

Số: 476 /QĐ-TCT

Hà Nội, ngày 27 tháng 4 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Tổng cục Thuế

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THUẾ

Căn cứ Quyết định số 41/2018/QĐ-TTg ngày 25 tháng 9 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế thuộc Bộ Tài chính; Quyết định số 15/2021/QĐ-TTg ngày 30 tháng 3 năm 2021 về việc sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 3 Quyết định số 41/2018/QĐ-TTg ngày 25 tháng 9 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Quyết định số 2475/QĐ-BTC ngày 29 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Tài chính giai đoạn 2022-2025 theo Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 2074/QĐ-TCT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Tổng cục Thuế về việc ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính trong lĩnh vực thuế giai đoạn 2022-2025 theo Quyết định số 2475/QĐ-BTC ngày 29 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục Thuế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Tổng cục Thuế.

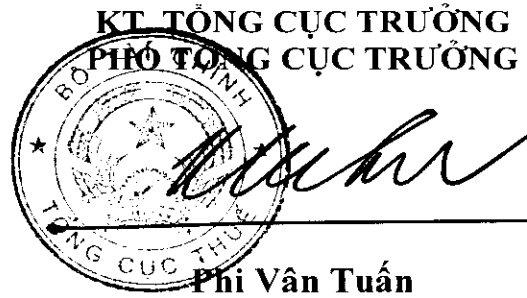
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc/trực thuộc Tổng cục Thuế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Tổng cục (để báo cáo);
- Văn phòng Bộ Tài chính (để báo cáo);
- Các Cục/Vụ/đơn vị thuộc Tổng cục Thuế;
- Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Lưu: VT, VP(P.CCHC, 3b).

66



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH
NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA TỔNG CỤC THUẾ**

*(Kèm theo Quyết định số 476 /QĐ-TCT ngày 27 tháng 4 năm 2023 của
Tổng cục Thuế)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Stt	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Phê duyệt kế hoạch kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế	Thuế	Cục Thanh tra- Kiểm tra thuế
2	Xác định nhiệm vụ khoa học, công nghệ cấp ngành thuế	Thuế	Ban Cải cách và hiện đại hóa
3	Tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học, công nghệ cấp ngành thuế	Thuế	Ban Cải cách và hiện đại hóa
4	Đăng ký xét công nhận và cấp giấy chứng nhận sáng kiến cấp ngành thuế	Thuế	Ban Cải cách và hiện đại hóa
5	Đặc cách công nhận sáng kiến cấp ngành thuế	Thuế	Ban Cải cách và hiện đại hóa
6	Cấp phát biên lai thuế cho Cục Thuế các tỉnh phía Nam (từ Đà Nẵng trở vào)	Thuế	Vụ Tài vụ quản trị
7	Thẩm định dự thảo văn bản hành chính	Thuế	Vụ Pháp chế
8	Cấp ý kiến pháp lý dự thảo văn bản đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật	Thuế	Vụ Pháp chế
9	Kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật và văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật do Tổng cục Thuế chủ trì soạn thảo, trình Bộ Tài chính ban hành	Thuế	Vụ Pháp chế

10	Xử lý khôi phục trạng thái mã số thuế trong trường hợp mã số thuế của người nộp thuế ở trạng thái ngừng hoạt động (trạng thái 01) do cơ quan thuế đóng nhầm	Thuế	Vụ Kế khai và kế toán thuế
----	---	------	----------------------------

PHẦN II. NỘI DUNG CHI TIẾT CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Phê duyệt kế hoạch kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế

Trình tự thực hiện:

Hàng năm trước ngày 15 tháng 10, căn cứ yêu cầu của công tác quản lý thuế, Cục Thanh tra kiểm tra thuế (Cục TTKT) trình Tổng cục Thuế ban hành văn bản hướng dẫn các Cục Thuế xây dựng kế hoạch kiểm tra.

Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương căn cứ vào văn bản hướng dẫn lập kế hoạch kiểm tra của Tổng cục Thuế, thực tế quản lý tại địa phương và nguồn nhân lực hiện có lập Kế hoạch gửi Tổng cục Thuế (qua Cục TTKT) đề xuất nhiệm vụ và kế hoạch danh sách NNT dự kiến đưa vào kế hoạch kiểm tra. Trên cơ sở đề xuất nhiệm vụ và kế hoạch của Cục Thuế, Cục TTKT trình Tổng cục Thuế phê duyệt nhiệm vụ, kế hoạch kiểm tra cho các Cục Thuế.

Cách thức thực hiện:

- Qua dịch vụ bưu chính.

Thành phần, số lượng hồ sơ: Công văn hướng dẫn của Tổng cục Thuế, Công văn đề xuất nhiệm vụ, kế hoạch kiểm tra thuế của Cục Thuế.

Thời hạn giải quyết:

Tổng cục Thuế ban hành văn bản hướng dẫn xây dựng kế hoạch kiểm tra hàng năm trước ngày 15 tháng 10 hàng năm.

Cục Thuế lập kế hoạch danh sách người nộp thuế thuộc kế hoạch kiểm tra của mình gửi đến Tổng cục Thuế chậm nhất vào ngày 25 tháng 11 hàng năm.

Tổng cục Thuế phê duyệt kế hoạch kiểm tra của Cục Thuế trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Tổng cục Thuế

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tổng cục Thuế phê duyệt kế hoạch kiểm tra của Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Phí, Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 03/QTKT ban hành kèm theo Quyết định số 746/QĐ-TCT ngày 20/4/2015 của Tổng cục Thuế về việc ban hành quy trình kiểm tra thuế.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 746/QĐ-TCT ngày 20/4/2015 của Tổng cục Thuế về việc ban hành quy trình kiểm tra thuế.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN THUẾ

KẾ HOẠCH KIỂM TRA THUẾ NĂM...

Stt	Tên người nộp thuế	Mã số thuế	Địa chỉ	Nội dung; chuyên đề kiểm tra	Thời gian dự kiến kiểm tra	Ghi chú
A	KẾ HOẠCH KIỂM TRA THEO RỦI RO					
I	Danh sách doanh nghiệp lựa chọn trên cơ sở áp dụng phần mềm ứng dụng					
1	Công ty..					
2	Công ty..					
	Cộng I					
II	Danh sách doanh nghiệp lựa chọn theo phương pháp phân tích rủi ro trên excell					
1						
2						
	Cộng II					
	Tổng cộng (I+II)					
B	KẾ HOẠCH KIỂM TRA THEO CHUYÊN ĐỀ					
1						
2						
	Cộng B					
C	TỔNG CỘNG (A+B)					

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ
(Ký và ghi rõ họ tên)

2. Xác định nhiệm vụ khoa học, công nghệ cấp ngành thuế

Trình tự thực hiện:

- Định kỳ tháng 7 hàng năm hoặc theo tính cấp thiết, Thường trực Hội đồng khoa học xây dựng danh mục nhiệm vụ khoa học công nghệ dự kiến để xin ý kiến các thành viên Hội đồng khoa học và công nghệ ngành Thuế (HĐKH).

- Căn cứ kết quả tổng hợp ý kiến tham gia của các thành viên HĐKH, Chủ tịch HĐKH thông báo công khai trên trang tin điện tử Tổng cục Thuế, đồng thời có văn bản gửi các đơn vị trong toàn ngành để đăng ký thực hiện nhiệm vụ

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp;
- Qua dịch vụ bưu chính.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* Đơn xin đăng ký thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp ngành thuế theo mẫu 1A/NCKH ban hành kèm theo Quyết định số 1086/QĐ-TCT ngày 16/6/2016 của Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ ngành thuế.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày có kết quả tổng hợp đơn đăng ký nhiệm vụ khoa học và công nghệ, HĐKH thông báo kết quả đánh giá sơ bộ và thời gian dự kiến tổ chức các hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cho các cá nhân, tổ chức đăng ký nhiệm vụ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức, cá nhân trong toàn ngành Thuế

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Thuế
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp ngành thuế

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học, công nghệ cấp ngành thuế

Phí, Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin đăng ký thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp ngành Thuế (mẫu 1A/NCKH ban hành kèm theo Quyết định số 1086/QĐ-TCT ngày 16/6/2016 của Tổng cục Thuế);

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 1086/QĐ-TCT
ngày 16/6/2016 của Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động
khoa học và công nghệ ngành Thuế.

TỔNG CỤC THUẾ
Đơn vị.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CẤP NGÀNH NĂM 20...

Kính gửi: Thường trực Hội đồng khoa học ngành thuế

Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

1. Hình thức thực hiện (Một trong các hình thức: đề tài/đề án/dự án/chương trình khoa học và công nghệ):
2. Tính cấp thiết của việc thực hiện nhiệm vụ:
3. Mục tiêu:
4. Các nội dung chính và kết quả dự kiến:
5. Khả năng và địa chỉ áp dụng:
6. Dự kiến hiệu quả mang lại:
7. Dự kiến thời gian thực hiện (Số tháng, bắt đầu từ ..)
8. Thông tin khác
 - 8.1 Xuất xứ hình thành:
 - 8.2 Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN (nếu có):

....., ngày tháng năm 20

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Học hàm, học vị, Họ, tên và chữ ký)

Nguyễn Văn X

Nguyễn Văn Y

3. Tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học, công nghệ cấp ngành thuế

Trình tự thực hiện: Căn cứ kết quả xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ, Hội đồng khoa học thông báo công khai thời gian tổ chức tuyển chọn, giao trực tiếp trên trang điện tử của Tổng cục Thuế để các cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ đăng ký tham gia.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp;
- Qua dịch vụ bưu chính.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn xin đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp ngành Thuế theo mẫu 1B/NCKH ban hành kèm theo Quyết định số 1086/QĐ-TCT ngày 16/6/2016 của Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ ngành Thuế;

- Thuyết minh thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu 2B/NCKH ban hành kèm theo Quyết định số 1086/QĐ-TCT ngày 16/6/2016 của Tổng cục Thuế;

- Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ KH-CN cấp ngành Thuế (mẫu 3B/NCKH ban hành kèm theo Quyết định số 1086/QĐ-TCT ngày 16/6/2016 của Tổng cục Thuế)
- *Nếu có;*

- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (mẫu 4B/NCKH ban hành kèm theo Quyết định số 1086/QĐ-TCT ngày 16/6/2016 của Tổng cục Thuế);

- Giấy xác nhận phối hợp nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cấp ngành Thuế (mẫu 5B/NCKH ban hành kèm theo Quyết định số 1086/QĐ-TCT ngày 16/6/2016 của Tổng cục Thuế) - *Nếu có.*

Thời hạn giải quyết: Hội đồng khoa học ngành thuế tiếp nhận hồ sơ và tiến hành rà soát, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và có trách nhiệm báo cáo Hội đồng khoa học trong thời hạn 10 (mười) ngày kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ;
- Tổ chức đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Thuế;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Hội đồng khoa học ngành thuế.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học, công nghệ cấp ngành thuế.

Phí, Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn xin đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp ngành Thuế (mẫu 1B/NCKH ban hành kèm theo Quyết định số 1086/QĐ-TCT ngày 16/6/2016 của Tổng cục Thuế);

- Thuyết minh thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu 2B/NCKH ban hành kèm theo Quyết định số 1086/QĐ-TCT ngày 16/6/2016 của Tổng cục Thuế;

- Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ KHCN cấp ngành Thuế (mẫu 3B/NCKH ban hành kèm theo Quyết định số 1086/QĐ-TCT ngày 16/6/2016 của Tổng cục Thuế)

- *Nếu có;*

- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (mẫu 4B/NCKH ban hành kèm theo Quyết định số 1086/QĐ-TCT ngày 16/6/2016 của Tổng cục Thuế);

- Giấy xác nhận phối hợp nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cấp ngành Thuế (mẫu 5B/NCKH ban hành kèm theo Quyết định số 1086/QĐ-TCT ngày 16/6/2016 của Tổng cục Thuế) - *Nếu có.*

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 1086/QĐ-TCT ngày 16/6/2016 của Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ ngành Thuế.

**TÊN TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ**

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP NGÀNH THUẾ**

Kính gửi : Tổng cục Thuế

Căn cứ thông báo số..... ngày.../.../20.... của Tổng cục Thuế về việc tuyển chọn, giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp ngành Thuế năm 20..., chúng tôi:

Tên tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ:.....

Địa chỉ :.....

Điện thoại:

(Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký làm cơ quan chủ trì nhiệm vụ KH&CN)

Họ và tên chủ nhiệm thực hiện nhiệm

vụ:.....

Học vị, chức

vụ:.....

Địa chỉ cá nhân:

Điện thoại:

Email:

.....

(Họ và tên, học vị, chức vụ, địa chỉ cá nhân đăng ký chủ nhiệm)

Một số nội dung nghiên cứu gồm:

- Sự cần thiết, phạm vi nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu;
- Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì theo mẫu 3B/NCKH (Nếu có);
- Lý lịch khoa học của Chủ nhiệm nhiệm vụ và thành viên tham gia chính nghiên cứu nhiệm vụ theo mẫu 4B/NCKH;
- Giấy xác nhận phối hợp nghiên cứu nhiệm vụ khoa học cấp ngành Thuế theo mẫu 5B/NCKH (Nếu có);

- Văn bản chứng minh năng lực về nhân lực khoa học công nghệ, trang thiết bị của đơn vị phối hợp và khả năng huy động vốn từ nguồn khác để thực hiện nhiệm vụ (nếu có đơn vị phối hợp, huy động vốn từ nguồn khác).

Chúng tôi xin cam đoan những nội dung và thông tin kê khai trong hồ sơ này là đúng sự thật./.

....., ngày tháng năm 20

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(*Họ, tên, chữ ký và đóng dấu*)

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(*Học hàm, học vị, Họ, tên và chữ ký*)

Nguyễn Văn X

Nguyễn Văn Y

Mẫu: 02B/NCKH
Ban hành kèm theo Quyết định số
1086/QĐ-TCT ngày 16/6/2016 của
Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế

THUYẾT MINH NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP NGÀNH THUẾ

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

1	Tên nhiệm vụ	2	Mã số (được cấp khi Hồ sơ trúng tuyển)
3	Thời gian thực hiện: tháng (Từ tháng /20.. đến tháng /20...)		
4	Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng, trong đó:		
	Nguồn	Kinh phí (triệu đồng)	
	- Từ Ngân sách sự nghiệp khoa học		
	- Từ nguồn tự có của tổ chức		
	- Từ nguồn khác		
5	Phương thức khoán chi:		
	<input type="checkbox"/> Khoán đến sản phẩm cuối cùng	<input type="checkbox"/> Khoán từng phần, trong đó:	
		- Kinh phí khoán:triệu đồng	
		- Kinh phí không khoán:triệu đồng	
6	Chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ		
	Họ và tên:.....		
	Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam <input type="checkbox"/> / Nữ: <input type="checkbox"/>		
	Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:		
	Chức danh khoa học:Chức vụ.....		
	Điện thoại:		
	Tổ chức: Nhà riêng: Mobile:		
	Fax: E-mail:		
	Tên tổ chức đang công tác:.....		
	Địa chỉ tổ chức:.....		
		
	Địa chỉ nhà riêng:		

7	Thư ký thực hiện nhiệm vụ
Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ: Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn: Chức danh khoa học: Chức vụ: Điện thoại: Tổ chức: Nhà riêng: Mobile: Fax: E-mail: Tên tổ chức đang công tác: Địa chỉ tổ chức: Địa chỉ nhà riêng:	
8	Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ
Tên tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ : Điện thoại: Fax: Website: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng tổ chức: Số tài khoản: Kho bạc nhà nước/Ngân hàng:	
9	Các tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ (nếu có)
1. Tổ chức 1 : Điện thoại: Fax: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng tổ chức: Số tài khoản: Ngân hàng: 2. Tổ chức 2 : Điện thoại: Fax: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng tổ chức: Số tài khoản: Ngân hàng:	
10	Các cán bộ thực hiện nhiệm vụ

(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những **nội dung chính** thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện nhiệm vụ, không quá 10 người kể cả chủ nhiệm nhiệm vụ. Những thành viên tham gia khác lập danh sách theo mẫu này và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)

TT	Họ và tên, học hàm học vị	Tổ chức công tác	Nội dung, công việc chính tham gia	Thời gian làm việc cho nhiệm vụ (Số tháng quy đổi ²)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

11	Mục tiêu của nhiệm vụ
12	Tình trạng của nhiệm vụ <input type="checkbox"/> Mới <input type="checkbox"/> Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả <input type="checkbox"/> Kế tiếp nghiên cứu của người khác
13	Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ

² Một (01) tháng quy đổi là tháng làm việc gồm 22 ngày, mỗi ngày làm việc gồm 8 tiếng

13.1 Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của nhiệm vụ

Ngoài nước (Phân tích đánh giá được những công trình nghiên cứu có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ; nêu được những bước tiến về trình độ KH&CN của những kết quả nghiên cứu đó)

Trong nước (Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả KH&CN liên quan đến nhiệm vụ mà các cán bộ tham gia nhiệm vụ đã thực hiện. Nếu có các nhiệm vụ cùng bản chất đã và đang được thực hiện ở cấp khác, nơi khác thì phải giải trình rõ các nội dung kỹ thuật liên quan đến nhiệm vụ này; Nếu phát hiện có nhiệm vụ đang tiến hành mà nhiệm vụ này có thể phối hợp nghiên cứu được thì cần ghi rõ Tên, Chủ nhiệm và cơ quan chủ trì nhiệm vụ đó)

13.2 Luận giải về việc đặt ra mục tiêu và những nội dung cần nghiên cứu của nhiệm vụ

(Trên cơ sở đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước, phân tích những công trình nghiên cứu có liên quan, những kết quả mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu đề tài, đánh giá những khác biệt về trình độ KH&CN trong nước và thế giới, những vấn đề đã được giải quyết, cần nêu rõ những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những hạn chế cụ thể, từ đó nêu được hướng giải quyết mới - luận giải và cụ thể hoá mục tiêu đặt ra của nhiệm vụ và những nội dung cần thực hiện trong nhiệm vụ để đạt được mục tiêu)

14 Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến nhiệm vụ đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan

(Tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố).

.....

15 Nội dung nghiên cứu khoa học và triển khai thực nghiệm của nhiệm vụ và phương án thực hiện

(Liệt kê và mô tả chi tiết những nội dung nghiên cứu và triển khai thực nghiệm phù hợp cần thực hiện để giải quyết vấn đề đặt ra kèm theo các nhu cầu về nhân lực, tài chính và nguyên vật liệu trong đó chỉ rõ những nội dung mới, những nội dung kế thừa kết quả nghiên cứu của các nhiệm vụ trước đó; dự kiến những nội dung có tính rủi ro và giải pháp khắc phục – nếu có).

16 Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng

(Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, thiết kế nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sẽ sử dụng gắn với từng nội dung chính của nhiệm vụ; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo của nhiệm vụ)

Cách tiếp cận:

.....

Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

.....

Tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo:

.....

17 Tiến độ thực hiện

	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện*	Dự kiến kinh phí
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Nội dung 1				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				
2	Nội dung 2				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				

* Chỉ ghi những cá nhân có tên tại Mục 11

III. SẢN PHẨM KH&CN CỦA NHIỆM VỤ ĐĂNG KÝ

18 Sản phẩm chính của nhiệm vụ và yêu cầu chất lượng cần đạt: (liệt kê theo dạng sản phẩm)

Báo cáo khoa học (báo cáo chuyên đề, báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo kiến nghị);
kết quả dự báo; mô hình; quy trình; phương pháp nghiên cứu mới; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở
dữ liệu và các sản phẩm khác...

19	Phạm vi và địa chỉ (dự kiến) ứng dụng các kết quả của nhiệm vụ
.....	
.....	
.....	

V. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VÀ NGUỒN KINH PHÍ
(Giải trình chi tiết cho từng mục bên dưới)

Đơn vị tính: Triệu đồng

20 Kinh phí thực hiện đề tài/đề án phân theo các khoản chi							
	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				
			Trả công lao động (khoa học, phổ thông)	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	Chi khác
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
	Tổng kinh phí <i>Trong đó:</i>						
1	Kinh phí sự nghiệp khoa học của ngành Thuế:						
2	Nguồn tự có của cơ quan						
3	Nguồn khác (vốn huy động, ...)						

....., ngày..... tháng năm 20....

....., ngày..... tháng năm 20....

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(*Họ, tên, chữ ký và đóng dấu*)

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(*Học hàm, học vị, Họ, tên và chữ ký*)

Nguyễn Văn X

Nguyễn Văn Y

TÓM TẮT HOẠT ĐỘNG
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ NGHIÊN CỨU CẤP NGÀNH THUẾ

Tên tổ chức		
Năm thành lập:		
Địa chỉ:		
Website:		
Điện thoại:		Fax:
E-mail:		
Tổng số cán bộ có trình độ đại học trở lên của tổ chức		
TT	Cán bộ có trình độ đại học trở lên	Tổng số
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	
Số cán bộ nghiên cứu của tổ chức trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ		
TT	Cán bộ có trình độ đại học trở lên	Số trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	
Kinh nghiệm và thành tựu KH&CN trong 5 năm gần nhất liên quan đến nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp của các cán bộ trong tổ chức trực tiếp tham gia đã kê khai ở mục trên đây (Nếu lĩnh vực chuyên môn có kinh nghiệm, số năm kinh nghiệm, tên các nhiệm vụ khoa học đã chủ trì hoặc tham gia, ...)		

Khả năng huy động các nguồn vốn khác (ngoài ngân sách SNKH) cho việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN đăng ký.

- Vốn tự có: triệu đồng (*văn bản chứng minh kèm theo*).
- Nguồn vốn khác: triệu đồng (*văn bản chứng minh kèm theo*).

....., ngày tháng năm 20 ...

THỦ TRƯỞNG

TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

(*Họ, tên và chữ ký, đóng dấu*)

Nguyễn Văn A

Mẫu: **04B/NCKH**
Ban hành kèm theo Quyết định số
1086/QĐ-TCT ngày 16/6/2016 của
Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế

Đơn vị:.....

LÝ LỊCH KHOA HỌC CỦA CÁ NHÂN
ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Kèm theo Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN)

Đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ:¹

Đăng ký tham gia thực hiện chính nhiệm vụ: ²

1. Họ và tên:		
2. Năm sinh:		3. Nam/Nữ:
4. Học hàm Học vị:	Năm được phong học hàm Năm đạt học vị	
5. Chức danh nghiên cứu Chức vụ:		
6. Địa chỉ nhà riêng		
7. Điện thoại: Cơ quan: Fax:	Nhà riêng Email:	Mobile
8. Cơ quan đang làm việc của cá nhân đăng ký chủ nhiệm (hoặc tham gia) thực hiện nhiệm vụ: - Tên cơ quan: - Địa chỉ cơ quan:		
9. Quá trình đào tạo		

¹ Mẫu lý lịch này dùng cho cá nhân đăng ký chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện chính nhiệm vụ.

² Mẫu đăng ký tham gia, ghi số thứ tự theo mục 10 của bản thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp
Đại học			
Thạc sỹ			
Tiến sỹ			
Nghiên cứu sinh			

10. Quá trình công tác

Thời gian (Từ năm ... đến năm..)	Vị trí công tác	Đơn vị công tác	Địa chỉ	Ghi chú

11. Các nhiệm vụ khác đã chủ trì hoặc tham gia trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ

Tên nhiệm vụ khác đã chủ trì	Thời gian thực hiện	Tình trạng nhiệm vụ

12. Các công trình khoa học đã công bố

(Liệt kê các công trình, bài báo, báo cáo khoa học tiêu biểu liên quan đến nhiệm vụ đã công bố trong 5 năm gần nhất)

TT	Tên công trình (bài báo, công trình...)	Nơi công bố	Năm công bố	Tác giả hoặc đồng tác giả
1				
2				
..				

13. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ (nếu có)

T	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian áp dụng
1			
2			

...			
14. Các nhiệm vụ khác chủ trì hoặc tham gia (trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ đăng ký – nếu có)			
<i>Tên nhiệm vụ khác đã chủ trì</i>	<i>Thời gian (Bắt đầu – kết thúc)</i>	<i>Thuộc chương trình (nếu có)</i>	<i>Tình trạng nhiệm vụ (Đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)</i>
<i>Tên nhiệm vụ khác đã chủ trì</i>	<i>Thời gian (Bắt đầu – kết thúc)</i>	<i>Thuộc chương trình (nếu có)</i>	<i>Tình trạng nhiệm vụ (Đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)</i>
15. Giải thưởng			
TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng	

16. Thành tựu hoạt động KH&CN khác

(liên quan đến nhiệm vụ đăng ký - nếu có)

**TỔ CHỨC - NƠI LÀM VIỆC CỦA
CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ
NHIỆM (HOẶC THAM GIA
THỰC HIỆN CHÍNH) NHIỆM VỤ**
(xác nhận và đóng dấu)

....., ngày ... tháng ... năm 20...
**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ
NHIỆM
(HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN
CHÍNH) NHIỆM VỤ**
(Họ, tên và chữ ký)

Đơn vị đồng ý và sẽ dành thời gian
cần thiết để Ông, bà chủ trì (tham
gia) thực hiện nhiệm vụ

Nguyễn Văn X

Nguyễn Thị H

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 ĐỘC LẬP - TỰ DO - HẠNH PHÚC**

**GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP
 NHIỆM VỤ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP NGÀNH THUẾ**

Kính gửi: Tổng cục Thuế

1. Tên nhiệm vụ nghiên cứu khoa học đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp

.....

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cấp ngành Thuế

- Tên tổ chức và cá nhân chủ trì nhiệm vụ

.....

- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ

.....

3. Tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ

- Tên Tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện

.....

Địa chỉ

Điện thoại

4. Nội dung công việc tham gia trong nhiệm vụ (với kinh phí tương ứng) của tổ chức phối hợp nghiên cứu, được thể hiện trong bản thuyết minh nhiệm vụ của hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp.

Khi hồ sơ trúng tuyển, chúng tôi cam đoan sẽ thành thành những thủ tục pháp lý do Quý đơn vị hướng dẫn về quyền và nghĩa vụ để các bên thực hiện nhiệm vụ tốt nhất đảm bảo về mục tiêu, nội dung và sản phẩm của nhiệm vụ.

....., ngàytháng ... năm 20....

**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ
NHIỆM VỤ**
(Ký ghi rõ họ tên)

**THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ**
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

Nguyễn Văn A

Nguyễn Văn B

**THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ PHỐI HỢP NHIỆM VỤ**
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

Nguyễn Văn C

4. Đăng ký xét công nhận và cấp giấy chứng nhận sáng kiến cấp ngành Thuế

Trình tự thực hiện:

1. Tuyển chọn sáng kiến cấp cơ sở:

Các sáng kiến đã được áp dụng đem lại hiệu quả thì các tác giả làm Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (Mẫu 01/SK ban hành kèm theo Quyết định số 1088/QĐ-TCT ngày 16/6/2016 của Tổng cục Thuế về việc ban hành quy chế hoạt động sáng kiến ngành Thuế). Các Chi cục Thuế, các Phòng thuộc Cục Thuế; các Vụ/đơn vị thuộc Tổng cục Thuế; các tổ chức chính trị - xã hội thuộc Chi cục Thuế, Cục Thuế, Tổng cục Thuế có trách nhiệm lựa chọn các sáng kiến tiêu biểu của các cá nhân, tổ chức trong đơn vị mình và gửi lên Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở để đề nghị công nhận.

2. Tuyển chọn sáng kiến đề nghị công nhận cấp ngành Thuế:

Hội đồng sáng kiến cơ sở rà soát, thống nhất trình Thủ trưởng đơn vị quyết định danh sách các sáng kiến đề nghị công nhận cấp ngành Thuế thỏa mãn một trong các điều kiện sau đây:

- Sáng kiến đạt loại Giỏi trở lên;
- Sáng kiến đạt loại Khá trở lên và được đánh giá là sáng kiến tiêu biểu, có khả năng áp dụng trong phạm vi toàn ngành Thuế;
- Sáng kiến đạt loại Khá cấp cơ sở của tác giả là cá nhân có nhiều thành tích đóng góp trong công tác chuyên môn, đủ điều kiện khen cao từ danh hiệu Chiến sỹ thi đua ngành Tài chính, hình thức khen Bằng khen Chính phủ trở lên.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp;
- Qua dịch vụ bưu chính.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Hồ sơ yêu cầu công nhận Cấp cơ sở:

Hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến phải được gửi bằng văn bản, bao gồm:

- Công văn đề nghị công nhận sáng kiến (Mẫu 07/SK ban hành kèm theo Quyết định số 1088/QĐ-TCT ngày 16/6/2016 của Tổng cục Thuế);
- Danh sách sáng kiến đề nghị Hội đồng sáng kiến công nhận (Mẫu 08/SK ban hành kèm theo Quyết định số 1088/QĐ-TCT ngày 16/6/2016 của Tổng cục Thuế);

- Đơn yêu cầu công nhận (hoặc áp dụng thí điểm) sáng kiến (Mẫu 01/SK ban hành kèm theo Quyết định số 1088/QĐ-TCT ngày 16/6/2016 của Tổng cục Thuế).

- Báo cáo kết quả thực hiện sáng kiến (Mẫu 05/SK ban hành kèm theo Quyết định số 1088/QĐ-TCT ngày 16/6/2016 của Tổng cục Thuế) kèm theo các tài liệu, bằng chứng về kết quả và lợi ích mang lại (nếu có).

Ngoài hồ sơ đề nghị gửi bằng văn bản, Cơ sở gửi Danh sách sáng kiến đề nghị Hội đồng sáng kiến công nhận (Mẫu 08/SK) và Báo cáo kết quả thực hiện sáng kiến (Mẫu 05/SK) bằng tệp tin điện tử (không được cài đặt mật khẩu, được định dạng theo Chương trình soạn thảo văn bản Microsoft word và đồng nhất với hồ sơ gửi bằng văn bản) để Thường trực Hội đồng sáng kiến ngành Thuế tổng hợp, cập nhật đưa vào ứng dụng. Tên tệp tin điện tử của Báo cáo kết quả thực hiện sáng kiến (Mẫu 05/SK) được xác định thống nhất như sau:

X_Y_Z

Trong đó:

X là năm xét công nhận sáng kiến với 4 ký tự (VD: 2016, 2017);

Y là tên đơn vị đề nghị xét sáng kiến cấp cơ sở có độ dài 3 ký tự đối với các Chi cục Thuế theo bảng mã trong hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý thuế (VD: Chi cục Thuế Ba Đình: BDI; Chi cục Thuế Long Biên: LBI) và từ 02-04 ký tự đối với các Phòng và các tổ chức chính trị - xã hội thuộc Cục Thuế, các Vụ/đơn vị và các tổ chức chính trị - xã hội thuộc Tổng cục theo mã hồ sơ công văn lưu hành;

Z là số thứ tự sáng kiến có độ dài 02 ký tự.

Ví dụ: 2016-LBI-01, 2016-BDI-99....

Trường hợp có tài liệu kèm theo, các tài liệu gửi dưới dạng tệp tin nén đuôi .rar, .zip và đánh mã theo quy định nêu trên.

Khi cơ sở gửi Danh sách sáng kiến đề nghị công nhận cấp ngành, cơ sở tiến hành đánh mã lại theo sáng kiến đã được công nhận cấp cơ sở.

2. Hồ sơ đề nghị xét công nhận sáng kiến ngành thuế

Hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến ngành thuế phải được gửi bằng văn bản, bao gồm:

- Công văn đề nghị công nhận sáng kiến (Mẫu 07/SK);
- Danh sách sáng kiến đề nghị Hội đồng sáng kiến ngành thuế công nhận (Mẫu 08/SK);
- Quyết định thành lập và Danh sách Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở;
- Quyết định công nhận và xếp loại sáng kiến cấp cơ sở - có danh sách chi tiết kèm theo - (tham khảo Mẫu 13/SK, 14/SK);

- Báo cáo kết quả thực hiện sáng kiến (Mẫu 05/SK) kèm theo các tài liệu, bằng chứng về kết quả và lợi ích mang lại (nếu có).

Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến, Thường trực Hội đồng sáng kiến có trách nhiệm thẩm định hình thức hồ sơ theo quy định tại Điều 14, 16 quy chế hoạt động sáng kiến ngành thuế trình Hội đồng sáng kiến quyết định và thực hiện các thủ tục sau đây:

- Thông báo cho tác giả sáng kiến qua thư điện tử hoặc bằng văn bản theo Mẫu 10/SK về thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn là 05 (năm) ngày làm việc để tác giả sửa chữa, bổ sung và gửi lại Thường trực Hội đồng sáng kiến bằng văn bản và tệp tin điện tử (*nếu cần thiết*);

- Thông báo cho tác giả rõ lý do nếu từ chối tiếp nhận đơn - Mẫu 10/SK.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân trong toàn ngành Thuế

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Thuế;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Hội đồng sáng kiến ngành thuế.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận sáng kiến ngành thuế.

Phí, Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Công văn đề nghị công nhận sáng kiến (Mẫu 07/SK ban hành kèm theo Quyết định số 1088/QĐ-TCT ngày 16/6/2016 của Tổng cục Thuế);

- Danh sách sáng kiến đề nghị Hội đồng sáng kiến công nhận (Mẫu 08/SK ban hành kèm theo Quyết định số 1088/QĐ-TCT ngày 16/6/2016 của Tổng cục Thuế);

- Đơn yêu cầu công nhận (hoặc áp dụng thí điểm) sáng kiến (Mẫu 01/SK ban hành kèm theo Quyết định số 1088/QĐ-TCT ngày 16/6/2016 của Tổng cục Thuế);

- Báo cáo kết quả thực hiện sáng kiến (Mẫu 05/SK ban hành kèm theo Quyết định số 1088/QĐ-TCT ngày 16/6/2016 của Tổng cục Thuế) kèm theo các tài liệu, bằng chứng về kết quả và lợi ích mang lại (nếu có).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 1088/QĐ-TCT ngày 16/6/2016 của Tổng cục Thuế về việc ban hành quy chế hoạt động sáng kiến ngành Thuế.

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

Là tác giả (nhóm tác giả) đề nghị (xét công nhận/áp dụng thí điểm) sáng kiến³:

.....
.....

Lĩnh vực áp dụng sáng kiến⁴:

.....
.....

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

.....
.....

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

.....
.....

³ Tên Sáng kiến đề nghị công nhận

⁴ Tuyên truyền hỗ trợ NNT; Kê khai kế toán thuế; Quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế; Thanh tra kiểm tra; Công nghệ thông tin; Hành chính, tài vụ, tổ chức, nhân sự; Khác

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

.....

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)⁵:

.....

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

⁵ 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 kiến⁶

Kính gửi: Hội đồng sáng kiến

- Tên sáng kiến:.....

- Ngày sáng kiến được áp dụng lần đầu:/...../.....

I. PHẦN MỞ ĐẦU

1. Đặc điểm, tình hình 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. Đánh giá lợi ích thu được

III. KẾT LUẬN

1. Kết luận chung, kinh nghiệm trong áp dụng

2. Kiến nghị, đề xuất

⁶ Hướng dẫn viết báo cáo sáng kiến cụ thể theo Phụ lục 02

.....
.....
**XÁC NHẬN CỦA CHỦ TỊCH
HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN**
(ký tên, đóng dấu)

....., ngày ...tháng ...năm 20.....
TÁC GIẢ SÁNG KIẾN
(ký tên)

Nguyễn Văn A

Trần Văn C

TỔNG CỤC THUẾ
ĐƠN VỊ.....

Số: /.....

V/v: công nhận sáng kiến
năm....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày....tháng.....năm 20.....

Kính gửi: Hội đồng sáng kiến.....

Thực hiện Quyết định số 1088/QĐ-TCT ngày 16/06/2016 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc ban hành quy chế hoạt động 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..... Đơn vịđề nghị Hội đồng sáng kiến..... chấm điểm và xếp loại..... sáng kiến.

*Danh sách cụ thể đề nghị công nhận cấp.... và Quyết định số/QĐ-....
Ngày.../.../..... về việc công nhận sáng kiến năm 20... cấp..... kèm theo./.*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,

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

Nguyễn Văn A

III	Sáng kiến lĩnh vực quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế								
7									
8									
9									
IV	Sáng kiến lĩnh vực thanh tra, kiểm tra thuế								
10									
11									
12									
V	Sáng kiến lĩnh vực CNTT								
13									
14									
15									
VI	Sáng kiến lĩnh vực hành chính, tài vụ, tổ chức nhân sự								
16									
17									
18									
VII	Sáng kiến lĩnh vực khác								
19									
20									
21									

- Tên Tác giả, đồng tác giả ghi rõ Chức danh, nơi công tác

(ví dụ: Ông 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

5. Đặc cách công nhận sáng kiến cấp ngành thuế

Trình tự thực hiện:

Các trường hợp được đặc cách công nhận sáng kiến cấp ngành Thuế phải nộp hồ sơ xét công nhận đặc cách gửi lên Thường trực Hội đồng sáng kiến ngành Thuế.

Các trường hợp đặc cách bao gồm Đề tài nghiên cứu khoa học cấp ngành Thuế, cấp tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương, cấp Bộ Tài chính, cấp Nhà nước và thỏa mãn đồng thời các điều kiện sau:

- Đề tài nghiên cứu khoa học có quyết định công nhận không quá 2 năm tính đến thời điểm đặc cách công nhận sáng kiến.

- Đề tài nghiên cứu khoa học được đánh giá là đạt hoặc từ loại khá trở lên (tùy thuộc vào tiêu chuẩn đánh giá của từng hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học).

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp;
- Qua dịch vụ bưu chính.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị đặc cách công nhận sáng kiến (Mẫu số 16/SK ban hành kèm theo Quyết định số 1088/QĐ-TCT ngày 16/6/2016 của Tổng cục Thuế về việc ban hành quy chế hoạt động sáng kiến ngành Thuế);

- Bản sao Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu đề tài trong đó có nêu rõ kết quả nghiệm thu, đánh giá hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định;

- Giấy tờ liên quan khác nếu có.

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đề nghị đặc cách công nhận sáng kiến, thường trực Hội đồng sáng kiến có trách nhiệm xem xét tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Điều 21 Quyết định số 1088/QĐ-TCT ngày 16/6/2016 của Tổng cục Thuế và thông báo lại cho tác giả đề nghị đặc cách công nhận sáng kiến về thiếu sót của hồ sơ (nếu có) để kịp thời bổ sung và hoàn thiện.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân trong toàn ngành Thuế.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Thuế;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thường trực Hội đồng sáng kiến ngành thuế.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định đặc cách công nhận sáng kiến ngành thuế.

Phí, Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị đặc cách công nhận sáng kiến (Mẫu số 16/SK ban hành kèm theo Quyết định số 1088/QĐ-TCT ngày 16/6/2016 của Tổng cục Thuế).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 1088/QĐ-TCT ngày 16/6/2016 của Tổng cục Thuế về việc ban hành quy chế hoạt động sáng kiến ngành Thuế.

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 sáng kiến

Tôi (chúng tôi) ghi tên dưới đây:

STT	Họ và tên	Chức danh	Đơn vị công tác

Là tác giả (nhóm tác giả) đề nghị xét đặc cách công nhận sáng kiến/Đề tài nghiên cứu khoa học⁷:

.....
.....

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

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

⁷ Tên Sáng kiến/Đề tài nghiên cứu khoa học đề nghị công nhận.

6. Cấp phát biên lai thuế cho Cục Thuế các tỉnh phía Nam (từ Đà Nẵng trở vào)

Trình tự thực hiện:

(1). Cục Thuế thực hiện:

Trường hợp tại kho Đại diện Văn phòng không còn tồn biên lai mà Cục Thuế có nhu cầu nhận:

Nếu Cục Thuế không thể bố trí được phương tiện đến nhận biên lai thuế trực tiếp tại kho ấn chỉ Tổng cục Thuế (do khó khăn về khoảng cách địa lý, phương tiện vận chuyển, chi phí đi lại và nhân lực,...), việc cấp phát biên lai Cục Thuế thực hiện như sau:

(1.1). Ký hợp đồng vận chuyển ấn chỉ (biên lai) (theo từng lần đề nghị cấp biên lai) với đơn vị vận chuyển; ngoài những nội dung theo quy định về hợp đồng, cần quy định rõ trách nhiệm của đơn vị vận chuyển như: lựa chọn người điều khiển phương tiện và người trực tiếp nhận biên lai tại kho (người đại diện đơn vị vận chuyển), loại và biển kiểm soát phương tiện, bốc xếp biên lai; có lộ trình và giám sát lộ trình vận chuyển; bảo mật loại hàng hóa vận chuyển; đảm bảo số lượng, chất lượng biên lai, an toàn tuyệt đối, nguyên vẹn như khi nhận từ kho của Tổng cục thuế cho đến khi giao hàng tại Cục thuế, đúng thời gian, đầy đủ các thủ tục và các thỏa thuận trong hợp đồng.

(1.2). Gửi Tổng cục Thuế công văn đề nghị nhận biên lai (theo mẫu 01/NAC) đính kèm công văn số 1678/TCT-TVQT ngày 11/5/2023 của Tổng cục Thuế). Công văn nêu rõ: số lượng, loại biên lai cần nhận; tên, chức vụ, CCCD, nhiệm vụ của người đại diện đơn vị vận chuyển; biển kiểm soát phương tiện vận chuyển; bản chính hợp đồng vận chuyển để Thủ kho Tổng cục có căn cứ đối chiếu.

(1.3). Cử bộ phận, công chức phối hợp với thủ kho Tổng cục Thuế trong quá trình giao nhận, trao đổi thông tin và xử lý vướng mắc (nếu có) kịp thời; không ký hợp đồng với đơn vị vận chuyển không đủ điều kiện an toàn, an ninh vận chuyển biên lai.

(2). Tổng cục Thuế thực hiện:

(2.1). Công chức được giao lập phiếu nhập/xuất biên lai thực hiện:

Căn cứ công văn đề nghị nhận biên lai thuế của Cục Thuế, sau khi kiểm tra đầy đủ nội dung thông tin, lập phiếu xuất biên lai cho Cục Thuế trên ứng dụng Quản lý ấn chỉ, giao Cục Thuế liên 2 Phiếu xuất ấn chỉ và Thủ kho Tổng cục Thuế liên 3 Phiếu xuất ấn chỉ.

(2.2). Thủ kho thực hiện:

- Căn cứ liên 3 Phiếu xuất ấn chỉ do công chức được giao nhập/xuất ấn chỉ lập, căn cứ công văn đề nghị cấp biên lai của Cục Thuế và tài liệu, hồ sơ do người đại diện đơn vị vận chuyển xuất trình, đối chiếu với các nội dung tại Hợp đồng vận chuyển biên lai giữa Cục Thuế và đơn vị vận chuyển:

+ Thực hiện cấp biên lai theo đúng loại, số lượng biên lai cho đơn vị vận chuyển và chỉ xuất biên lai khi đủ điều kiện nêu tại điểm (1.1); (1.2); (1.3) nêu trên.

+ Chụp 02 (hai) ảnh: (i) phương tiện vận chuyển (rõ biển kiểm soát và người trực tiếp nhận biên lai) và (ii) hàng đã xếp trên phương tiện vận chuyển.

- Ký biên bản giao nhận biên lai giữa Thủ kho và người đại diện đơn vị vận chuyển (mẫu 02/BBAC ban hành kèm công văn số 1678/TCT-TVQT ngày 11/5/2023 của Tổng cục Thuế), trong đó có xác nhận về việc Thủ kho đã cấp chính xác, đầy đủ biên lai cho đơn vị vận chuyển. Đồng thời lưu trữ các tài liệu nêu trên thành bộ hồ sơ xuất kho.

- Trường hợp phát hiện có vướng mắc, bất cập về thủ tục xuất kho; người đại diện đơn vị vận chuyển chưa đảm bảo thủ tục; phát sinh tình huống không theo dự kiến vận chuyển; mất an toàn, an ninh, không đảm bảo số lượng, chất lượng hoặc có dấu hiệu bất thường khác phải báo ngay cho Cục Thuế, đơn vị vận chuyển, cơ quan chức năng và Tổng cục Thuế để phối hợp xử lý; đồng thời thực hiện dừng xuất kho.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Hợp đồng vận chuyển ấn chỉ (theo từng lần đề nghị cấp biên lai) với đơn vị vận chuyển;

+ Công văn đề nghị nhận biên lai thuế.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cục Thuế các tỉnh phía Nam (từ Đà Nẵng trở vào).

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Thuế;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Tài vụ quản trị.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên lai thuế được cấp.

Phí, Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Công văn gửi Tổng Cục Thuế đề nghị nhận biên lai thuế/biên lai thu tiền phạt theo mẫu 01/NAC ban hành kèm theo công văn số 1678/TCT-TVQT ngày 11/5/2023 của Tổng cục Thuế.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 2262/QĐ-TCT ngày 30/12/2022 của Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình Quản lý ấn chỉ;

- Công văn số 1678/TCT-TVQT ngày 11/5/2023 của Tổng cục Thuế về việc cấp phát biên lai thuế cho Cục Thuế các tỉnh phía Nam (từ Đà Nẵng trở vào) và điều chuyển ấn chỉ giữa các Cục Thuế.

**BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /CT...
V/v Nhận biên lai thuế/biên
lai thu tiền phạt

....., Ngày.....tháng....năm ...

Kính gửi: Tổng cục Thuế.

Thực hiện Công văn số .../TCT-TVQT ngày ... của Tổng cục Thuế về việc cấp phát biên lai thuế cho Cục Thuế các tỉnh phía Nam (từ Đà Nẵng trở vào) và điều chuyển ấn chỉ giữa các Cục Thuế.

Cục Thuế tỉnh đề nghị nhận biên lai thuế/biên lai thu tiền phạt như sau:

Tên biên lai:...

Mã biên lai: ..., số lượng: ... quyển.

Cục Thuế đề nghị nhận số biên lai trên bằng phương tiện vận chuyển và người trực tiếp nhận biên lai của đơn vị vận chuyển (đã ký hợp đồng vận chuyển và chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn, an ninh) với Cục thuế là công ty.....MST:....., mọi chi phí vận chuyển biên lai từ kho ấn chỉ Tổng cục Thuế đến kho Cục Thuế do Cục Thuế chi trả. Thông tin của đơn vị vận chuyển và người đại diện đơn vị vận chuyển như sau:

- Tên đơn vị vận chuyển:, địa chỉ:..... MST:..... Biên kiểm soát xe vận chuyển.....

- Tên người trực tiếp nhận biên lai (người đại diện đơn vị vận chuyển):Chức vụ:....., Số CMT/CCCD..... Số ĐT:MST cá nhân.....

(Kèm theo hợp đồng thuê dịch vụ vận chuyển số ... ngày...tháng...năm...)

Cục Thuế tỉnh ...đề nghị Tổng cục Thuế xuất biên lai theo đề nghị nêu trên.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

7. Thẩm định dự thảo văn bản hành chính

Trình tự thực hiện:

Sau khi hoàn thiện dự thảo lần cuối, trước khi trình Thủ trưởng cơ quan Thuế, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản gửi 01 hồ sơ đề nghị thẩm định Tổ chức pháp chế.

Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị thẩm định, Tổ chức pháp chế thực hiện kiểm tra ngay tính đầy đủ của hồ sơ.

Sau khi hoàn thành việc thẩm định, Tổ chức pháp chế gửi văn bản thẩm định (mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1033/QĐ-TCT ngày 01/6/2018 của Tổng cục Thuế) đến đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản.

Đơn vị soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo trên cơ sở văn bản thẩm định. Trường hợp không thống nhất với văn bản thẩm định, đơn vị chủ trì soạn thảo phải tổng hợp nội dung, giải trình lý do vào tờ trình báo cáo Thủ trưởng cơ quan thuế xem xét quyết định.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp;
- Trực tuyến.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:*

1. Văn bản đề nghị thẩm định (mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1033/QĐ-TCT ngày 01/6/2018 của Tổng cục Thuế).

2. Dự thảo văn bản.

3. Dự thảo Tờ trình Thủ trưởng cơ quan thuế.

4. Bản tổng hợp ý kiến và bản chụp văn bản góp ý của các đơn vị, tổ chức liên quan (nếu có).

5. Bản chụp văn bản có ý kiến chỉ đạo thẩm định của Thủ trưởng cơ quan thuế (đối với văn bản hành chính do Thủ trưởng cơ quan Thuế trực tiếp yêu cầu thẩm định).

6. Các tài liệu có liên quan đến hồ sơ đề nghị thẩm định theo quy định của pháp luật thuế.

7. Các tài liệu khác liên quan đến hồ sơ đề nghị thẩm định (nếu có).

- *Số lượng hồ sơ:* 1 bộ

Thời hạn giải quyết:

1. Trường hợp nội dung dự thảo văn bản đề nghị thẩm định đã có cơ sở pháp lý được quy định cụ thể, rõ ràng, nội dung không phức tạp thì thời hạn thẩm định

tối đa là 02 ngày làm việc kể từ ngày Tổ chức pháp chế nhận đầy đủ hồ sơ thẩm định nêu tại Điều 10 Quyết định số 1033/QĐ-TCT ngày 01/6/2018 của Tổng cục Thuế.

2. Trường hợp nội dung dự thảo văn bản có tính chất phức tạp, cơ sở pháp lý chưa được quy định cụ thể, rõ ràng trong các văn bản QPPL về thuế và cần phải kiểm tra đối chiếu nhiều văn bản QPPL thì thời hạn thẩm định tối đa là 05 ngày làm việc kể từ ngày Tổ chức pháp chế nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thẩm định nêu tại Điều 10 Quyết định số 1033/QĐ-TCT ngày 01/6/2018 của Tổng cục Thuế.

3. Riêng đối với hồ sơ hoàn thuế thuộc diện hoàn thuế trước, kiểm tra sau, thời hạn thẩm định tối đa là 1 ngày làm việc; Đối với hồ sơ kiểm tra trước, hoàn thuế sau, thời hạn thẩm định tối đa là 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thẩm định nêu tại Điều 10 Quyết định số 1033/QĐ-TCT ngày 01/6/2018 của Tổng cục Thuế.

4. Đối với dự thảo văn bản hành chính khác do Thủ trưởng cơ quan Thuế yêu cầu thẩm định thì thời hạn thẩm định thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 1, khoản 2 Điều 12 Quyết định số 1033/QĐ-TCT ngày 01/6/2018 của Tổng cục Thuế, trừ trường hợp Thủ trưởng cơ quan Thuế có yêu cầu trực tiếp về thời hạn thẩm định thì Tổ chức pháp chế thực hiện thẩm định theo đúng thời hạn yêu cầu của Thủ trưởng cơ quan Thuế.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị chủ trì soạn thảo

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Pháp chế - Tổng cục Thuế

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định

Phí, Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01 Văn bản thẩm định - Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1033/QĐ-TCT ngày 01/6/2018 của Tổng cục Thuế.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Trường hợp hồ sơ đề nghị thẩm định chưa đầy đủ, Tổ chức pháp chế chuyển trả hồ sơ thẩm định cho đơn vị chủ trì soạn thảo (nêu rõ lý do trả hồ sơ) hoặc yêu cầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản bổ sung hồ sơ thẩm định ngay trong ngày nhận hồ sơ hoặc tối đa là trong ngày làm việc tiếp theo ngày nhận được hồ sơ. Trong thời hạn chậm nhất sau 01 ngày làm việc, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm bổ sung hồ sơ theo yêu cầu của Tổ chức pháp chế.

- Trường hợp cần cung cấp thêm thông tin, tài liệu liên quan đến hồ sơ thẩm định, Tổ chức pháp chế đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản cung cấp bổ sung, giải trình bằng văn bản hoặc thuyết trình về dự thảo văn bản. Nếu yêu cầu đơn vị chủ trì soạn thảo thuyết trình về dự thảo thì phải ghi biên bản về việc thuyết trình và đưa vào hồ sơ thẩm định. Trong thời hạn chậm nhất sau 01 ngày làm việc, đơn

vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm cung cấp hoặc giải trình theo yêu cầu của Tổ chức pháp chế. Thời gian đơn vị soạn thảo cung cấp bổ sung thông tin hoặc thuyết trình về dự thảo văn bản không tính vào thời hạn thẩm định.

- Trường hợp nội dung văn bản dự thảo yêu cầu thẩm định phức tạp, ý kiến của các đơn vị tham gia và đơn vị chủ trì soạn thảo không thống nhất, nếu thấy cần thiết thì Tổ chức pháp chế tổ chức cuộc họp với sự tham gia của đơn vị soạn thảo văn bản, các đơn vị, cá nhân liên quan và các chuyên gia để thảo luận, trao đổi ý kiến về nội dung thẩm định. Nội dung các ý kiến trao đổi và kết luận tại cuộc họp phải được ghi thành biên bản và đưa vào hồ sơ thẩm định. Trên cơ sở đó, Tổ chức pháp chế thực hiện thẩm định bằng văn bản.

- Trường hợp Tổ chức pháp chế là đơn vị soạn thảo văn bản thì tại Tờ trình Thủ trưởng cơ quan thuế phải có mục riêng về nội dung pháp lý, trong đó bao gồm đầy đủ các nội dung thẩm định quy định tại Điều 11 Quyết định số 1033/QĐ-TCT ngày 01/6/2018 của Tổng cục Thuế.

- Trường hợp đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản gửi hồ sơ bằng phương thức điện tử, Tổ chức pháp chế thực hiện lưu điện tử toàn bộ hồ sơ thẩm định (hồ sơ đề nghị thẩm định; biên bản về việc thuyết trình; văn bản bổ sung, giải trình; biên bản họp; văn bản thẩm định).

- Trường hợp đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản gửi hồ sơ giấy, Tổ chức pháp chế lưu các tài liệu nêu tại khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều 10 Quyết định số 1033/QĐ-TCT, biên bản về việc thuyết trình, văn bản bổ sung, giải trình, biên bản họp và bản sao văn bản thẩm định. Đối với các tài liệu nêu tại khoản 6, khoản 7 Điều 10 Quyết định số 1033/QĐ-TCT, Tổ chức pháp chế thực hiện sao, lưu (nếu cần thiết) và chuyển trả đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản cùng văn bản thẩm định.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 1033/QĐ-TCT ngày 01/6/2018 của Tổng cục Thuế ban hành Quy chế cấp ý kiến pháp lý dự thảo đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và thẩm định dự thảo văn bản hành chính do cơ quan thuế các cấp ban hành.

<CƠ QUAN THUẾ>
<ĐƠN VỊ SOẠN THẢO>

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

Hà Nội, ngày tháng năm

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CẤP Ý KIẾN PHÁP LÝ⁸ hoặc
VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH⁹**

Kính gửi: <Tổ chức pháp chế>

...<Đơn vị soạn thảo>... đề nghị ...<Tổ chức pháp chế>... nghiên cứu và cấp ý kiến pháp lý/thẩm định đối với dự thảo...<tên loại và trích yếu của văn bản dự thảo>.

Hồ sơ đề nghị cấp ý kiến pháp lý/thẩm định gồm:

(Liệt kê các văn bản, tài liệu theo quy định tại Điều 6, Điều 10 Quy chế này).

STT	Trích yếu văn bản, tài liệu	Số văn bản, tài liệu	Ngày ban hành	Bút lục
1	Dự thảo văn bản			
2	Dự thảo Tờ trình Thủ trưởng cơ quan Thuế			
	...			

**TRƯỞNG... <Đơn vị soạn thảo> hoặc
KT.TRƯỞNG ...<Đơn vị soạn thảo>**
(Ký, ghi rõ họ tên)

⁸ Áp dụng đối với dự thảo đề nghị xây dựng văn bản QPPL, dự thảo văn bản QPPL.

⁹ Áp dụng đối với dự thảo văn bản hành chính.

8. Cấp ý kiến pháp lý dự thảo văn bản đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Trình tự thực hiện:

Sau khi hoàn thiện hồ sơ dự thảo đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (QPPL), hồ sơ dự thảo văn bản QPPL, trước khi trình Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế duyệt, gửi Vụ Pháp chế - Bộ Tài chính thẩm định, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản gửi 01 hồ sơ đề nghị cấp ý kiến pháp lý đến Vụ Pháp chế.

Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp ý kiến pháp lý, Vụ Pháp chế thực hiện kiểm tra ngay tính đầy đủ của hồ sơ, cấp ý kiến pháp lý.

Sau khi hoàn thành việc cấp ý kiến pháp lý, Vụ Pháp chế gửi văn bản cấp ý kiến pháp lý (mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1033/QĐ-TCT ngày 01/6/2018 của Tổng cục Thuế) đến đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để trình Tổng cục xem xét, quyết định.

Vụ Pháp chế lưu toàn bộ hồ sơ cấp ý kiến pháp lý (hồ sơ đề nghị cấp ý kiến pháp lý; biên bản về việc thuyết trình; văn bản bổ sung, giải trình; biên bản họp Hội đồng tư vấn; văn bản cấp ý kiến pháp lý).

Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến pháp lý của Vụ Pháp chế để chỉnh lý dự thảo trình Tổng cục xem xét, quyết định. Trường hợp đơn vị chủ trì soạn thảo có ý kiến khác với ý kiến pháp lý của Vụ Pháp chế thì đơn vị chủ trì soạn thảo phải bổ sung vào tờ trình Tổng cục nội dung giải trình về ý kiến pháp lý của Vụ Pháp chế.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp;
- Trực tuyến.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:*

Hồ sơ đề nghị cấp ý kiến pháp lý:

(1). Văn bản đề nghị cấp ý kiến pháp lý (mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1033/QĐ-TCT ngày 01/6/2018 của Tổng cục Thuế).

(2). Dự thảo Tờ trình Tổng cục.

(3). Bản tổng hợp, giải trình ý kiến tham gia của các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Thuế, Bộ Tài chính (gửi kèm bản chụp văn bản góp ý); Bản chụp văn bản ý kiến rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của Văn phòng – Tổng cục Thuế.

(4). Các tài liệu quy định tại điểm c, Khoản 1, Điều 11, Quyết định số 72/QĐ-BTC (đối với dự thảo đề nghị xây dựng văn bản QPPL); Các tài liệu theo quy định

tại điểm c, đ, e, g, h, i Điều 39, Quyết định số 72/QĐ-BTC (đối với dự thảo văn bản QPPL).

(5). Tài liệu khác (nếu có).

- *Số lượng hồ sơ*: 1 bộ

Thời hạn giải quyết:

Thời hạn cấp ý kiến pháp lý tối đa là 05 ngày làm việc, trường hợp cấp ý kiến pháp lý theo hình thức Hội đồng thì thời hạn tối đa là 10 ngày làm việc kể từ ngày Vụ Pháp chế nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị cấp ý kiến pháp lý nêu tại Điều 6 ban hành kèm theo Quyết định số 1033/QĐ-TCT ngày 01/6/2018 của Tổng cục Thuế.

Đối với dự thảo đề nghị xây dựng văn bản QPPL, dự thảo văn bản QPPL có yêu cầu tiến độ khẩn trương, cần đăng ký để ban hành kịp thời đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của các tổ chức, cá nhân thì thời hạn cấp ý kiến pháp lý theo chỉ đạo của thủ trưởng cơ quan thuế và tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp ý kiến pháp lý.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị chủ trì soạn thảo

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Pháp chế - Tổng cục Thuế

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản cấp ý kiến pháp lý

Phí, Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01 Văn bản cấp ý kiến pháp lý - Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1033/QĐ-TCT ngày 01/6/2018 của Tổng cục Thuế.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp ý kiến pháp lý chưa đầy đủ, Vụ Pháp chế chuyển trả hồ sơ cấp ý kiến pháp lý cho đơn vị chủ trì soạn thảo (nêu rõ lý do trả hồ sơ) hoặc yêu cầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản bổ sung hồ sơ đề nghị cấp ý kiến pháp lý ngay trong ngày nhận hồ sơ hoặc tối đa là trong ngày làm việc tiếp theo ngày nhận được hồ sơ. Trong thời hạn chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm bổ sung hồ sơ theo yêu cầu của Vụ Pháp chế.

- Trường hợp cần cung cấp thêm thông tin, tài liệu liên quan đến hồ sơ cấp ý kiến pháp lý, Vụ Pháp chế đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản cung cấp hoặc thuyết trình về dự thảo văn bản. Nếu yêu cầu đơn vị chủ trì soạn thảo thuyết trình về dự thảo thì phải ghi biên bản về việc thuyết trình và đưa vào hồ sơ cấp ý kiến pháp lý. Trong thời hạn chậm nhất sau 01 ngày làm việc, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm cung cấp hoặc giải trình theo yêu cầu của Vụ Pháp chế. Thời gian đơn vị soạn thảo cung cấp bổ sung thông tin hoặc thuyết trình về dự thảo văn bản không tính vào thời hạn cấp ý kiến pháp lý.

- Trường hợp cấp ý kiến pháp lý thông qua hình thức Hội đồng theo quy định tại Khoản 4 Điều 5 Quyết định số 1033/QĐ-TCT ngày 01/6/2018 của Tổng cục Thuế, nội dung các ý kiến trao đổi phải được ghi thành biên bản và đưa vào hồ sơ cấp ý kiến pháp lý.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 1033/QĐ-TCT ngày 01/6/2018 của Tổng cục Thuế ban hành Quy chế cấp ý kiến pháp lý dự thảo đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và thẩm định dự thảo văn bản hành chính do cơ quan thuế các cấp ban hành.

<CƠ QUAN THUẾ>
<ĐƠN VỊ SOẠN THẢO>

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

Hà Nội, ngày tháng năm

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CẤP Ý KIẾN PHÁP LÝ¹⁰ hoặc
VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH¹¹**

Kính gửi: <Tổ chức pháp chế>

...<Đơn vị soạn thảo>... đề nghị ...<Tổ chức pháp chế>... nghiên cứu và cấp ý kiến pháp lý/thẩm định đối với dự thảo...<tên loại và trích yếu của văn bản dự thảo>.

Hồ sơ đề nghị cấp ý kiến pháp lý/thẩm định gồm:

(Liệt kê các văn bản, tài liệu theo quy định tại Điều 6, Điều 10 Quy chế này).

STT	Trích yếu văn bản, tài liệu	Số văn bản, tài liệu	Ngày ban hành	Bút lục
1	Dự thảo văn bản			
2	Dự thảo Tờ trình Thủ trưởng cơ quan Thuế			
	...			

**TRƯỞNG... <Đơn vị soạn thảo> hoặc
KT.TRƯỞNG ...<Đơn vị soạn thảo>**
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹⁰ Áp dụng đối với dự thảo đề nghị xây dựng văn bản QPPL, dự thảo văn bản QPPL.

¹¹ Áp dụng đối với dự thảo văn bản hành chính.

9. Kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật và văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật do Tổng cục Thuế chủ trì soạn thảo, trình Bộ Tài chính ban hành.

Trình tự thực hiện:

(1). Sau khi lưu hành văn bản quy phạm pháp luật (QPPL), văn bản do Tổng cục Thuế chủ trì soạn thảo, trình Bộ Tài chính ban hành, Vụ/đơn vị chủ trì soạn thảo gửi 01 bản tới Vụ Pháp chế theo quy định tại Điểm 2.2 Điều 26 Quy chế làm việc của Tổng cục Thuế để kiểm tra.

(2). Sau khi văn bản được Bộ Tài chính ban hành đối với văn bản do Vụ pháp chế chủ trì soạn thảo hoặc nhận được văn bản kiểm tra do các Vụ/đơn vị gửi tới, hoặc thông báo của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền kiểm tra văn bản, yêu cầu, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, Vụ trưởng Vụ Pháp chế phân công cán bộ, công chức thực hiện kiểm tra văn bản. Việc kiểm tra văn bản phải được lập Phiếu kiểm tra (theo Mẫu số 03 hoặc Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Quyết định số 1295/QĐ-TCT ngày 10/9/2021 của Tổng cục Thuế).

Trường hợp qua kiểm tra, phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, Vụ Pháp chế thực hiện lấy ý kiến các đơn vị có liên quan. Trên cơ sở kết quả kiểm tra văn bản, ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan, thực hiện tổng hợp ý kiến tham gia, lập Hồ sơ trình Tổng cục Thuế, trình Bộ Tài chính đề xuất hướng xử lý văn bản.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp;
- Trực tuyến.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ kiểm tra văn bản bao gồm:

- Văn bản được kiểm tra.
- Phiếu kiểm tra văn bản theo Mẫu số 03 hoặc Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Quyết định số 1295/QĐ-TCT ngày 10/9/2021 của Tổng cục Thuế.
- Văn bản làm căn cứ pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra.
- Dự thảo Tờ trình Tổng cục Thuế, Tờ trình Bộ Tài chính; Tờ trình Cục Thuế/Chi cục Thuế (đối với văn bản được kiểm tra do Cục Thuế, Chi cục Thuế ban hành).
- Dự thảo kết luận văn bản trái pháp luật theo quy định tại Điều 129 Nghị định 34/2016/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 28 Điều 1 Nghị định 154/2020/NĐ-CP.

- Dự thảo văn bản xử lý văn bản trái pháp luật.
- Các tài liệu khác có liên quan

Thời hạn giải quyết: Trường hợp qua kiểm tra, phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, Vụ Pháp chế thực hiện lấy ý kiến các đơn vị có liên quan. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, các Vụ/đơn vị có trách nhiệm tham gia ý kiến vào những nội dung thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Vụ Pháp chế chủ trì, đầu mối thực hiện, các Vụ/Đơn vị thuộc Tổng cục Thuế phối hợp.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Thuế
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:
- + Văn bản là VBQPPL: Vụ Pháp chế.

+ Văn bản không phải là VBQPPL do Tổng cục Thuế chủ trì soạn thảo, trình Bộ Tài chính ban hành: Vụ/Đơn vị ban hành ban hành văn bản.

Đối với trường hợp kiểm tra, phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, các Vụ/đơn vị có trách nhiệm tham gia ý kiến vào những nội dung thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Sau khi lưu hành văn bản QPPL, văn bản do Tổng cục Thuế chủ trì soạn thảo, trình Bộ Tài chính ban hành, Vụ/đơn vị chủ trì soạn thảo gửi 01 bản tới Vụ Pháp chế theo quy định tại Điểm 2.2 Điều 26 Quy chế làm việc của Tổng cục Thuế để kiểm tra.

Đối với trường hợp kiểm tra, phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, trên cơ sở kết quả kiểm tra văn bản, ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan, Vụ Pháp chế thực hiện tổng hợp ý kiến tham gia, lập Hồ sơ trình Tổng cục Thuế, trình Bộ Tài chính đề xuất hướng xử lý văn bản.

Phí, Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: theo Mẫu số 03 Phiếu kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật hoặc Mẫu số 04 Phiếu kiểm tra văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật - Phụ lục kèm theo Quyết định số 1295/QĐ-TCT ngày 10/9/2021 của Tổng cục Thuế.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 1295/QĐ-TCT ngày 10/9/2021 của Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy chế Kiểm tra và xử lý văn bản tại cơ quan Thuế các cấp.

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TCT ngày / /2021 của Tổng cục Thuế)

Đơn vị:

Người kiểm tra văn bản:

PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Số TT	Số, ký hiệu văn bản được kiểm tra	Ngày, tháng, năm ban hành văn bản được kiểm tra	Tên, trích yếu nội dung văn bản được kiểm tra	Dấu hiệu trái pháp luật	Cơ sở pháp lý dùng đối chiếu, kiểm tra	Ý kiến người kiểm tra	Kiến nghị xử lý	
							Đối với nội dung văn bản	Đối với cơ quan, cá nhân ban hành văn bản (nếu có)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Người kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Cột 5: trích dẫn nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra (ghi cụ thể Điều, Khoản, Điều);
- Cột 6: trích dẫn nội dung văn bản dùng đối chiếu kiểm tra (ghi cụ thể Điều, Khoản, Điều);
- Cột 7: ghi cụ thể ý kiến đánh giá của người kiểm tra văn bản đối với từng nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra;
- Cột 8: kiến nghị các hình thức xử lý cụ thể (Đình chỉ thi hành; đình chính; bãi bỏ);
- Cột 9: kiến nghị các hình thức xử lý cụ thể theo quy định hiện hành.

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TCT ngày / /2021 của Tổng cục Thuế)

Đơn vị:

Người kiểm tra văn bản:

PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN KHÔNG PHẢI LÀ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Số TT	Số, ký hiệu văn bản được kiểm tra	Ngày, tháng, năm ban hành văn bản được kiểm tra	Trích yếu nội dung văn bản được kiểm tra	Dấu hiệu trái pháp luật	Cơ sở pháp lý dùng đối chiếu, kiểm tra	Ý kiến người kiểm tra	Kiến nghị xử lý
1	2	3	4	5	6	7	8

Người kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Cột 5: trích dẫn nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra (ghi cụ thể Điều, Khoản, Điều);
- Cột 6: trích dẫn nội dung văn bản dùng đối chiếu kiểm tra (ghi cụ thể Điều, Khoản, Điều);
- Cột 7: ghi cụ thể ý kiến đánh giá của người kiểm tra văn bản đối với từng nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra;
- Cột 8: kiến nghị các hình thức xử lý cụ thể (Đình chỉ thi hành; đính chính; bãi bỏ).

10. Xử lý khôi phục trạng thái mã số thuế trong trường hợp mã số thuế của người nộp thuế ở trạng thái ngừng hoạt động (trạng thái 01) do Cơ quan thuế đóng nhầm

Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Đối với doanh nghiệp: Sau khi phát hiện việc chấm dứt hiệu lực mã số thuế (MST) của người nộp thuế (NNT) sai do lỗi của cơ quan thuế, bộ phận đăng ký thuế (ĐKT) lập tờ trình đề trình lãnh đạo Cục Thuế có công văn chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) gửi cơ quan đăng ký kinh doanh (ĐKKD) trên địa bàn xác nhận tình trạng pháp lý của doanh nghiệp tại cơ quan ĐKKD ngay trong ngày làm việc kể từ ngày phát hiện cơ quan thuế đóng nhầm MST. Trường hợp Chi cục Thuế đóng nhầm MST của doanh nghiệp thì Chi cục Thuế có công văn gửi Cục Thuế để Cục Thuế tổng hợp và có công văn gửi cơ quan ĐKKD.

- Đối với tổ chức kinh tế, tổ chức khác, hộ gia đình, nhóm cá nhân, cá nhân kinh doanh và cá nhân khác: Cơ quan thuế không phải gửi văn bản cho cơ quan ĐKKD xác nhận tình trạng pháp lý của NNT.

Bước 2: Bộ phận ĐKT lập Phiếu đề nghị xử lý theo mẫu số 04/QTr-ĐKT ban hành kèm theo phụ lục số 04 công văn số 5920/TCT-KK ngày 25/12/2017 của Tổng cục Thuế gửi bộ phận Kế khai và Kế toán thuế để cung cấp thông tin về tình hình kê khai, nộp thuế của NNT trong thời gian đóng nhầm MST ngay trong ngày làm việc kể từ ngày phát hiện cơ quan thuế đóng nhầm MST.

Bộ phận Kế khai và Kế toán thuế ghi kết quả vào Phiếu đề nghị xử lý gửi cho Bộ phận ĐKT trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu đề nghị xử lý.

Bước 3: Bộ phận ĐKT lập tờ trình lãnh đạo Cục Thuế có công văn gửi Tổng cục Thuế đề nghị khôi phục mã số thuế cho NNT trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày nhận được văn bản xác nhận của cơ quan ĐKKD (đối với doanh nghiệp) và Phiếu đề nghị xử lý của bộ phận Kế khai và Kế toán thuế. Trường hợp Chi cục Thuế đóng nhầm MST của NNT thì Chi cục Thuế có công văn gửi Cục Thuế để Cục Thuế tổng hợp và có công văn gửi Tổng cục Thuế đề nghị khôi phục trạng thái MST.

Hồ sơ đề nghị khôi phục MST gửi Tổng cục Thuế bao gồm:

- Công văn của Cục Thuế;
- Báo cáo tình hình kê khai, nộp thuế của NNT trong thời gian đóng nhầm MST;

- Văn bản xác nhận của cơ quan ĐKKD về tình trạng pháp lý của doanh nghiệp tại cơ quan ĐKKD (đối với trường hợp đóng nhằm MST của doanh nghiệp).

Bước 4: Tổng cục Thuế (Vụ Kế khai và Kế toán thuế) xem xét hồ sơ, phản hồi ý kiến phê duyệt hoặc từ chối khôi phục MST cho Cục Thuế qua email trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị khôi phục MST của Cục Thuế. Trường hợp khôi phục MST của Chi cục Thuế thì Cục Thuế thông báo cho Chi cục Thuế qua email ngay khi nhận được email của Tổng cục Thuế. Trường hợp đủ điều kiện được khôi phục MST cho NNT thì thực hiện chuyển trạng thái từ 01 về trạng thái 03 ngay trong ngày gửi email.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp;
- Qua dịch vụ bưu chính.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị khôi phục MST gửi Tổng cục Thuế bao gồm:

- Công văn của Cục Thuế;
- Báo cáo tình hình kê khai, nộp thuế của NNT trong thời gian đóng nhằm MST;

- Văn bản xác nhận của cơ quan ĐKKD về tình trạng pháp lý của doanh nghiệp tại cơ quan ĐKKD (đối với trường hợp đóng nhằm mã số thuế của doanh nghiệp).

Thời hạn giải quyết: Tổng cục Thuế (Vụ Kế khai và Kế toán thuế) xem xét hồ sơ, phản hồi ý kiến phê duyệt hoặc từ chối khôi phục MST cho Cục Thuế qua email trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị khôi phục MST của Cục Thuế

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cục Thuế/Chi cục Thuế

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Tổng cục Thuế (Vụ Kế khai và kế toán thuế).

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt hoặc từ chối khôi phục MST cho Cục Thuế qua email.

Phí, Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 95/2016/TT-BTC ngày 28/6/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn về đăng ký thuế;

- Quyết định số 329/QĐ-TCT ngày 27/3/2014 của Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình Quản lý đăng ký thuế;

- Công văn số 5920/TCT-KK ngày 25/12/2017 của Tổng cục Thuế về kế hoạch nâng cấp ứng dụng ĐKT và sửa đổi, bổ sung một số điểm tại quy trình 329/QĐ-TCT ngày 27/3/2014 và quy trình 438/QĐ-TCT ngày 05/4/2017 của Tổng cục Thuế.