng kiến; nêu lên những kiến nghị, đề xuất nếu có và hướng phát triển các sáng kiến.

- Những kết luận cơ bản nhất, đúc rút tổng kết được kinh nghiệm gì để áp dụng, để phổ biến trong thời gian tới.

- Khả năng ứng dụng, triển khai kết quả của sáng kiến.
- Kiến nghị, đề xuất nếu có và hướng phát triển các sáng kiến.
- Cam kết không sao chép hoặc xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ.

+ Về trình bày

- Sáng kiến được đánh máy, in đóng quyển (đóng bìa, dán gáy): Soạn thảo trên khổ giấy trắng A4 (210 x 297 mm), sử dụng phông chữ Times New Roman cỡ chữ 14 của chương trình soạn thảo văn bản Microsoft Winword; dẫn dòng đơn; lề trên 2,5 cm; lề dưới 2,5 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm. Không có lỗi chính tả, lỗi cú pháp. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Trang phụ bìa trình bày theo đúng quy định (xem Phụ lục 2.1, 2.2).

- Quy định về trích dẫn: Chú thích theo từng trang.
- Quy định về sắp xếp tài liệu tham khảo (theo Phụ lục 2.3).

Lưu ý: Có thể gửi kèm sáng kiến với các tài liệu đã thực hiện để minh họa như các văn bản tham mưu, văn bản của chính quyền, biểu bảng hướng dẫn, quy trình mới.....



Phụ lục 02.1
MẪU TRANG BÌA 1 - BÁO CÁO SÁNG KIẾN

TỔNG CỤC THUẾ
VỤ/ ĐƠN VỊ THUỘC TCT/CỤC THUẾ
PHÒNG/CHI CỤC THUẾ

BÁO CÁO SÁNG KIẾN CẤP NGÀNH THUẾ

TÊN BÁO CÁO SÁNG KIẾN.

TÊN TỈNH, THÀNH PHỐ - NĂM 20....

Phụ lục 02.2
MẪU TRANG BÌA 2 - BÁO CÁO SÁNG KIẾN

TỔNG CỤC THUẾ
VỤ/ĐƠN VỊ THUỘC TCT/CỤC THUẾ
PHÒNG/CHI CỤC THUẾ

BÁO CÁO SÁNG KIẾN CẤP NGÀNH THUẾ

TÊN BÁO CÁO SÁNG KIẾN

Tác giả:
Đồng tác giả:
(Ghi rõ giới tính, họ tên, chức vụ)
Đơn vị công tác

TÊN TỈNH, THÀNH PHỐ - NĂM 20....



Phụ lục 02.3

HƯỚNG DẪN XẾP TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung, Nhật... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ có ít người biết có thể thêm phần dịch Tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

2. Tài liệu tham khảo được xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ
- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ
- Nếu một tác giả có từ hai tài liệu (bài báo, sách...) trở lên trong một năm thì phân biệt theo chữ thường a,b,c (ví dụ: 2014a,2014b...)
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ *Bộ Tài chính xếp vào văn B, Tổng cục Thống kê xếp vào văn T...*

3. Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo, phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (*không có dấu ngăn cách*)
- (Năm xuất bản), (*đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn*)
- *Tên sách, luận án hoặc báo cáo*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
- Nơi xuất bản. (*dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo*)

Ví dụ:

- Bộ Tài chính, Cục tin học và Thống kê tài chính (2014), *Niên giám Thống kê Tài chính 2004*, Nhà xuất bản Hà nội, Hà Nội.
- Viện Khoa học Tài chính (2014), *Tài chính Việt Nam 2014*, Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội.
- Fry, Maxwell J. (2015), *Money, Interest, and Banking in Economic Development 2nd*, The Johns Hopkins University Press, Baltimore/London.

4. Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí...ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên các tác giả (*không có dấu ngăn cách*)
- (Năm xuất bản), (*đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn*)
- "*Tên bài báo*", (*đặt trong ngoặc kép, in nghiêng, dấu phẩy cuối tên*)
- Tên tạp chí (dấu phẩy cuối tên)
- Tập (*không có dấu ngăn cách*)

- (Số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- Các số trang. (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

Ví dụ:

- Đặng Văn Thanh (2015), “Chính sách tài chính thời kỳ hậu khủng hoảng”, Tạp chí Tài chính, 4(546), 17-20.

5. Tài liệu tham khảo là sách dịch, báo cáo làm việc và chưa công bố, internet...thì ghi như sau:

- Đinh Văn Nhã (2014), *Các giải pháp tổng thể phát triển thị trường vốn và thị trường dịch vụ tài chính ở Việt Nam* (Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ), Bộ tài chính, Việt nam (lưu trữ tại Viện Khoa học Tài chính).
- Dobson, Wendy và Pierre Jacquet (2013), *Tự do hoá dịch vụ tài chính trong khuôn khổ WTO: Kinh nghiệm các nước* (Viện Nghiên cứu Tài chính dịch), Nhà xuất bản Tài chính, Hà nội.
- Japan Financial Services Agency website <http://www.fsa.go.jp> - Guideline for Financial Conglomerate Supervision, May 2015. 