

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình kiểm soát thủ tục hành chính thuế

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THUẾ

Căn cứ Luật quản lý thuế, các Luật thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 8/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp Hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24/02/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính và rà soát, đánh giá thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1083/QĐ-BTC ngày 20/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Ban hành Quy chế công bố công khai, niêm yết và cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia các thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2672/QĐ-BTC ngày 28/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 115/2009/QĐ-TTg ngày 28/9/2009 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 106/QĐ-BTC ngày 14/01/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Vụ và Văn phòng thuộc Tổng cục Thuế;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế Tổng cục Thuế,

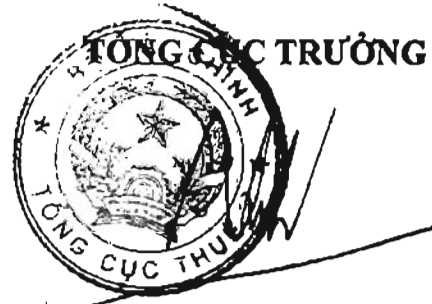
QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình kiểm soát thủ tục hành chính thuế.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thủ trưởng các Vụ, đơn vị tương đương thuộc và trực thuộc Tổng cục Thuế; Cục trưởng Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lãnh đạo Bộ Tài chính (để b/c);
- Lãnh đạo TCT;
- Vụ Pháp chế - Bộ Tài chính;
- Đại diện VP.TCT tại TP.HCM;
- Website Tổng cục Thuế;
- Lưu VT, PC(5b),^{lv}



Bùi Văn Nam

QUY TRÌNH

Kiểm soát thủ tục hành chính thuế

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2192 /QĐ-TCT ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

Phần I

QUY ĐỊNH CHUNG

I. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy trình này quy định các bước công việc trong việc: Đánh giá tác động, lấy ý kiến quy định về thủ tục hành chính thuế; lập hồ sơ công bố, công khai, niêm yết thủ tục hành chính thuế; niêm yết, tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính thuế; kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính thuế; rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Tổng cục Thuế; Chế độ thông tin, báo cáo.

Quy trình này không áp dụng đối với: Hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trong nội bộ các Vụ/đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Thuế, giữa Tổng cục Thuế với các Cục Thuế và giữa cơ quan thuế các cấp với nhau. Các thủ tục không liên quan đến việc giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức; thủ tục xử lý vi phạm hành chính, thủ tục thanh tra và thủ tục hành chính có nội dung bí mật nhà nước; hoạt động tiếp nhận khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy trình này áp dụng đối với cơ quan thuế, lãnh đạo, công chức thuế các cấp khi thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính thuế.

II. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

Các chữ viết tắt, cụm từ và một số khái niệm trong Quy trình này được hiểu như sau:

- NNT: Người nộp thuế;
- CSDL: Cơ sở dữ liệu;
- Văn bản QPPL: Văn bản quy phạm pháp luật;
- Dự thảo văn bản QPPL: Dự án, dự thảo văn bản QPPL;
- TTHC: Thủ tục hành chính;

- Vụ/đơn vị soạn thảo: Vụ/đơn vị chủ trì soạn thảo dự thảo văn bản QPPL có quy định TTHC, liên quan đến quy định tại Mục I, Mục II Phần II Quy trình này;

- Quyết định công bố TTHC: Quyết định công bố TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ;

- Vụ Pháp chế: Vụ Pháp chế (Bộ phận kiểm soát TTHC) thuộc Tổng cục Thuế;

- Vụ/Phòng/Đội TTHT: Vụ/Phòng/Đội Tuyên truyền - Hỗ trợ người nộp thuế;

- Bộ phận TTHT: Vụ Tuyên truyền - Hỗ trợ NNT thuộc Tổng cục Thuế, Phòng/Đội Tuyên truyền - Hỗ trợ NNT thuộc Cục Thuế/Chi cục Thuế;

- Phòng hành chính/Đội Hành chính: Phòng/Đội Hành chính - Quản trị - Tài vụ - Ấn chỉ thuộc Cục Thuế/Chi cục Thuế (Phòng Hành chính - Lưu trữ: Tại Cục thuế TP. Hà Nội và Cục thuế TP. Hồ Chí Minh);

- Bộ phận KTNB: Vụ KTNB thuộc Tổng cục Thuế, Phòng/Đội KTNB thuộc Cục Thuế/Chi cục Thuế;

- Đội KTNB: Đội KTNB hoặc Đội kiểm tra thuế đối với Chi cục không tách chức năng KTNB/không tổ chức Đội KTNB riêng.

- Thủ tục hành chính: là trình tự, cách thức thực hiện, hồ sơ và yêu cầu, điều kiện do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền quy định để giải quyết một công việc cụ thể liên quan đến cá nhân, tổ chức trong lĩnh vực thuế.

- Đánh giá tác động của thủ tục hành chính: là việc nghiên cứu, xem xét về sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp của thủ tục hành chính cũng như tính các chi phí mà cá nhân, tổ chức phải bỏ ra khi thực hiện thủ tục hành chính dự kiến ban hành để cân nhắc, lựa chọn phương án, giải pháp tối ưu cho việc ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính.

- Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính: là việc thống kê, tập hợp, đánh giá các thủ tục hành chính tại các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành nhằm phát hiện để kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hủy bỏ những quy định về thủ tục hành chính không cần thiết, không hợp lý, không hợp pháp, không đáp ứng được các nguyên tắc về quy định thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 8/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là: Nghị định số 63/2010/NĐ-CP).

- Tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính: là việc lượng hóa các chi phí mà cá nhân, tổ chức phải bỏ ra khi thực hiện thủ tục hành chính đã ban hành hoặc dự kiến ban hành.

- Kiểm soát thủ tục hành chính: là việc xem xét, đánh giá, theo dõi nhằm bảo đảm tính khả thi của quy định về thủ tục hành chính, đáp ứng yêu cầu công khai, minh bạch trong quá trình tổ chức thực hiện thủ tục hành chính.

- Quy định hành chính: là những quy định về cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh và đời sống nhân dân, thuộc phạm vi quản lý của các cơ quan hành chính nhà nước, do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền ban hành theo quy định của pháp luật.

- Hành vi hành chính: là hành vi của cơ quan hành chính nhà nước, của người có thẩm quyền trong cơ quan hành chính nhà nước thực hiện hoặc không thực hiện nhiệm vụ, công vụ theo quy định của pháp luật.

- Phản ánh: là việc cá nhân, tổ chức có ý kiến với cơ quan hành chính nhà nước về những vấn đề liên quan đến quy định hành chính, bao gồm: những vướng mắc cụ thể trong thực hiện; sự không hợp pháp, không hợp lý, không đồng bộ, không thống nhất với hệ thống pháp luật Việt Nam hoặc điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập và những vấn đề khác.

- Kiến nghị: là việc cá nhân, tổ chức có phản ánh với cơ quan hành chính nhà nước và đề xuất phương án xử lý hoặc có sáng kiến ban hành mới quy định hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh, đời sống nhân dân.

Phần II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG, LẤY Ý KIẾN THAM GIA VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH.

1. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính

1.1. Thời điểm thực hiện đánh giá tác động của thủ tục hành chính

Trong giai đoạn soạn thảo văn bản QPPL mà có quy định TTHC thì Vụ/đơn vị soạn thảo phải thực hiện đồng thời việc lập hồ sơ đánh giá tác động của TTHC theo quy định; Đảm bảo sau khi soạn thảo xong dự thảo văn bản QPPL, Vụ/đơn vị soạn thảo phải xác định đủ số lượng TTHC có trong dự thảo văn bản QPPL và hoàn thiện hồ sơ đánh giá tác động theo quy định.

1.2. Lập hồ sơ đánh giá tác động

1.2.1. Vụ/đơn vị soạn thảo:

a) Bước 1: Đánh giá về sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp và tính toán chi phí tuân thủ TTHC đối với từng TTHC cụ thể có trong dự thảo văn bản QPPL: Căn cứ nội dung hướng dẫn tại các Điều 6, 7, 8, 9, 10 Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24/02/2014 của Bộ Tư pháp Hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính và rà soát, đánh giá thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là: Thông tư số 07/2014/TT-BTP) và sử dụng các biểu mẫu:

- Biểu mẫu 01A/ĐG-KSTT ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-BTP (đối với trường hợp đánh giá tác động của TTHC được sửa đổi, bổ sung, quy định chi tiết thì sử dụng Biểu mẫu 01B/ĐG-KSTT);

- Biểu mẫu 03/SCM-KSTT ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-BTP.

Căn cứ vào kết quả đánh giá tác động, Vụ/đơn vị soạn thảo hoàn thiện các quy định về TTHC.

Trong quá trình đánh giá tác động, nếu TTHC được xác định là không cần thiết thì Vụ/đơn vị soạn thảo ngừng việc đánh giá tác động và không quy định TTHC trong dự thảo văn bản QPPL.

b) Bước 2: Xác định kết quả đánh giá tác động của thủ tục hành chính

Sau khi đánh giá tác động của TTHC, Vụ/đơn vị soạn thảo tổng hợp kết quả đánh giá vào nội dung Báo cáo đánh giá tác động của dự thảo văn bản QPPL.

1.2.2. Vụ Pháp chế:

Hướng dẫn Vụ/đơn vị soạn thảo thực hiện đánh giá tác động theo quy định.

2. Lấy ý kiến tham gia của Vụ Pháp chế

2.1. Vụ/đơn vị soạn thảo :

Trước khi trình Lãnh đạo Tổng cục lấy ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế - Bộ Tài chính về dự thảo văn bản QPPL, Vụ/đơn vị soạn thảo gửi hồ sơ lấy ý kiến về quy định hành chính, đánh giá tác động của TTHC kèm theo Hồ sơ đề nghị thẩm định dự thảo văn bản QPPL để lấy ý kiến của Vụ Pháp chế. Hồ sơ lấy ý kiến gồm:

- Văn bản đề nghị lấy ý kiến thẩm định về dự thảo văn bản QPPL, trong đó có mục lấy ý kiến về TTHC quy định tại dự thảo văn bản QPPL, nêu rõ số lượng TTHC có trong dự thảo.

- Dự thảo văn bản QPPL;

- Các biểu mẫu đánh giá tác động và tính chi phí tuân thủ TTHC đối với từng TTHC quy định trong dự thảo văn bản QPPL;

- Bản thuyết minh (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy trình này).

Trường hợp hồ sơ lấy ý kiến không đúng, đầy đủ như nêu trên, Vụ/đơn vị soạn thảo hoàn thiện, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Vụ Pháp chế.

2.2. Vụ Pháp chế (Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ):

a) Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Vụ trưởng Vụ Pháp chế (hoặc người được uỷ quyền) kiểm tra tính đầy đủ và đúng yêu cầu của thành phần hồ sơ lấy ý kiến nêu trên. Trường hợp “Hồ sơ lấy ý kiến” không gửi kèm hồ sơ đánh giá tác động về TTHC quy định tại Điểm 2.1 Mục này thì ngay trong ngày làm việc, Vụ Pháp chế trả lại Vụ/đơn vị soạn

thảo để hoàn thiện. Vụ Pháp chế chỉ nhận lại khi đã đủ hồ sơ theo quy định tại điểm 2.1 Mục này.

b) Bước 2: Kiểm tra hồ sơ:

b.1. Kiểm tra tính đầy đủ và chính xác về số lượng TTHC quy định trong dự thảo văn bản QPPL: Đối chiếu về số lượng và tên của các TTHC quy định trong dự thảo văn bản QPPL với số lượng và tên của các TTHC nêu trong hồ sơ lấy ý kiến. Kiểm tra sự đầy đủ về số lượng biểu mẫu đánh giá tác động, bản tính chi phí tuân thủ TTHC tương ứng với từng TTHC đã xác định.

b.2. Kiểm tra việc đánh giá tác động đối với từng TTHC quy định tại dự thảo văn bản QPPL theo quy định, bảo đảm các nội dung quy định về TTHC tại dự thảo là thực sự cần thiết, hợp lý, hợp pháp và hiệu quả:

- Đảm bảo mỗi TTHC được đánh giá đầy đủ tại 02 biểu mẫu, gồm: 01 biểu mẫu đánh giá tác động: sự cần thiết, tính hợp lý và tính hợp pháp theo Mẫu số 01A/ĐG-KSTT (hoặc Mẫu số 01B/ĐG-KSTT) và 01 bản tính chi phí tuân thủ TTHC theo Mẫu số 03/SCM-KSTT ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-BTP.

- Đảm bảo các thông tin theo yêu cầu trong các biểu mẫu này đã được điền đầy đủ, chính xác, đạt yêu cầu và các thông tin trong các biểu mẫu thống nhất, không mâu thuẫn nhau.

- Đảm bảo quy định về TTHC tại dự thảo văn bản QPPL đúng nguyên tắc và yêu cầu của việc quy định về TTHC tại Điều 7, Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

Vụ Pháp chế thực hiện công việc trên trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ; có ý kiến bằng văn bản và gửi cùng ý kiến thẩm định văn bản QPPL.

Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ theo yêu cầu trên, trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, Vụ Pháp chế có văn bản đề nghị Vụ/đơn vị soạn thảo hoàn thiện, bổ sung.

2.3. Vụ/đơn vị soạn thảo thực hiện việc tiếp thu ý kiến và hoàn thiện hồ sơ

- Trường hợp sau khi tiếp nhận ý kiến mà phát sinh TTHC mới hoặc có sự điều chỉnh khác so với ý kiến của Vụ Pháp chế thì Vụ/đơn vị soạn thảo phải lấy ý kiến bổ sung về việc bổ sung mới TTHC hoặc điều chỉnh các nội dung có liên quan đến TTHC.

- Trường hợp còn có ý kiến khác nhau giữa Vụ/đơn vị soạn thảo và Vụ Pháp chế về các nội dung có liên quan đến TTHC, Vụ/đơn vị soạn thảo có trách nhiệm tổ chức họp với Vụ Pháp chế và các đơn vị có liên quan để thống nhất ý kiến và tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định.

3. Lấy ý kiến tham gia của Vụ Pháp chế - Bộ Tài chính, trình Bộ

Vụ/đơn vị soạn thảo thực hiện:

a) Bước 1. Lấy ý kiến:

Hồ sơ đã hoàn thành sau khi có ý kiến tham gia của Vụ Pháp chế, Vụ/đơn vị soạn thảo trình Lãnh đạo Tổng cục lấy ý kiến tham gia về quy định hành chính, đánh giá tác động của TTHC đồng thời với việc trình Lãnh đạo Tổng cục lấy ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế - Bộ Tài chính (và các đơn vị khác có liên quan) về dự thảo văn bản QPPL.

Hồ sơ lấy ý kiến tham gia gồm các giấy tờ nêu tại Điểm 2.1, Mục I, Phần này.

b) Bước 2. Tiếp thu/giải trình, trình Bộ:

Sau khi nhận được ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế - Bộ Tài chính (và ý kiến tham gia các đơn vị khác có liên quan), Vụ/đơn vị soạn thảo tiếp thu, giải trình ý kiến và thực hiện hoàn thiện hồ sơ. Việc tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định/góp ý về quy định hành chính, đánh giá tác động của TTHC phải được thể hiện thành một phần riêng trong Tờ trình Bộ về dự thảo văn bản QPPL.

4. Gửi hồ sơ đánh giá tác động đến Vụ Pháp chế

Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày văn bản QPPL được ký ban hành, Vụ/đơn vị soạn thảo gửi hồ sơ đánh giá tác động đến Vụ pháp chế, hồ sơ gồm:

- Các biểu mẫu đánh giá tác động và tính chi phí tuân thủ TTHC đối với từng TTHC quy định trong dự thảo văn bản QPPL;
- Bản thuyết minh (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy trình này).

II. CÔNG BỐ CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Lập hồ sơ công bố thủ tục hành chính, trình Bộ ký ban hành

1.1. Vụ/đơn vị soạn thảo:

a) Bước 1: Lập hồ sơ công bố TTHC

Trong quá trình hoàn thiện dự thảo văn bản QPPL để trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành, Vụ/đơn vị soạn thảo đồng thời phải thực hiện lập hồ sơ công bố TTHC, lấy ý kiến tham gia của Vụ Pháp chế, hồ sơ gồm:

- Phiếu gửi hồ sơ;
- Phụ lục I (Phần I; Phần II) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là: Thông tư số 05/2014/TT-BTP), trong đó: điền đầy đủ thông tin tại danh mục TTHC và chi tiết của từng TTHC theo quy định;

- Bảng thuyết minh (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy trình này);
- Và các tài liệu liên quan (nếu có).

b) Bước 2: Gửi hồ sơ công bố TTHC

Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày Lãnh đạo Bộ Tài chính ký ban hành văn bản QPPL, Vụ/đơn vị soạn thảo gửi đến Vụ pháp chế hồ sơ nêu tại “Bước 1” và văn bản QPPL có quy định về TTHC (bản photocopy).

Trường hợp hồ sơ lập không đầy đủ, chưa đạt yêu cầu thì Vụ/đơn vị soạn thảo có trách nhiệm bổ sung, giải trình, sửa đổi và hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Vụ Pháp chế.

1.2. Vụ Pháp chế:

a) Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Thực hiện kiểm tra về thành phần hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc, có văn bản yêu cầu Vụ/đơn vị soạn thảo giải trình, bổ sung hồ sơ.

b) Bước 2: Thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Vụ Pháp chế thực hiện thẩm định hồ sơ:

- Kiểm tra về số lượng TTHC được công bố: số TTHC mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, huỷ bỏ hoặc bãi bỏ.

- Kiểm tra nội dung thông tin chi tiết của từng thủ tục, đối chiếu với nội dung quy định về TTHC tại văn bản QPPL đã được Bộ Tài chính ban hành và quy định về công bố TTHC tại Thông tư số 05/2014/TT-BTP.

Trường hợp hồ sơ công bố TTHC chưa đạt yêu cầu thì Vụ Pháp chế có ý kiến trực tiếp hoặc bằng văn bản đề nghị Vụ/đơn vị soạn thảo bổ sung, hoàn thiện dự thảo.

c) Bước 3: Lập hồ sơ, lấy ý kiến tham gia của Vụ Pháp chế - Bộ Tài chính:

Sau khi kết thúc việc thẩm định hồ sơ, Vụ Pháp chế lập hồ sơ trình Lãnh đạo Tổng cục lấy ý kiến tham gia của Vụ Pháp chế - Bộ Tài chính, hồ sơ gồm:

- Phiếu lấy ý kiến;
- Dự thảo quyết định công bố TTHC;
- Phụ lục kèm theo;
- Bảng thuyết minh (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy trình này);
- Văn bản QPPL có quy định về TTHC (bản photocopy) và các tài liệu liên quan (nếu có).

d) Bước 4. Trình Bộ ký ban hành

Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu tham gia ý kiến của Vụ Pháp chế - Bộ Tài chính, Vụ Pháp chế hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố TTHC, trình Lãnh đạo Tổng cục để trình Bộ ký ban hành (những nội dung không được tiếp thu phải được tổng hợp giải trình báo cáo Bộ tại Tờ trình Bộ).

Hồ sơ trình Bộ gồm:

- Tờ trình Bộ.
- Dự thảo Quyết định công bố TTHC kèm theo Phụ lục I (Phần I; Phần II) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP.
- Công văn tham gia ý kiến của Vụ Pháp chế - Bộ Tài chính.
- Phiếu lấy ý kiến của Tổng cục Thuế.
- Văn bản QPPL có quy định về TTHC (bản photocopy) và các tài liệu liên quan (nếu có).

2. Cập nhật CSDL Quốc gia về thủ tục hành chính

Trong ngày Quyết định công bố TTHC được ban hành hoặc chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo, Vụ Pháp chế có trách nhiệm gửi văn bản điện tử (bản mềm) đến:

- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính- Bộ Tư pháp, địa chỉ hòm thư : cuckstthc@moj.gov.vn để theo dõi.
- Vụ Pháp chế Bộ Tài chính, địa chỉ hòm thư: btc_tthc@mof.gov.vn để cập nhật TTHC lên CSDL quốc gia về TTHC;
- Cục Tin học và thống kê tài chính, địa chỉ hòm thư: tin@mof.gov.vn để công khai trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính.
- Vụ TTHT, địa chỉ hòm thư: VuTTHTNNT@gdt.gov.vn để cập nhật lên Website của Tổng cục Thuế.

3. Niêm yết công khai thủ tục hành chính

3.1. Tại Tổng cục Thuế

a) Vụ TTHT: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định công bố TTHC, thực hiện:

Trình Lãnh đạo Tổng cục niêm yết tại trụ sở cơ quan Tổng cục Thuế (đối với những TTHC được thực hiện tại cấp Tổng cục) theo hướng dẫn tại Điều 10, Điều 11 Thông tư số 05/2014/TT-BTP và cập nhật các TTHC được công bố lên Website của Tổng cục Thuế.

b) Vụ Pháp chế: Chủ trì tham mưu, giúp Lãnh đạo Tổng cục chỉ đạo, hướng dẫn Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc TW thống nhất thực hiện niêm yết công khai TTHC theo đúng quy định hiện hành.

3.2. Tại Cục Thuế

Thực hiện việc niêm yết công khai TTHC theo hướng dẫn tại Điều 10, Điều 11 Thông tư số 05/2014/TT-BTP và theo hướng dẫn của Tổng cục Thuế.

Phòng TTHT thực hiện :

- Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định công bố TTHC hoặc hướng dẫn của Tổng cục Thuế, thực hiện cập nhật và niêm yết công khai TTHC tại trụ sở và trên Website của Cục thuế theo quy định.
- Tham mưu giúp Lãnh đạo Cục thuế chỉ đạo các Chi cục Thuế trên địa bàn quản lý thực hiện niêm yết công khai TTHC tại trụ sở cơ quan thuế theo quy định.

3.3. Tại Chi cục Thuế

- Thực hiện việc niêm yết công khai TTHC theo hướng dẫn tại Điều 10, Điều 11 Thông tư số 05/2014/TT-BTP và theo hướng dẫn của Tổng cục Thuế/Cục thuế.
- Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định công bố TTHC hoặc hướng dẫn của Cục Thuế, Đội TTHT :
 - + Thực hiện việc cập nhật niêm yết công khai TTHC tại trụ sở cơ quan thuế theo đúng quy định.
 - + Tham mưu giúp Lãnh đạo Chi cục thuế chỉ đạo các Đội thuế thực hiện niêm yết công khai TTHC tại trụ sở Đội thuế theo quy định.

III. NIÊM YẾT, TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH

1. Niêm yết nội dung, địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

1.1. Cách thức niêm yết

- Niêm yết tại trụ sở cơ quan thuế (Tổng cục Thuế/Cục thuế/Chi cục thuế): Bộ phận TTHT chủ trì tham mưu, trình Lãnh đạo cơ quan thuế thực hiện việc niêm yết nội dung, địa chỉ phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quy trình này) tại nơi niêm yết TTHC.
- Niêm yết trên Website của cơ quan thuế (Tổng cục Thuế/Cục Thuế): Vụ TTHT/Phòng TTHT chủ trì, tham mưu, trình Lãnh đạo cơ quan thuế thực hiện niêm yết trên Website của Tổng cục Thuế/Cục Thuế nội dung, địa chỉ phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quy trình này) tại chuyên mục “Thủ tục hành chính”.

1.2. Nội dung phản ánh, kiến nghị.

Phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuế gồm các nội dung sau:

a) Những vướng mắc cụ thể trong thực hiện quy định hành chính do hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định hành chính của cơ quan, cán bộ, công chức nhà nước như: từ chối thực hiện, kéo dài thời gian thực hiện thủ tục hành chính; tự ý yêu cầu, bổ sung, đặt thêm hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định của pháp luật; sách nhiễu, gây phiền hà, đùn đẩy trách nhiệm; không niêm yết công khai, minh bạch thủ tục hành chính hoặc niêm yết công khai không đầy đủ các thủ tục hành chính tại nơi giải quyết thủ tục hành chính; thủ tục hành chính được niêm yết công khai đã hết hiệu lực thì hành hoặc trái với nội dung thủ tục hành chính được đăng tải trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính...

b) Quy định hành chính không phù hợp với thực tế; không đồng bộ, thiếu thống nhất; không hợp pháp hoặc trái với các điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập; những vấn đề khác liên quan đến quy định hành chính.

c) Đề xuất phương án xử lý những phản ánh nêu trên hoặc có sáng kiến ban hành mới quy định hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh, đời sống nhân dân.

2. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị

2.1. Phản ánh, kiến nghị về hành vi hành chính nêu tại Điểm 1.2.a Mục này do bộ phận KTNB tiếp nhận và xử lý.

a) Tại Tổng cục Thuế

a.1) Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

- Phòng Hành chính - Lưu trữ: tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị bằng văn bản được gửi trực tiếp đến Tổng cục Thuế hoặc qua đường bưu chính, thực hiện “đăng ký văn bản đến” chuyển hoặc trình Lãnh đạo Tổng cục giao Vụ KTNB (hoặc Vụ Tổ chức cán bộ) xử lý theo quy định.

- Vụ KTNB thực hiện:

+ Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị từ các nguồn:

++ Bằng văn bản do Phòng Hành chính - Lưu trữ chuyển đến hoặc từ các nguồn khác do Lãnh đạo Tổng cục giao.

++ Qua điện thoại hoặc bằng lời nói: ghi các phản ánh, kiến nghị, lập Phiếu tiếp nhận phản ánh, kiến nghị (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quy trình này) ngay sau khi nhận, trong đó người tiếp nhận ghi rõ ngày, giờ nhận và ký xác nhận.

Trường hợp qua điện thoại hoặc bằng lời nói, nếu nhận được phản ánh kiến nghị về quy định hành chính nêu tại Điểm 1.2.b,c Mục này, Vụ KTNB tiếp nhận và trình Lãnh đạo Tổng cục giao Vụ/đơn vị chủ trì, tham mưu trình Lãnh đạo Tổng cục xử lý theo quy định.

+ Cập nhật vào “Sổ theo dõi việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị” (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Quy trình này).

a.2) Xử lý phản ánh, kiến nghị:

Vụ KTNB thực hiện:

- Bước 1: Trình Lãnh đạo Tổng cục giải quyết theo quy định hoặc trình Lãnh đạo Tổng cục giao Văn phòng chuyển tới Cục Thuế nơi có phản ánh, kiến nghị hoặc chuyển tới cơ quan chức năng khác có thẩm quyền giải quyết theo quy định, đồng thời thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có phản ánh, kiến nghị biết theo quy định tại điểm 3.2 Mục này.

Trường hợp Vụ Tổ chức cán bộ được giao chủ trì xử lý phản ánh, kiến nghị về hành vi hành chính thì Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu, trình Lãnh đạo Tổng cục xử lý theo quy định; thực hiện việc lập và gửi báo cáo theo quy định tại Mục V, Phần II Quy trình này.

- Bước 2: Cập nhật vào “Sổ theo dõi việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị” theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Quy trình này.

b) Tại Cục Thuế, Chi cục Thuế :

Phòng/Đội KTNB thực hiện việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị dưới mọi hình thức; Cách thức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị tương tự cấp Tổng cục Thuế.

2.2. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính nêu tại Điểm 1.2.b,c Mục này

a) Tại Tổng cục Thuế

a.1) Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị:

- Phòng Hành chính – Lưu trữ: tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị bằng văn bản được gửi trực tiếp đến Tổng cục Thuế hoặc qua đường bưu chính, thực hiện “đăng ký văn bản đến”, chuyển hoặc trình Lãnh đạo Tổng cục giao Vụ/đơn vị chủ trì, xử lý theo quy định.

- Vụ TTHT: Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị qua địa chỉ email và khai thác, in, ghi chép các phản ánh, kiến nghị trên trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế hoặc từ các nguồn khác, trình Lãnh đạo Tổng cục giao Vụ/đơn vị chủ trì, xử lý theo quy định.

Trường hợp nhận phản ánh, kiến nghị qua điện thoại hỗ trợ NNT hoặc trực tiếp bằng lời nói thì Vụ TTHT thực hiện lập Phiếu tiếp nhận phản ánh, kiến nghị (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quy trình này) và trình Lãnh đạo Tổng cục giao Vụ/đơn vị chủ trì, xử lý theo quy định.

- Vụ/đơn vị được giao (tiếp nhận phản ánh, kiến nghị) cập nhật vào “Sổ theo dõi việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị” (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Quy trình này).

a.2) Xử lý phản ánh, kiến nghị:

- Vụ/đơn vị được Lãnh đạo Tổng cục giao chủ trì tham mưu, trình Lãnh đạo Tổng cục để trình Bộ Tài chính xử lý phản ánh, kiến nghị theo đúng quy định của Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính (sau đây viết tắt là Nghị định số 20/2008/NĐ-CP).

+ Trường hợp qua nghiên cứu mà xét thấy phản ánh, kiến nghị là do NNT chưa hiểu rõ quy định hành chính thì Vụ/đơn vị chủ trì trình Lãnh đạo Tổng cục giải thích bằng văn bản để người có phản ánh, kiến nghị hiểu rõ.

+ Đối với phản ánh, kiến nghị mà nội dung không thuộc lĩnh vực thuế thì trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, Vụ/đơn vị được giao chủ trì trình Lãnh đạo Tổng cục có văn bản chuyển tới cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật, đồng thời thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có phản ánh kiến nghị biết theo quy định tại điểm 3.2 Mục này.

Kết quả xử lý (kể cả trong trường hợp quy định hành chính trong văn bản QPPL chưa được sửa đổi/thay thế/bãi bỏ ngay), Vụ/đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm gửi cho cá nhân, tổ chức đã có phản ánh kiến nghị biết; đồng thời gửi Vụ Pháp chế Bộ Tài chính 01 bản để theo dõi, tổng hợp.

- Vụ/đơn vị được giao (chủ trì xử lý phản ánh, kiến nghị) thực hiện cập nhật vào “Sổ theo dõi việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị” (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Quy trình này).

b) Tại Cục Thuế, Chi cục Thuế

b.1) Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị: thực hiện việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị dưới mọi hình thức; Cách thức tiếp nhận phản ánh, kiến nghị tương tự cấp Tổng cục Thuế.

b.2) Xử lý phản ánh, kiến nghị:

- Phòng/Đội TTHT hoặc Phòng/Đội khác được giao chủ trì tham mưu, trình Lãnh đạo Cục thuế/Chi cục thuế chuyển phản ánh, kiến nghị lên Tổng cục Thuế để giải quyết.

Trường hợp xét thấy phản ánh, kiến nghị là do NNT chưa hiểu rõ quy định hành chính thì Phòng/Đội TTHT hoặc Phòng/Đội khác được giao chủ trì, tham mưu trình Lãnh đạo Cục thuế/Chi cục thuế giải thích bằng văn bản để người có phản ánh, kiến nghị hiểu rõ. Kết quả, các Phòng/Đội chủ trì tham mưu giải quyết phải thông báo bằng văn bản cho cá nhân, tổ chức đã có phản ánh kiến nghị biết theo quy định tại điểm 3.2 Mục này.

Đối với phản ánh, kiến nghị mà nội dung không thuộc lĩnh vực thuế thì trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, Phòng/Đội TTHT hoặc Phòng/Đội khác được giao chủ trì, tham mưu trình Lãnh đạo Cục thuế/Chi cục Thuế có văn bản chuyển tới cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của

pháp luật, đồng thời thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có phản ánh kiến nghị biết theo quy định tại điểm 3.2 Mục này.

- Phòng/Đội được giao (chủ trì xử lý phản ánh, kiến nghị) thực hiện cập nhật vào “Sổ theo dõi việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị” (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Quy trình này).

Trường hợp Phòng/Đội khác được giao chủ trì xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thì định kỳ (6 tháng, 01 năm) phải báo cáo kết quả tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị gửi về Phòng/Đội TTHT để tổng hợp, báo cáo theo quy định tại Mục V, Phần II Quy trình này.

2.3. Thời hạn giải quyết, nguyên tắc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị nêu tại Điểm 2.1; 2.2 Mục này thực hiện như sau :

a) Thời hạn giải quyết

- Đối với phản ánh, kiến nghị mà cơ quan thuế phải giải quyết trực tiếp thì thực hiện theo thời hạn quy định tại quy trình, quy chế của ngành và quy định của pháp luật tương ứng.

- Đối với phản ánh, kiến nghị không thuộc thẩm quyền giải quyết, cơ quan thuế thực hiện chuyển đến cơ quan thuế khác hoặc cơ quan chức năng khác có thẩm quyền giải quyết trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận.

b) Nguyên tắc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị

- Phản ánh, kiến nghị không đúng yêu cầu theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP thì người/bộ phận được giao chủ trì tham mưu trình Lãnh đạo cơ quan thuế liên hệ với tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị để hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu quy định. Trường hợp tiếp nhận trực tiếp thì người được phân công tiếp nhận có trách nhiệm hướng dẫn người có phản ánh, kiến nghị hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu quy định.

- Phản ánh, kiến nghị liên quan đến lĩnh vực quản lý của bộ phận nào thì người/bộ phận tiếp nhận trình Lãnh đạo cơ quan thuế giao bộ phận quản lý lĩnh vực đó tham mưu giải quyết.

- Phản ánh, kiến nghị liên quan đến nhiều lĩnh vực quản lý thì người/bộ phận tiếp nhận trình Lãnh đạo cơ quan thuế giao 1 bộ phận chủ trì phối hợp với các bộ phận liên quan để xử lý.

Bộ phận chủ trì được giao có trách nhiệm thực hiện việc xử lý, công khai, báo cáo kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định tại Quy trình này.

3. Công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị

3.1. Hình thức công khai

Kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị tại cơ quan thuế các cấp phải được công khai theo một (hoặc nhiều) hình thức sau:

(a). Gửi kết quả xử lý bằng văn bản cho cá nhân, tổ chức đã có phản ánh, kiến nghị biết;

(b). Niêm yết tại trụ sở cơ quan thuế;

(c). Đăng tải trên Trang thông tin điện tử (Website) của Tổng cục Thuế/Cục Thuế;

(d). Hình thức khác.

3.2. Trách nhiệm công khai

Cơ quan thuế các cấp có trách nhiệm công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị theo các hình thức nêu tại Điểm 3.1 Mục này, cụ thể như sau :

a) Tại Tổng cục Thuế

Vụ TTHT/Vụ KTNB và các Vụ/đơn vị khác được giao chủ trì thực hiện việc công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định sau :

- Vụ TTHT thực hiện “công khai” theo hình thức (a), (b), (c) đối với kết quả phản ánh, kiến nghị do mình chủ trì và thực hiện “công khai” theo hình thức (b), (c) đối với kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị do các Vụ/đơn vị khác chuyển đến.

- Vụ KTNB và Vụ/đơn vị khác được giao chủ trì xử lý phản ánh, kiến nghị thực hiện “công khai” theo hình thức (a).

b) Tại Cục Thuế: Phòng TTHT/KTNB và các Phòng khác được giao chủ trì thực hiện việc công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định sau:

- Phòng TTHT thực hiện “công khai” theo hình thức (a), (b), (c) đối với kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị do mình chủ trì và thực hiện “công khai” theo hình thức (b), (c) đối với kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị do các Phòng khác chuyển đến.

- Phòng KTNB và các Phòng khác được giao chủ trì xử lý phản ánh, kiến nghị thực hiện “công khai” theo hình thức (a).

c) Tại Chi cục Thuế

Đội TTHT/KTNB và các Đội khác chủ trì thực hiện việc công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định sau:

- Đội TTHT thực hiện “công khai” theo hình thức (a) và (b) đối với kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị do mình chủ trì và thực hiện “công khai” theo hình thức (b) đối với kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị do các Đội khác chuyển đến.

- Đội KTNB và các Đội khác được giao chủ trì xử lý phản ánh, kiến nghị thực hiện “công khai” theo hình thức (a).

Các đơn vị có trách nhiệm công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định tại điểm này có thể áp dụng thêm các hình thức khác để thực hiện việc “công khai”.

IV. RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Tại Tổng cục Thuế

Bước 1. Lập kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC

Hàng năm, trước ngày 31/12 của năm liền kề năm kế hoạch, Vụ Pháp chế căn cứ Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC của Bộ Tài chính hoặc yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền về kiểm soát TTHC (nếu có) hoặc căn cứ thực tế công tác kiểm soát TTHC, trình Lãnh đạo Tổng cục Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC; kế hoạch phải xác định rõ:

- Căn cứ, lý do lựa chọn TTHC/nhóm TTHC đưa vào kế hoạch;
- Số lượng TTHC cần rà soát, đánh giá;
- Đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp;
- Tiến độ thực hiện;
- Dự kiến sản phẩm.

Bước 2. Thực hiện rà soát, đánh giá TTHC.

Căn cứ “Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC” đã được Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt, Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với các Vụ/đơn vị có liên quan thực hiện rà soát, đánh giá TTHC theo quy định tại Chương V Nghị định số 63/2010/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Bước 3. Thẩm định, tổng hợp, báo cáo kết quả rà soát, đánh giá TTHC.

Căn cứ hồ sơ kết quả rà soát, đánh giá TTHC, Vụ Pháp chế thực hiện:

- Đối với các TTHC Tổng cục Thuế rà soát, đánh giá theo Kế hoạch của Bộ Tài chính: Thẩm định, tổng hợp, trình Lãnh đạo Tổng cục báo cáo Bộ kết quả thực hiện.

- Đối với các TTHC Tổng cục Thuế tự rà soát, đánh giá:

+ Thẩm định, tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục kết quả.

+ Trường hợp qua kết quả rà soát, đánh giá có đề xuất về việc sửa đổi, bổ sung, cắt giảm, đơn giản hoá TTHC, Vụ Pháp chế lập hồ sơ trình Lãnh đạo Tổng cục lấy ý kiến Vụ pháp chế - Bộ Tài chính.

Tiếp thu/giải trình ý kiến tham gia và trình Lãnh đạo Tổng cục, trình Bộ Tài chính ban hành Quyết định phê duyệt Phương án đơn giản hoá TTHC (nếu có) hoặc Quyết định công bố TTHC theo quy định.

2. Tại Cục Thuế

Hàng năm, căn cứ Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC Tổng cục Thuế giao (nếu có), Cục Thuế tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá TTHC theo hướng dẫn của Tổng cục.

3. Tại Chi cục Thuế

Căn cứ “Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC” của Cục Thuế giao (nếu có), Chi cục thuế thực hiện rà soát, đánh giá TTHC theo hướng dẫn của Cục Thuế.

V. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Định kỳ, theo quy định tại Mục này, Vụ Pháp chế tổng hợp Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công tác kiểm soát TTHC (sau đây viết tắt là báo cáo), gửi Vụ Pháp chế - Bộ Tài chính theo quy định. Báo cáo được tổng hợp từ cấp Chi cục Thuế, Cục Thuế và cơ quan Tổng cục Thuế:

- Các Vụ/đơn vị thuộc trực thuộc Tổng cục Thuế: Báo cáo theo Mẫu số 05 ban hành kèm Quy trình này.

- Cục Thuế, Chi cục Thuế: Báo cáo theo Mẫu số 06 ban hành kèm Quy trình này.

1. Kỳ báo cáo

Báo cáo được lập hàng năm theo định kỳ 6 tháng và 01 năm:

1.1. Kỳ báo cáo 6 tháng: Thời điểm lấy số liệu được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 30 tháng 6 hàng năm, gồm số liệu thực hiện 4 tháng (từ tháng 1 đến tháng 4) và số liệu ước tính 2 tháng (tháng 5, 6).

1.2. Kỳ báo cáo 01 năm

Kỳ báo cáo 01 năm được thực hiện hai lần, bao gồm:

- Báo cáo năm lần một: Thời điểm lấy số liệu được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 hàng năm, gồm số liệu thực hiện 10 tháng (từ tháng 1 đến tháng 10) và số liệu ước tính 2 tháng (tháng 11, 12).

- Báo cáo năm chính thức: Thời điểm lấy số liệu được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 hàng năm.

1.3. Ước tính số liệu

$$\begin{array}{l} \text{Số liệu ước tính} \\ \text{trong kỳ báo cáo} \end{array} = \frac{\begin{array}{l} \text{Tổng số của số liệu thực} \\ \text{tế thực hiện trong kỳ} \end{array}}{\begin{array}{l} \text{Số tháng thực tế thực} \\ \text{hiện} \end{array}} \times \begin{array}{l} \text{Số tháng} \\ \text{ước tính} \end{array}$$

Ví dụ: số liệu ước tính 2 tháng (tháng 5, 6) của kỳ báo cáo 6 tháng

$$\text{Số liệu ước tính 2 tháng của kỳ báo cáo 6 tháng} = \frac{\text{Tổng số của số liệu thực hiện 4 tháng đầu năm}}{4} \times 2$$

2. Thời hạn, trách nhiệm báo cáo

2.1. Tại Chi cục Thuế

a) Thời hạn báo cáo

- Báo cáo 6 tháng: Gửi đến Cục Thuế chậm nhất vào ngày 10 tháng 5 hàng năm;

- Báo cáo 01 năm, gồm:

+ Báo cáo năm lần một: Gửi đến Cục Thuế chậm nhất vào ngày 10 tháng 11 hàng năm;

+ Báo cáo năm chính thức: Gửi đến Cục Thuế chậm nhất là ngày 25 tháng 02 của năm sau năm báo cáo.

b) Trách nhiệm báo cáo

Đội TTHT:

- Chịu trách nhiệm tổng hợp Báo cáo, trình Lãnh đạo Chi cục Thuế gửi Báo cáo về Phòng TTHT Cục thuế để tổng hợp theo định kỳ.

- Là đầu mối tổng hợp Báo cáo khi có yêu cầu báo cáo đột xuất về công tác kiểm soát TTHT.

2.2. Tại Cục thuế

a) Thời hạn báo cáo

- Báo cáo 6 tháng: Gửi đến Tổng cục Thuế (Vụ Pháp chế) chậm nhất vào ngày 15 tháng 5 hàng năm;

- Báo cáo 01 năm, gồm:

+ Báo cáo năm lần một: Gửi đến Tổng cục Thuế (Vụ Pháp chế) chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm;

+ Báo cáo năm chính thức: Gửi đến Tổng cục Thuế (Vụ Pháp chế) chậm nhất vào ngày 01 tháng 3 của năm sau năm báo cáo.

b) Trách nhiệm báo cáo

Phòng TTHT:

- Chịu trách nhiệm tổng hợp Báo cáo của Cục thuế bao gồm Văn phòng cục và các Chi cục Thuế trực thuộc; trình Lãnh đạo Cục Thuế ký, gửi Báo cáo về Tổng cục Thuế (Vụ Pháp chế) theo định kỳ.

- Là đầu mối tổng hợp Báo cáo khi có yêu cầu báo cáo đột xuất của Bộ Tài chính, Tổng cục Thuế hoặc cơ quan có thẩm quyền.

2.3. Tại Tổng cục Thuế

a) Các Vụ/đơn vị :

- Thời hạn báo cáo.

- + Báo cáo 6 tháng: Gửi đến Vụ Pháp chế chậm nhất vào ngày 20 tháng 5 hàng năm;

- + Báo cáo 01 năm, gồm:

- ++ Báo cáo năm lần một: Gửi đến Vụ Pháp chế chậm nhất vào ngày 20 tháng 11 hàng năm;

- ++ Báo cáo năm chính thức: Gửi đến Vụ Pháp chế chậm nhất vào ngày 01 tháng 3 của năm sau năm báo cáo.

Các báo cáo nêu tại Điểm 2.2, 2.3 Mục này là bản giấy, đồng thời Cục Thuế, các Vụ/đơn vị thuộc Tổng cục Thuế gửi bản mềm báo cáo đến địa chỉ email: “Kiemsoat_TTHC@gdt.gov.vn”.

- Trách nhiệm, nội dung báo cáo.

- + Trường Nghiệp vụ thuế (Trường NVT): Báo cáo tình hình, kết quả giải quyết TTHC trong lĩnh vực quản lý hoạt động hành nghề dịch vụ làm thủ tục về Thuế tại cơ quan Tổng cục Thuế do Trường NVT tiếp nhận và chủ trì giải quyết, gửi báo cáo về Vụ Pháp chế theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu báo cáo đột xuất về công tác kiểm soát TTHC.

- + Vụ KTNB: Báo cáo tình hình, kết quả giải quyết TTHC khiếu nại về thuế, tình hình tiếp nhận và xử lý phản ánh kiến nghị về hành vi hành chính tại cơ quan Tổng cục Thuế do Vụ KTNB tiếp nhận và chủ trì tham mưu trình Lãnh đạo Tổng cục giải quyết, gửi báo cáo về Vụ Pháp chế theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu báo cáo đột xuất về công tác kiểm soát TTHC.

- + Vụ TTHT: Báo cáo tình hình, kết quả giải quyết TTHC trong lĩnh vực quản lý hoạt động hành nghề dịch vụ làm thủ tục về Thuế tại cơ quan Tổng cục Thuế do Vụ TTHT tiếp nhận và chủ trì tham mưu trình Lãnh đạo Tổng cục giải quyết, gửi báo cáo về Vụ Pháp chế theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu báo cáo đột xuất về công tác kiểm soát TTHC.

- + Vụ HTQT: Báo cáo tình hình, kết quả giải quyết TTHC trong lĩnh vực quản lý thuế về áp dụng thỏa thuận trước về phương pháp xác định giá tính thuế (APA) do Vụ HTQT tiếp nhận và chủ trì tham mưu trình Lãnh đạo Tổng cục giải quyết, gửi báo cáo về Vụ Pháp chế theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu báo cáo đột xuất về công tác kiểm soát TTHC.

+ Các Vụ/đơn vị khác được giao chủ trì xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính (về hành vi hành chính - đối với Vụ Tổ chức cán bộ) thực hiện báo cáo kết quả về Vụ Pháp chế theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu báo cáo đột xuất về công tác kiểm soát TTHC.

b) Vụ Pháp chế: Tổng hợp từ Báo cáo của các Vụ/đơn vị và các Cục Thuế, trình Lãnh đạo Tổng cục báo cáo Bộ :

- Báo cáo theo định kỳ:

+ Báo cáo tổng hợp 6 tháng: Gửi đến Vụ Pháp chế - Bộ Tài chính chậm nhất vào ngày 25 tháng 5 hàng năm;

+ Báo cáo tổng hợp năm lần một: Gửi đến Vụ Pháp chế - Bộ Tài chính chậm nhất vào ngày 25 tháng 11 hàng năm;

+ Báo cáo tổng hợp năm chính thức: Gửi đến Vụ Pháp chế - Bộ Tài chính chậm nhất vào ngày 5 tháng 3 của năm sau năm báo cáo.

- Báo cáo đột xuất: Khi có yêu cầu báo cáo đột xuất về công tác kiểm soát TTHC của người/cơ quan có thẩm quyền.

VI. KIỂM TRA CÔNG TÁC KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Tại Tổng cục Thuế

Hàng năm, căn cứ Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát TTHC của Bộ Tài chính và căn cứ tình hình thực tế, Vụ Pháp chế trình Lãnh đạo Tổng cục Kế hoạch kiểm tra và chủ trì tiến hành kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát TTHC tại các Cục Thuế địa phương theo quy định tại Khoản 11, Điều 1 Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát TTHC và theo hướng dẫn của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp.

2. Tại Cục Thuế

Cục trưởng Cục Thuế có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra việc niêm yết, tiếp nhận, giải quyết TTHC và niêm yết, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, hành vi hành chính tại Văn phòng Cục Thuế và các Chi cục Thuế trực thuộc.

3. Tại Chi cục Thuế

Chi cục trưởng Chi cục Thuế có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra việc niêm yết, tiếp nhận, giải quyết TTHC và niêm yết, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, hành vi hành chính tại Chi cục Thuế theo quy định.

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Vụ trưởng Vụ Pháp chế - Tổng cục Thuế có trách nhiệm tham mưu giúp Lãnh đạo Tổng cục theo dõi, giám sát, chỉ đạo thực hiện thống nhất Quy trình này tại cơ quan thuế các cấp.

2. Vụ trưởng Vụ Pháp chế, thủ trưởng các Vụ/đơn vị liên quan thuộc Tổng cục Thuế có trách nhiệm thực hiện các công việc liên quan được quy định trong Quy trình này.

3. Cục trưởng Cục Thuế có trách nhiệm theo dõi, giám sát chỉ đạo việc thực hiện Quy trình này tại Văn phòng Cục Thuế và các Chi cục Thuế trực thuộc.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các tổ chức, cá nhân phản ánh về Tổng cục Thuế (Vụ Pháp chế) để được hướng dẫn thực hiện hoặc nghiên cứu sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.

TỔNG CỤC TRƯỞNG

Bùi Văn Nam

Mẫu số 01

(Kèm theo Quy trình Kiểm soát TTHC thuế ban hành tại Quyết định số /QĐ-TCT
ngày.....tháng.....năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TỔNG CỤC THUẾ

VỤ/ĐƠN VỊ

BẢN THUYẾT MINH

Về TTHC ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, huỷ bỏ hoặc bãi bỏ

STT	Tên TTHC/Nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, huỷ bỏ hoặc bãi bỏ ⁽¹⁾	Cấp Thực hiện			Căn cứ pháp lý ⁽²⁾	Ghi chú
		Tổng cục	Cục Thuế	Chi cục Thuế		
I	TTHC mới:					
1	TTHC số 1:					
2	...					
Tổng cộng:						
II	TTHC sửa đổi, bổ sung, thay thế:					
1	TTHC số 1:					
2	...					
Tổng cộng:						
III	TTHC huỷ bỏ hoặc bãi bỏ:					
1	TTHC số 1:					
2	...					
Tổng cộng:						

Ghi chú:

(1) Thuyết minh rõ những nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, huỷ bỏ hoặc bãi bỏ
của TTHC hoặc từng bộ phận của TTHC.

(2) Ghi rõ TTHC được quy định tại Điều, Khoản, Điểm nào của Thông tư

Mẫu số 02

(Kèm theo Quy trình Kiểm soát TTHC thuế ban hành tại Quyết định số /QĐ-TCT
ngày.....tháng.....năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

NỘI DUNG HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC

TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH

Cục Thuế/Chi cục Thuế... mong nhận được phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo các nội dung sau đây:

- Những vướng mắc cụ thể trong thực hiện quy định hành chính do hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định hành chính của cơ quan, cán bộ, công chức nhà nước như: từ chối thực hiện, kéo dài thời gian thực hiện thủ tục hành chính; tự ý yêu cầu, bổ sung, đặt thêm hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định của pháp luật; sách nhiễu, gây phiền hà, đùn đẩy trách nhiệm; không niêm yết công khai, minh bạch thủ tục hành chính hoặc niêm yết công khai không đầy đủ các thủ tục hành chính tại nơi giải quyết thủ tục hành chính; thủ tục hành chính được niêm yết công khai đã hết hiệu lực thì hành hoặc trái với nội dung thủ tục hành chính được đăng tải trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính...

- Quy định hành chính không phù hợp với thực tế; không đồng bộ, thiếu thống nhất; không hợp pháp hoặc trái với các điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập; những vấn đề khác liên quan đến quy định hành chính.

- Đề xuất phương án xử lý những phản ánh nêu trên hoặc có sáng kiến ban hành mới quy định hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh, đời sống nhân dân.

Tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị xin liên hệ trực tiếp qua các địa chỉ sau:

- Trường hợp cần phản ánh trực tiếp, đề nghị liên hệ với Phòng/Đội ...

- Trường hợp phản ánh qua điện thoại, đề nghị gọi số : ...

- Trường hợp phản ánh bằng thư tín : Đề nghị bỏ vào “Hòm thư góp ý” hoặc gửi trực tiếp tại Phòng Hành chính/Đội Hành chính...Cục thuế/Chi cục thuế...hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính theo địa chỉ trên hoặc gửi qua số Fax ...

- Trường hợp phản ánh bằng thư điện tử, đề nghị gửi vào hộp thư :

Lưu ý:

- *Phản ánh, kiến nghị phải sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt; ghi rõ nội dung phản ánh, kiến nghị;*

- *Ghi rõ tên, địa chỉ, số điện thoại (hoặc địa chỉ thư tín) của cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị;*

- *Không tiếp nhận phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo.*

(Kèm theo Quy trình Kiểm soát TTHC thuế ban hành tại Quyết định số /QĐ-TCT ngày.....tháng.....năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

PHIẾU TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ

[illegible]

CÁN BỘ TIẾP NHẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 04

(Kèm theo Quy trình Kiểm soát TTHC thuế ban hành tại Quyết định số /QĐ-TCT ngày.....tháng.....năm 2015
của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TỔNG CỤC THUẾ/CỤC THUẾ
VỤ/ĐƠN VỊ/CỤC THUẾ ...

SỐ THEO DÕI VIỆC TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH KIẾN NGHỊ

STT	Phản ánh kiến nghị (PAKN)					Phương thức tiếp nhận	Ngày nhận	Loại PAKN	Kết quả xử lý PAKN			Ghi chú
	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ	Số điện thoại	Email	Nội dung				Đã giải quyết	Đã chuyển cơ quan khác		
										Cơ quan ngoài ngành thuế	Tổng cục Thuế/Cục Thuế	

Ghi chú: “Loại PAKN” ghi theo loại : PAKN về hành vi hành chính /PAKN về quy định hành chính
/ PAKN về hành vi hành chính và quy định hành chính

Mẫu số 05

(Kèm theo Quy trình Kiểm soát TTHC thuế ban hành tại Quyết định số /QĐ-TCT ngày.....tháng.....năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TỔNG CỤC THUẾ
VỤ/ĐƠN VỊ

BÁO CÁO

Tình hình, kết quả giải quyết TTHC/ kết quả tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính

Kỳ báo cáo: 6 tháng/năm

(Từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...)

Kính gửi: Vụ Pháp chế

Thực hiện quy định về kiểm soát TTHC tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP; Nghị định số 20/2008/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn thi hành; Quy định về Chế độ thông tin, báo cáo tại Mục V, Phần II Quy trình Kiểm soát TTHC thuế ban hành kèm theo Quyết định số.../QĐ-TCT ngày...tháng... năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế, Vụ/đơn vị ... báo cáo tình hình, kết quả giải quyết TTHC/ kết quả tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị 6 tháng đầu năm.../năm... về...do Vụ/đơn vị ... đảm nhiệm, như sau:

I. TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Đơn vị tính: Hồ sơ

ĐƠN VỊ: M&P 110-00

STT	Loại hồ sơ	Số hồ sơ tiếp nhận			Số hồ sơ đã giải quyết			Số hồ sơ đang giải quyết			Ghi chú
		Tổng số	Trong đó		Tổng số	Trong đó		Tổng số	Trong đó		
			Số kỳ trước chuyển qua	Số mới tiếp nhận		Đúng hạn	Trễ hạn		Chưa đến hạn	Quá hạn	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
I	Hồ sơ khiếu nại về thuế										
II	Hồ sơ Đại lý thuế										
III	Hồ sơ APA										
IV	Hồ sơ khác										

II. KẾT QUẢ TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH

Đơn vị tính: Số phản ánh, kiến nghị

Loại PAKN	Tiếp nhận PAKN			Xử lý PAKN					
	Tổng số	Trong đó		Tổng số	Trong đó				
		Kỳ trước chuyển qua	Nhận trong kỳ		Đã giải quyết	Đang giải quyết		Chuyển cơ quan khác	
						Từ kỳ trước chuyển qua	Nhận trong kỳ	CQ ngoài ngành thuế	Cục Thuế
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
PAKN về hành vi hành chính									
PAKN về quy định hành chính									
PAKN cả về hành vi hành chính và quy định hành chính									
Tổng cộng									

III. NGUYÊN NHÂN HỒ SƠ TTHC GIẢI QUYẾT QUÁ HẠN; ĐỀ XUẤT SÁNG KIẾN, KIẾN NGHỊ (nếu có)

Ngày tháng năm
VỤ TRƯỞNG/THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký, ghi rõ họ, tên)

Mẫu số 06

(Kèm theo Quy trình Kiểm soát TTHC thuế ban hành tại Quyết định số .../QĐ-TCT ngày.....tháng.....năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

**TỔNG CỤC THUẾ/CỤC THUẾ
CỤC THUẾ/CHI CỤC THUẾ**

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

Số:

Hà nội, ngày tháng năm 201..

BÁO CÁO

Tình hình, kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính

Kỳ báo cáo: (6 tháng/năm)

(Từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...)

Kính gửi:

Thực hiện quy định về kiểm soát TTHC tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP; Nghị định số 20/2008/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn thi hành; Quy định về Chế độ thông tin, báo cáo tại Mục V, Phần II Quy trình Kiểm soát TTHC thuế ban hành kèm theo Quyết định số..../QĐ-TCT ngày...tháng... năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế; Cục Thuế/Chi cục thuế ... báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) 6 tháng đầu năm... / năm .., như sau:

I. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

1. Về tình hình chung

- Công tác chỉ đạo, điều hành.
- Công tác niêm yết, tiếp nhận, giải quyết TTHC.
- Công tác niêm yết nội dung, địa chỉ phản ánh, kiến nghị (PAKN) về quy định hành chính; Công tác tiếp nhận, xử lý PAKN về quy định hành chính.
- Công tác truyền thông hỗ trợ hoạt động kiểm soát TTHC.

...

2. Về số liệu

a) Tình hình, kết quả giải quyết TTHC

Đơn vị tính: Hồ sơ

STT	Loại hồ sơ	Số hồ sơ tiếp nhận			Số hồ sơ đã giải quyết			Số hồ sơ đang giải quyết			Ghi chú
		Tồn g số	Trong đó		Tổng số	Trong đó		Tổng số	Trong đó		
			Số kỳ trước chuyển qua	Số mới tiếp nhận		Đúng hạn	Trễ hạn		Chưa đến hạn	Quá hạn	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
I	Trả lời vướng mắc của NNT bằng văn bản	3000									
1	VP. Cục Thuế	1000									
2	Các Chi cục Thuế	2000									
II	Hồ sơ đăng ký thuế										
1	VP. Cục Thuế										
2	Các Chi cục Thuế										
III	Hồ sơ khai thuế										
1	VP. Cục Thuế										
2	Các Chi cục Thuế										
IV	Hồ sơ khai quyết toán thuế										
1	VP. Cục Thuế										
2	Các Chi cục Thuế										
V	Hồ sơ hoàn thuế										
1	VP. Cục Thuế										

2	Các Chi cục Thuế										
VI	Hồ sơ miễn giảm										
1	VP. Cục Thuế										
2	Các Chi cục Thuế										
VII	Hồ sơ khiếu nại về thuế										
1	VP. Cục Thuế										
2	Các Chi cục Thuế										
VIII	Hồ sơ về Hoá đơn										
1	VP. Cục Thuế										
2	Các Chi cục Thuế										
IX	Hồ sơ về giải quyết nợ thuế (khoanh nợ, xoá nợ)										
1	VP. Cục Thuế										
2	Các Chi cục Thuế										
X	Hồ sơ khác										
1	VP. Cục Thuế										
2	Các Chi cục Thuế										
Tổng cộng											

(Ghi chú: Đối với báo cáo của Chi cục thuế, không có điểm 1 và điểm 2 tại các Mục.)

b) Tình hình tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính

Đơn vị tính: Số phản ánh, kiến nghị

Loại PAKN	Tiếp nhận PAKN			Xử lý PAKN					
	Tổng số	Trong đó		Tổng số	Trong đó				
		Kỳ trước chuyển qua	Nhận trong kỳ		Đã giải quyết	Đang giải quyết		Chuyển cơ quan khác	
						Từ kỳ trước chuyển qua	Nhận trong kỳ	CQ ngoài ngành thuế	Tổng cục Thuế
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
PAKN về hành vi hành chính									
PAKN về quy định hành chính									
PAKN cả về hành vi hành chính và quy định hành chính									
Tổng									

3. Nguyên nhân hồ sơ TTHC giải quyết trễ hạn; vướng mắc, khó khăn, đề xuất sáng kiến, kiến nghị (nếu có)

II. PHƯƠNG HƯỚNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 6 THÁNG CUỐI NĂM .../ NĂM SAU

Nơi nhận:

Ngày ... tháng ... năm 201..
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ
 (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)