

Số: **1965** /QĐ-BTC

Hà Nội, ngày **08** tháng **10** năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của các Vụ, Văn phòng thuộc Tổng cục Thuế**

Căn cứ Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 101/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ;

Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

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;

Căn cứ Quyết định số 15/2021/QĐ-TTg ngày 30 tháng 3 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ 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 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế thuộc Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Vụ, Văn phòng thuộc Tổng cục Thuế.

Điều 2. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 2156/QĐ-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2018 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 và bãi bỏ Điều 1 Quyết định số 947/QĐ-BTC ngày 06 tháng 6 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Quyết định số 2156/QĐ-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2018 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 và Quyết định số 2158/QĐ-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Công nghệ thông tin thuộc Tổng cục Thuế.

2. Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Bộ Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục Thuế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Cục Thuế các tỉnh, thành phố;
- Website Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, TCCB (9 b).





QUY ĐỊNH

Về nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Vụ, Văn phòng thuộc Tổng cục Thuế

(Kèm theo Quyết định số: **1965** /QĐ-BTC ngày **08** tháng **10** năm 2021
của Bộ Tài chính)

Vụ, Văn phòng là các đơn vị thuộc Tổng cục Thuế, có chức năng tham mưu, giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định tại 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 và Quyết định số 15/2021/QĐ-TTg ngày 30 tháng 3 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ 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 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế thuộc Bộ Tài chính.

I. NHIỆM VỤ

Điều 1. Vụ Chính sách

Vụ Chính sách là đơn vị thuộc Tổng cục Thuế, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về công tác chính sách thuộc chức năng, nhiệm vụ của Tổng cục Thuế. Vụ Chính sách có các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn và chủ trì giải đáp các vướng mắc trong thực hiện chính sách thuế, phí, lệ phí và các khoản thu thuộc ngân sách nhà nước do cơ quan quản lý thuế quản lý thu và các quy định về quản lý thuế, hóa đơn, chứng từ theo phân công của cấp có thẩm quyền.

2. Nghiên cứu, xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm, các đề án về quản lý thuế theo phân công.

3. Đề xuất, kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét việc sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật về chính sách thuế, các khoản thu khác ngân sách nhà nước và quản lý thuế, các cơ chế tài chính liên quan đến thu ngân sách nhà nước.

4. Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra cơ quan thuế các cấp triển khai thực hiện chính sách pháp luật về thuế, các khoản thu khác ngân sách nhà nước theo phân công của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế.

5. Tổng hợp, phân tích, đánh giá kết quả thực hiện chính sách, pháp luật thuế, các khoản thu khác ngân sách nhà nước trong phạm vi nhiệm vụ quản lý của hệ thống thuế.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế giao.

Điều 2. Vụ Pháp chế

Vụ Pháp chế là đơn vị thuộc Tổng cục Thuế, thực hiện chức năng tham mưu giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về công tác pháp chế của Tổng cục Thuế. Vụ Pháp chế có các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng kế hoạch xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật theo phân công của cấp có thẩm quyền; chương trình, kế hoạch hàng năm về xây dựng các văn bản hướng dẫn nội bộ thuộc thẩm quyền của Tổng cục Thuế.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra văn bản; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; theo dõi tình hình thi hành pháp luật về thuế thuộc lĩnh vực Tổng cục Thuế được phân công.

3. Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Cấp ý kiến pháp lý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Tổng cục Thuế trình cấp có thẩm quyền ban hành; thẩm định dự thảo văn bản hành chính do Tổng cục Thuế ban hành.

5. Tổng kết tình hình thực hiện pháp luật về thuế; kiến nghị bổ sung, sửa đổi để hoàn thiện hệ thống pháp luật về thuế.

6. Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra cơ quan thuế các cấp triển khai công tác pháp chế về thuế; tổng hợp, phân tích, đánh giá kết quả thực hiện công tác pháp chế trong hệ thống thuế; nghiên cứu, đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác pháp chế trong hệ thống thuế.

7. Tham mưu giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế hoặc người đại diện theo ủy quyền của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế khi tham gia giải quyết các tranh chấp, tố tụng về thuế; hỗ trợ cơ quan thuế các cấp khi tham gia giải quyết các tranh chấp, tố tụng về thuế.

8. Tham mưu giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế thực hiện công tác bồi thường nhà nước trong lĩnh vực thuế.

9. Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, báo cáo về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thuế.

10. Thực hiện pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật về thuế; hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật về thuế theo phân công của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế giao.

Điều 3. Vụ Dự toán thu thuế

Vụ Dự toán thu thuế là đơn vị thuộc Tổng cục Thuế thực hiện chức năng tham mưu, giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về công tác phân tích, dự báo,

lập và tổ chức thực hiện dự toán thu ngân sách nhà nước. Vụ Dự toán thu thuế có các nhiệm vụ sau:

1. Dự báo dài hạn và trung hạn đối với các khoản thu ngân sách nhà nước do cơ quan thuế quản lý thu.
2. Lập dự toán thu ngân sách nhà nước hàng năm do cơ quan thuế quản lý thu.
3. Xây dựng chỉ tiêu phân đầu thu ngân sách nhà nước hàng năm giao cho Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Cục Thuế doanh nghiệp lớn.
4. Tổ chức thực hiện dự toán thu ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan thuế các cấp; đề xuất các biện pháp khai thác nguồn thu cho ngân sách nhà nước.
5. Xây dựng quy trình, kỹ năng về lập và tổ chức thực hiện dự toán thu ngân sách nhà nước; nghiên cứu, triển khai ứng dụng các phương pháp, qui trình dự báo thu hiện đại.
6. Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra cơ quan thuế các cấp thực hiện các quy trình, nghiệp vụ về công tác phân tích, dự báo, lập và tổ chức triển khai thực hiện dự toán thu ngân sách nhà nước.
7. Đầu mối tổng hợp, phân tích, dự báo thu đối với các ngành, lĩnh vực trọng điểm.
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế giao.

Điều 4. Vụ Kế khai và Kế toán thuế

Vụ Kế khai và Kế toán thuế là đơn vị thuộc Tổng cục Thuế thực hiện chức năng tham mưu giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về công tác đăng ký thuế, khai thuế, khấu trừ thuế, nộp thuế, miễn thuế, giảm thuế, hoàn thuế, kế toán thuế, thống kê thuế. Vụ Kế khai và Kế toán thuế có các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy trình nghiệp vụ, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan, hướng dẫn quy trình và chủ trì giải đáp các vướng mắc liên quan đến công tác đăng ký thuế, khai thuế, khấu trừ thuế, nộp thuế, miễn thuế, giảm thuế, hoàn thuế, kế toán thuế, thống kê thuế theo phân công của cấp có thẩm quyền.
2. Nghiên cứu xây dựng chương trình, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm; chương trình, kế hoạch cải cách hiện đại hoá về quản lý thuế thuộc lĩnh vực đăng ký thuế, khai thuế, khấu trừ thuế, nộp thuế, miễn thuế, giảm thuế, hoàn thuế, kế toán thuế, thống kê thuế.
3. Trình Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế quyết định hoàn thuế thuộc thẩm quyền của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện công tác kế toán thống kê về thuế và các khoản thu của ngân sách nhà nước do cơ quan quản lý thuế quản lý thu theo chế độ quy định.

5. Tổ chức hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát cơ quan thuế các cấp thực hiện các quy định, hướng dẫn về đăng ký thuế, khai thuế, nộp thuế, hoàn thuế, khấu trừ thuế, miễn thuế, giảm thuế và chế độ kế toán thuế, thống kê thuế.

6. Tổng hợp, phân tích, đánh giá chất lượng, kết quả quản lý thuế về đăng ký thuế, khai thuế, nộp thuế, hoàn thuế, khấu trừ thuế, miễn thuế, giảm thuế và chế độ kế toán thuế, thống kê thuế trong hệ thống thuế; đề xuất các hình thức, biện pháp nâng cao hiệu quả công tác quản lý đăng ký thuế, khai thuế, nộp thuế, hoàn thuế, khấu trừ thuế, miễn thuế, giảm thuế, kế toán thuế, thống kê thuế.

7. Chỉ đạo cơ quan thuế các cấp triển khai việc thu thập, xử lý, sử dụng thông tin về người nộp thuế trong lĩnh vực được phân công; công khai thông tin người nộp thuế theo quy định của Luật Quản lý thuế và thuộc lĩnh vực được giao.

8. Xây dựng cơ sở dữ liệu của người nộp thuế về đăng ký thuế, khai thuế, khấu trừ thuế, nộp thuế, hoàn thuế, miễn thuế, giảm thuế thuộc lĩnh vực quản lý của hệ thống thuế.

9. Phối hợp với các đơn vị xây dựng tiêu chí, biện pháp, kỹ thuật quản lý rủi ro thuộc lĩnh vực quản lý.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế giao.

Điều 5. Vụ Quản lý nợ và Cường chế nợ thuế

Vụ Quản lý nợ và Cường chế nợ thuế là đơn vị thuộc Tổng cục Thuế thực hiện chức năng tham mưu, giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về công tác quản lý nợ và cường chế nợ thuế. Vụ Quản lý nợ và Cường chế nợ thuế có các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng các văn bản hướng dẫn quy trình nghiệp vụ, kỹ năng về quản lý nợ và cường chế nợ thuế bao gồm: Quản lý nợ thuế, gia hạn thời hạn nộp thuế; khoan nợ, xoá tiền nợ thuế, tiền phạt, tiền chậm nộp thuế, tiền nộp chậm xử phạt; nộp dần tiền thuế nợ; miễn tiền chậm nộp thuế; không tính tiền chậm nộp thuế và cường chế thu tiền nợ thuế, tiền phạt, tiền chậm nộp thuế.

2. Xây dựng kế hoạch triển khai công tác quản lý nợ và cường chế nợ thuế hàng năm.

3. Tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ gia hạn thời hạn nộp thuế; khoan nợ, xoá tiền nợ thuế, tiền phạt, tiền chậm nộp thuế, tiền nộp chậm xử phạt; nộp dần tiền thuế nợ; miễn tiền chậm nộp thuế; không tính tiền chậm nộp thuế và cường chế thu tiền nợ thuế, tiền phạt, tiền chậm nộp thuế.

4. Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các cơ quan thuế triển khai thực hiện các quy định, quy trình nghiệp vụ, kỹ năng về công tác quản lý nợ và cường chế nợ thuế.

5. Tổng hợp, phân tích, đánh giá, phân loại các khoản nợ thuế và kết quả thực hiện công tác quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế.

6. Nghiên cứu, xây dựng các tiêu chí công khai các đối tượng chây ỳ không nộp tiền thuế đúng thời hạn trên phương tiện thông tin đại chúng.

7. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc quản lý nợ thuế và cưỡng chế nợ thuế.

8. Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng tiêu chí, biện pháp, kỹ thuật quản lý rủi ro thuộc lĩnh vực quản lý.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế giao.

Điều 6. Vụ Quản lý thuế Doanh nghiệp nhỏ và vừa và Hộ kinh doanh, cá nhân

Vụ Quản lý Thuế Doanh nghiệp nhỏ và vừa và Hộ kinh doanh, cá nhân là đơn vị thuộc Tổng cục Thuế thực hiện chức năng tham mưu, giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế quản lý thuế đối với các doanh nghiệp nhỏ và vừa, hộ kinh doanh, cá nhân, hợp tác xã, phí, lệ phí và các khoản thu từ đất. Vụ Quản lý Doanh nghiệp nhỏ và vừa và Hộ kinh doanh, cá nhân có các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý thuế đối với các doanh nghiệp nhỏ và vừa, hộ kinh doanh, cá nhân, hợp tác xã theo phân công của cấp có thẩm quyền; hướng dẫn quy trình và chủ trì giải đáp những vướng mắc về quản lý thuế đối với doanh nghiệp nhỏ và vừa, hộ kinh doanh, cá nhân, hợp tác xã, phí, lệ phí và các khoản thu từ đất.

2. Xây dựng các chương trình, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm về quản lý thuế đối với doanh nghiệp nhỏ và vừa, hộ kinh doanh, cá nhân, hợp tác xã, phí, lệ phí và các khoản thu từ đất.

3. Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát cơ quan thuế các cấp triển khai thực hiện các quy định về quản lý thuế đối với doanh nghiệp nhỏ và vừa, hộ kinh doanh, cá nhân, hợp tác xã, phí, lệ phí và các khoản thu từ đất.

4. Xây dựng cơ sở dữ liệu đối với doanh nghiệp nhỏ và vừa, hộ kinh doanh, cá nhân, hợp tác xã; phí, lệ phí và các khoản thu từ đất.

5. Phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Thuế trong việc xây dựng dự toán thu đối với doanh nghiệp nhỏ và vừa, hộ kinh doanh, cá nhân, hợp tác xã, phí, lệ phí và các khoản thu từ đất.

6. Tổng hợp, phân tích, đánh giá kết quả thực hiện công tác quản lý thuế đối với doanh nghiệp nhỏ và vừa, hộ kinh doanh, cá nhân, hợp tác xã; xây dựng kế hoạch và chuyên đề kiểm tra; chỉ đạo, chủ trì hoặc phối hợp kiểm tra đối với đối tượng là doanh nghiệp nhỏ và vừa, hộ kinh doanh, cá nhân và hợp tác xã theo nguyên tắc quản lý rủi ro; nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả quản lý thuế đối với doanh nghiệp nhỏ và vừa, hộ kinh doanh, cá nhân, hợp tác xã.

7. Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng tiêu chí, biện pháp, kỹ thuật quản lý rủi ro thuộc lĩnh vực quản lý.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế giao.

Điều 7. Vụ Tuyên truyền - Hỗ trợ người nộp thuế

Vụ Tuyên truyền - Hỗ trợ người nộp thuế là đơn vị thuộc Tổng cục Thuế, có chức năng tham mưu, giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế thực hiện quản lý nhà nước về tuyên truyền, hỗ trợ người nộp thuế. Vụ Tuyên truyền - Hỗ trợ người nộp thuế có các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch; nội dung, hình thức, phương pháp, tài liệu thực hiện công tác tuyên truyền - hỗ trợ người nộp thuế.

2. Tổ chức triển khai chương trình, kế hoạch công tác tuyên truyền - hỗ trợ người nộp thuế.

3. Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra cơ quan thuế các cấp thực hiện các chương trình, nội dung, hình thức tuyên truyền, hỗ trợ người nộp thuế.

4. Xây dựng và tổ chức quản lý thông tin hỗ trợ người nộp thuế, quản lý vận hành trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế.

5. Quản lý việc cấp, thu hồi chứng chỉ hành nghề đại lý thuế và hoạt động của đại lý thuế theo quy định của pháp luật.

6. Tổng hợp, phân tích, đánh giá kết quả công tác hỗ trợ người nộp thuế; nghiên cứu đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng hiệu quả công tác tuyên truyền, hỗ trợ người nộp thuế.

7. Hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan thuế các cấp tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính của Tổng cục Thuế theo quy định.

8. Tổng hợp đề xuất khen thưởng đối với người nộp thuế có thành tích xuất sắc trong việc chấp hành nghĩa vụ thuế đối với ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế giao.

Điều 8. Vụ Hợp tác quốc tế

Vụ Hợp tác quốc tế là đơn vị thuộc Tổng cục Thuế thực hiện chức năng tham mưu, giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về công tác đối ngoại của Tổng cục Thuế. Vụ Hợp tác quốc tế có các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn và hàng năm về hợp tác quốc tế trong lĩnh vực thuế.

2. Soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn áp dụng các điều ước quốc tế về thuế theo phân công của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế.

3. Thực hiện các công việc liên quan đến đàm phán, ký kết các điều ước quốc tế về thuế và giải quyết các tranh chấp về thuế theo các điều ước quốc tế trong lĩnh vực thuế.

4. Tổ chức thực hiện các chương trình, dự án và thỏa thuận hợp tác quốc tế về thuế; thực hiện việc trao đổi thông tin với cơ quan thuế các nước, các vùng lãnh thổ và các tổ chức quốc tế.

5. Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra cơ quan thuế các cấp thực hiện các điều ước quốc tế về thuế và các điều ước quốc tế khác có liên quan đến thuế.

6. Tổng hợp, xây dựng kế hoạch hàng năm về các đoàn ra, đoàn vào của Tổng cục Thuế.

7. Xây dựng quy chế và hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc Tổng cục Thuế trong việc thực hiện các hoạt động đối ngoại theo quy định.

8. Chủ trì phối hợp với các đơn vị thuộc Tổng cục Thuế chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu làm việc với các đối tác nước ngoài.

9. Tổ chức thực hiện công tác phiên dịch, biên dịch, lễ tân, lễ tiết đối ngoại của Tổng cục Thuế; hỗ trợ giải quyết các thủ tục hộ chiếu, visa,... cho công chức, viên chức của các đơn vị thuộc Tổng cục Thuế đi công tác, học tập ở nước ngoài; xử lý, quản lý, lưu trữ các văn bản có liên quan đến hoạt động đối ngoại của Tổng cục Thuế.

10. Tổ chức thu thập, lưu trữ, khai thác và sử dụng các thông tin, tài liệu quốc tế về thuế phục vụ công tác của hệ thống Thuế.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế giao.

Điều 9. Vụ Tổ chức cán bộ

Vụ Tổ chức cán bộ là đơn vị thuộc Tổng cục Thuế thực hiện chức năng tham mưu, giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế thực hiện quản lý nhà nước về công tác quản lý cán bộ của Tổng cục Thuế. Vụ Tổ chức cán bộ có các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế và các đơn vị thuộc, trực thuộc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

2. Xây dựng đề án về sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy, thành lập, sáp nhập, giải thể, đổi tên các tổ chức, đơn vị thuộc Tổng cục Thuế trình cấp có thẩm quyền quyết định.

3. Xây dựng đề án, kế hoạch biên chế, kế hoạch tinh giản biên chế hàng năm, quyết định giao biên chế hàng năm, đối với các tổ chức đơn vị thuộc Tổng cục Thuế; xây dựng đề án vị trí việc làm và quản lý danh mục vị trí việc làm theo phân công, phân cấp.

4. Xây dựng kế hoạch, đề án tuyển dụng, thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, chuyển ngạch công chức, thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức theo phân công, phân cấp quản lý và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

5. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch quản lý, sử dụng nhân sự, kế hoạch hưu, quy hoạch, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, luân phiên điều động, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức của Tổng cục Thuế theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Tài chính.

6. Trình Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế quyết định việc tuyển dụng, quy hoạch bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, luân phiên, điều động, chuyển đổi vị trí công tác, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu, cho thôi việc, bổ nhiệm vào ngạch công chức, thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức, nâng bậc lương và phụ cấp lương và giải quyết các chính sách, chế độ đối với công chức, viên chức thuộc đối tượng quản lý của Tổng cục Thuế theo phân cấp.

7. Xây dựng kế hoạch tổ chức, đào tạo và phát triển nguồn nhân lực dài hạn và trung hạn của hệ thống thuế; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và người lao động hàng năm trong cơ quan thuế; cử công chức, viên chức đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu, khảo sát trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Tài chính.

8. Hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong hệ thống thuế.

9. Chủ trì, phối hợp thực hiện công tác kiểm tra về công tác tổ chức cán bộ đối với các tổ chức, cá nhân thuộc cơ quan thuế các cấp theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Tài chính.

10. Tham mưu, đề xuất kiến nghị về trình tự thủ tục và các hình thức, biện pháp xử lý đối với hành vi vi phạm của các tổ chức, cá nhân thuộc cơ quan thuế các cấp theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Tài chính.

11. Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra công tác thi đua, khen thưởng thuộc hệ thống thuế; tổng hợp đề xuất khen thưởng đối với các đơn vị, cá nhân trong ngành thuế có thành tích xuất sắc trong công tác quản lý thuế.

12. Thực hiện hướng dẫn và tổng hợp nhận xét đánh giá công chức, viên chức theo định kỳ quy định; tổ chức và hướng dẫn thực hiện công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật; mã hiệu, số hiệu, biển hiệu công chức, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế giao.

Điều 10. Vụ Tài vụ - Quản trị

Vụ Tài vụ - Quản trị là đơn vị thuộc Tổng cục Thuế, có chức năng tham mưu, giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế thực hiện quản lý nhà nước về công

tác tài vụ, quản trị của Tổng cục Thuế. Vụ Tài vụ - Quản trị có các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng các văn bản quy định về công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư phát triển, xây dựng; tiêu chuẩn, định mức về tài chính, tài sản, đầu tư phát triển, xây dựng theo thẩm quyền.

2. Xây dựng chương trình, đề án, dự án và kế hoạch hàng năm, trung hạn, dài hạn về quản lý tài chính, tài sản, đầu tư phát triển, xây dựng của Tổng cục Thuế; xây dựng chủ trương, kế hoạch, danh mục đầu tư xây dựng, mua sắm, sắp xếp, xử lý tài sản, trang thiết bị hàng năm của Tổng cục Thuế theo thẩm quyền.

3. Lập dự toán thu, chi ngân sách hàng năm của Tổng cục Thuế; phương án phân bổ dự toán thu, chi ngân sách được giao hàng năm của Tổng cục Thuế cho các đơn vị dự toán.

4. Hướng dẫn cơ chế, chính sách của Nhà nước, của Bộ Tài chính về công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư phát triển, xây dựng để thực hiện thống nhất trong các đơn vị dự toán thuộc Tổng cục Thuế.

5. Dự thảo quyết định mua sắm tài sản công hàng năm của Tổng cục Thuế theo quy định.

6. Thực hiện các nhiệm vụ về công tác quản lý tài chính đối với Tổng cục Thuế và các đơn vị trực thuộc theo chế độ quy định.

7. Thực hiện các nhiệm vụ về công tác quản lý đầu tư xây dựng của Tổng cục Thuế và các đơn vị trực thuộc theo chế độ quy định. Thẩm định các nội dung liên quan đến dự án đầu tư xây dựng đối với các dự án do Tổng cục Thuế quyết định đầu tư theo quy định của pháp luật. Tham mưu giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế trong việc quản lý, giám sát, đôn đốc, tháo gỡ khó khăn vướng mắc đối với các chủ đầu tư trong hệ thống thuế.

8. Thực hiện các nhiệm vụ về công tác quản lý tài sản của Tổng cục Thuế và các đơn vị trực thuộc theo chế độ quy định.

9. Thực hiện các nhiệm vụ về công tác quản lý ấn chỉ theo chế độ quy định.

10. Thẩm định các dự án, kế hoạch hiện đại hóa cơ sở vật chất, các dự án ứng dụng công nghệ thông tin của Tổng cục Thuế và hoạt động công nghệ thông tin không lập dự án của Tổng cục Thuế theo quy định và phân cấp của Bộ Tài chính. Thẩm tra trình Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế phê duyệt quyết toán dự án đầu tư xây dựng, công nghệ thông tin hoàn thành đối với các dự án do Tổng cục Thuế quyết định đầu tư theo quy định của pháp luật.

11. Thẩm định quá trình lựa chọn nhà thầu (trừ hồ sơ mời thầu và kết quả lựa chọn nhà thầu các gói thầu công nghệ thông tin do Cục Công nghệ thông tin làm chủ đầu tư). Tổ chức đấu thầu mua sắm tài sản, hàng hóa, trang thiết bị, trang phục của hệ thống thuế thực hiện tập trung tại Tổng cục do Tổng cục Thuế làm chủ đầu tư (trừ các gói thầu công nghệ thông tin).

12. Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng tiêu chí, biện pháp, kỹ thuật quản lý rủi ro thuộc lĩnh vực quản lý.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế giao.

Điều 11. Văn phòng

Văn phòng Tổng cục Thuế là đơn vị thuộc Tổng cục Thuế thực hiện chức năng tham mưu, giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế trong công tác hành chính, văn phòng. Văn phòng Tổng cục Thuế có các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng Quy chế làm việc của Tổng cục Thuế; các văn bản hướng dẫn về công tác quản lý văn thư, lưu trữ thuộc thẩm quyền của Tổng cục Thuế theo quy định của pháp luật.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của Tổng cục Thuế; kế hoạch hoạt động hàng năm và chương trình công tác tháng, quý của Tổng cục Thuế.

3. Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, cải cách hành chính của Tổng cục Thuế.

4. Tổng hợp báo cáo đánh giá triển khai chương trình, kế hoạch công tác theo định kỳ của cơ quan Tổng cục Thuế; đề xuất với lãnh đạo Tổng cục các biện pháp chỉ đạo triển khai chương trình, kế hoạch công tác theo đúng tiến độ.

5. Tổ chức triển khai, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan thuế các cấp.

6. Thực hiện nhiệm vụ đơn vị sử dụng ngân sách của Cơ quan Tổng cục Thuế theo quy định. Xây dựng kế hoạch, dự toán và thực hiện các công việc: mua sắm tài sản, trang thiết bị hàng hóa, dịch vụ phục vụ công tác thường xuyên; sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng trụ sở Cơ quan Tổng cục Thuế; tổ chức lựa chọn nhà thầu theo danh mục dự toán được giao đối với các công việc phục vụ hoạt động của Cơ quan Tổng cục Thuế và nhiệm vụ chung của ngành do Văn phòng Tổng cục Thuế thực hiện. Sử dụng có hiệu quả tài sản của Cơ quan Tổng cục Thuế đảm bảo theo quy định của pháp luật về quản lý tài sản công.

7. Rà soát nội dung, thể thức, thủ tục hành chính các văn bản do các đơn vị thuộc Tổng cục Thuế soạn thảo trước khi trình cấp có thẩm quyền ban hành.

8. Là đầu mối cung cấp thông tin liên quan về hoạt động quản lý thuế của hệ thống thuế cho các cơ quan thông tin truyền thông theo quy định của pháp luật.

9. Tổ chức triển khai, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác quản lý công văn, giấy tờ, nghiệp vụ quản lý công tác văn thư, lưu trữ và công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan thuế các cấp.

10. Tổ chức triển khai, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001 – 2015 tại cơ quan thuế các cấp.

11. Tổ chức đảm bảo các điều kiện cần thiết về cơ sở vật chất và phương tiện làm việc, phương tiện đi lại phục vụ cho các hoạt động của cơ quan Tổng cục Thuế; tổ chức công tác bảo vệ cơ quan, kho tàng ấn chỉ, tài sản, phòng cháy, chữa cháy, đảm bảo an toàn vệ sinh cơ quan.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế giao.

II. QUYỀN HẠN

Điều 12. Quyền hạn của Vụ, Văn phòng thuộc Tổng cục Thuế

1. Tổ chức chỉ đạo triển khai lĩnh vực công tác được giao thống nhất trong toàn ngành; biên soạn tài liệu và tham gia đào tạo công chức, viên chức ngành thuế; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định; quản lý công chức, người lao động và tài sản của đơn vị theo quy định.

2. Được quyền yêu cầu các đơn vị thuộc Tổng cục Thuế cung cấp số liệu, tài liệu có liên quan phục vụ cho công tác nghiệp vụ chuyên môn được giao.

3. Được ký thừa lệnh Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế các văn bản hướng dẫn, giải thích, tổ chức thực hiện các nội dung quản lý thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao theo Quy chế làm việc của Tổng cục Thuế.

III. CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 13. Cơ cấu tổ chức Vụ, Văn phòng thuộc Tổng cục Thuế

1. Các Vụ thuộc Tổng cục Thuế làm việc theo chế độ chuyên viên.

2. Văn phòng Tổng cục Thuế có Đại diện Văn phòng Tổng cục Thuế tại thành phố Hồ Chí Minh và được tổ chức 05 phòng:

- a) Phòng Thư ký - Tổng hợp;
- b) Phòng Hành chính - Lưu trữ;
- c) Phòng Cải cách và Kiểm soát thủ tục hành chính;
- d) Phòng Tài vụ - Quản trị;
- đ) Phòng Truyền thông.

Văn phòng Tổng cục Thuế có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Nhiệm vụ của các phòng thuộc Văn phòng và Đại diện Văn phòng Tổng cục Thuế tại thành phố Hồ Chí Minh do Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế quy định.

Điều 14. Lãnh đạo Vụ, Văn phòng

1. Vụ thuộc Tổng cục Thuế có Vụ trưởng và một số Phó Vụ trưởng theo quy định tại Nghị định số 101/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ

chức của bộ, cơ quan ngang bộ; Văn phòng thuộc Tổng cục Thuế có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng.

Vụ trưởng, Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về toàn bộ hoạt động của Vụ, Văn phòng;

Phó Vụ trưởng, Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng, Chánh Văn phòng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

2. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với các chức danh lãnh đạo Vụ, Văn phòng và các chức danh lãnh đạo khác thuộc Văn phòng thuộc Tổng cục Thuế thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Tài chính.

3. Vụ trưởng, Chánh Văn phòng có trách nhiệm quản lý công chức, người lao động và tài sản của đơn vị theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Biên chế

Biên chế của các Vụ, Văn phòng thuộc Tổng cục Thuế do Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế quyết định trong tổng số biên chế được giao./.