

Số: 145 /QĐ-TCT

Hà Nội, ngày 27 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính và
Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023 của Tổng cục Thuế**

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THUẾ

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2018 của Chính phủ về tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 41/2018/QĐ-TTg ngày 25/9/2018 và Quyết định số 15/2021/QĐ-TTg ngày 30/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 3 Quyết định số 41/2018/QĐ-TTg ngày 25/9/2018 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 Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ và Chỉ thị số 23/CT-TTg ngày 02/9/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc đẩy mạnh thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030;

Căn cứ Quyết định số 314/QĐ-TCT ngày 23/03/2022 của Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy định nhiệm vụ của các Phòng thuộc Văn phòng Tổng cục Thuế và Đại diện Văn phòng Tổng cục Thuế tại thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 2053/QĐ-TCT ngày 30/12/2022 của Tổng cục Thuế ban hành Kế hoạch triển khai nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của Tổng cục Thuế năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-TCT ngày 06/01/2023 của Tổng cục Thuế ban hành Kế hoạch cải cách hành chính của Tổng cục Thuế năm 2023;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục Thuế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính và Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023 của Tổng cục Thuế (kèm theo).

Điều 2.

 Tổ chức thực hiện

1. Giao Văn phòng Tổng cục Thuế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng đề cương báo cáo tự kiểm tra và tổ chức thực hiện công tác kiểm tra đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả. Sau khi kết thúc thời gian kiểm tra, đoàn kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra cho Lãnh đạo Tổng cục theo quy định.

2. Các đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm xây dựng báo cáo tự kiểm tra của đơn vị mình (theo đề cương); đồng thời cung cấp hồ sơ, tài liệu có liên quan và bố trí công chức làm việc với đoàn kiểm tra theo quy định.

3. Các Vụ/đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Thuế có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Tổng cục Thuế tổ chức triển khai kế hoạch kiểm tra, đánh giá tại các Cục Thuế theo kế hoạch.

4. Trường hợp không tổ chức kiểm tra trực tiếp do nguyên nhân khách quan, Văn phòng thực hiện việc kiểm tra thông qua báo cáo kết quả triển khai nhiệm vụ của các đơn vị.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng Tổng cục Thuế, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Thuế, Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Tổng cục (dề b/c):
- Lưu: VT, VP (CCHC).

AV
62

KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHỤ TỔNG CỤC TRƯỞNG



Phí Văn Tuấn



KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023 của Tổng cục Thuế

(Kèm theo Quyết định số 145/QĐ-TCT ngày 27/02/2023 của Tổng cục Thuế)

I. Quy định chung:

1. Mục tiêu:

- Đánh giá khách quan, toàn diện tình hình, kết quả thực hiện công tác lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính của các Cục Thuế địa phương. Từ đó, có biện pháp chỉ đạo sát hơn trong việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính trong thời gian tới, góp phần tăng cường kỷ cương, kỷ luật, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý thuế.

- Nâng cao vai trò, tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức, tạo chuyển biến về kỷ luật, kỷ cương hành chính của người đứng đầu, đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính.

- Thông qua việc kiểm tra, nắm bắt những khó khăn, vướng mắc để đề xuất những giải pháp tháo gỡ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính tại các Cục Thuế.

- Phát hiện những tồn tại, hạn chế nhằm khắc phục kịp thời và chấn chỉnh các đơn vị chưa chủ động, chưa tích cực trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính.

- Phát hiện, tiếp nhận những sáng kiến/đề xuất của cơ sở trong quá trình thực hiện cải cách hành chính, giải quyết thủ tục hành chính.

2. Yêu cầu:

- Việc kiểm tra phải tuân thủ đúng quy định, bảo đảm chính xác, khách quan, không gây trở ngại đến các hoạt động của đơn vị được kiểm tra.

- Có sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị để đảm bảo việc kiểm tra mang tính toàn diện, đồng thời bảo đảm công tác kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm.

II. Nội dung kiểm tra:

1. Về tổ chức chỉ đạo, điều hành công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính

- Việc ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành về công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính hàng năm của đơn vị (các chương trình, kế hoạch, công văn,...).

- Công tác đánh giá, bình xét thi đua, khen thưởng gắn với thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại đơn vị.

- Công tác tuyên truyền, phổ biến về cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính.

- Việc chấp hành chế độ báo cáo.

2. Tình hình, kết quả thực hiện việc kiểm soát thủ tục hành chính

- Về niêm yết: Kiểm tra việc niêm yết công khai TTHC và niêm yết nội dung, địa chỉ phản ánh kiến nghị: Nơi niêm yết (tại trụ sở cơ quan, trên Trang thông tin điện tử của Cục Thuế, hình thức khác); Về việc niêm yết tại trụ sở nơi giải quyết TTHC: Số lượng TTHC được niêm yết trên tổng số TTHC hiện hành; Nơi niêm yết, cách thức niêm yết có thuận lợi cho người nộp thuế trong việc tiếp cận không? (dễ nhìn, dễ thấy,...). Từng TTHC được niêm yết có đủ các bộ phận cấu thành không? có kèm theo mẫu đơn, mẫu Tờ khai (nếu có) không?

- Các hình thức tiếp nhận phản ánh kiến nghị: Qua email, đường dây nóng, đơn vị tiếp nhận trực tiếp, hòm thư góp ý.

- Về tiếp nhận và giải quyết TTHC: kiểm tra việc thực hiện quy định về trình tự, thủ tục, hồ sơ, thời hạn giải quyết (tiếp nhận và trả kết quả giải quyết) TTHC theo quy định.

- Về tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị: Kiểm tra việc tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của người nộp thuế về quy định hành chính và hành vi hành chính theo quy định.

III. Đối tượng kiểm tra:

Kiểm tra các nội dung theo yêu cầu về cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính tại Cục Thuế các tỉnh: **Lạng Sơn, Bắc Giang, Hà Giang, Hải Phòng, Bắc Kạn, Hà Tĩnh, Bình Phước.**

IV. Hình thức, thời kỳ kiểm tra và thời gian kiểm tra trực tiếp

1. Hình thức kiểm tra

Trên cơ sở báo cáo tự kiểm tra của các đơn vị thuộc đối tượng kiểm tra, Văn phòng Tổng cục Thuế phối hợp với các Vụ/đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra trực tiếp.

2. Thời kỳ kiểm tra: Tính từ 01/01/2021 đến thời điểm kiểm tra trực tiếp.

3. Thời gian kiểm tra trực tiếp: Thời gian cụ thể đối với từng đơn vị sẽ được thông báo tới Cục Thuế tối thiểu 05 ngày làm việc trước khi tiến hành kiểm tra trực tiếp.

V. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Tổng cục Thuế:

- Hướng dẫn các đơn vị thuộc đối tượng kiểm tra tổ chức tự kiểm tra theo nội dung nêu trong Kế hoạch kiểm tra ngay sau khi được Tổng cục phê duyệt.

- Trên cơ sở kết quả tự kiểm tra của các đơn vị, rà soát, đánh giá và chủ trì tổ chức kiểm tra trực tiếp tại một số đơn vị

- Tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục kết quả kiểm tra; đồng thời đề xuất, kiến nghị (nếu có).

- Có công văn gửi các đơn vị về kết luận kết quả kiểm tra.

2. Các Vụ/đơn vị: **Vụ Kế khai và kế toán thuế, Vụ Chính sách.**

- Cử đại diện tham gia Đoàn kiểm tra.

- Phối hợp với Văn phòng Tổng cục Thuế tổ chức kiểm tra, đánh giá trực tiếp tại các địa phương đối với lĩnh vực phụ trách quản lý.

3. Các đơn vị được kiểm tra:

- Tổ chức tự kiểm tra tại đơn vị theo những nội dung kiểm tra được yêu cầu.

- Tổng hợp kết quả tự kiểm tra và báo cáo Tổng cục (qua Văn phòng) kết quả tự kiểm tra **trước ngày 10/03/2023**, bản mềm gửi theo địa chỉ: trungta@gd.gov.vn.

- Chuẩn bị tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra, cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra; bố trí làm việc với Đoàn kiểm tra.

Mẫu Đề cương báo cáo

TỔNG CỤC THUẾ
CỤC THUẾ/ CHI CỤC THUẾ

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

Số: /BC-CT ngày tháng năm 2023

BÁO CÁO

V/v thực hiện công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính

Kính gửi: Tổng cục Thuế (Văn phòng)

Căn cứ Quyết định số /QĐ-TCT ngày / /2023 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc... Cục Thuế/Chi cục Thuế..., Cục Thuế/Chi cục thuế báo cáo Tổng cục việc thực hiện các công việc trên, như sau:

(Một số nét khái quát:....).

1. Về công tác chỉ đạo điều hành.

- Nêu ngắn gọn công tác triển khai kế hoạch cải cách và kiểm soát thủ tục hành chính, các nội dung cơ bản đã thực hiện tại đơn vị trong thời kỳ kiểm tra, kết quả và thành tích đạt được (nếu có).

- Việc áp dụng các sáng kiến trong công tác cải cách hành chính.

- Việc chấp hành chế độ báo cáo cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Về việc niêm yết công khai TTHC.

- Nêu các hình thức niêm yết được thực hiện tại đơn vị. Ví dụ như: Website, tại trụ sở...

- Số lượng thủ tục được niêm yết.

- Cách thức và nội dung niêm yết.

3. Về việc tiếp nhận và giải quyết TTHC.

- Tổng số hồ sơ yêu cầu giải quyết TTHC trong kỳ báo cáo, trong đó: Số hồ sơ mới tiếp nhận; Số hồ sơ từ kỳ báo cáo trước chuyển qua; Số hồ sơ đã giải quyết (trong đó: số hồ sơ giải quyết đúng hạn; số hồ sơ giải quyết trễ hạn); Số hồ sơ đang giải quyết, trong đó: số hồ sơ chưa đến hạn; số hồ sơ đã quá hạn. Ghi rõ nguyên nhân trễ hạn.

- Kết quả giải quyết TTHC đối với 03 thủ tục: **(1)** Nhóm thủ tục về hoàn thuế giá trị gia tăng. **(2)** Nhóm thủ tục về miễn, giảm, hoàn thuế TNCN. **(3)** Nhóm thủ tục về hóa đơn¹.

(Chi tiết theo Mẫu biểu số I (a,b) đính kèm)

4. Về việc tiếp nhận và xử lý phản ánh kiến nghị.

- Các hình thức tiếp nhận phản ánh kiến nghị: Qua email, đường dây nóng, đơn vị tiếp nhận trực tiếp, hòm thư góp ý...

- Tổng số phản ánh, kiến nghị đã tiếp nhận trong kỳ báo cáo, trong đó: Số phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính (không bao gồm số vướng mắc về thực hiện chính sách thuế); Số phản ánh, kiến nghị về hành vi hành chính.

- Tình hình, kết quả xử lý: Số phản ánh, kiến nghị không thuộc thẩm quyền xử lý đã chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết; số phản ánh, kiến nghị đã có kết quả xử lý.

(Chi tiết theo Mẫu biểu số II đính kèm)

5. Về việc kiểm tra thực hiện công tác giải quyết TTHC tại các đơn vị trực thuộc.

- Nêu số lần kiểm tra;
- Kết quả.

6. Các tồn tại, vướng mắc và đề xuất kiến nghị.

CỤC TRƯỞNG/CHI CỤC TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như trên ;
- Lưu: VT (2b).

***Ghi chú :**

Báo cáo được lập riêng cho VP Cục, Chi cục (được kiểm tra).

¹ Bao gồm các TTHC:

* Trước thời điểm 01/7/2022: (1) Mua hóa đơn do cơ quan thuế đặt in; (2) Thông báo phát hành hóa đơn đặt in/hóa đơn tự in/ hóa đơn in trực tiếp từ máy tính tiền và hóa đơn điện tử; (3) Cấp hóa đơn lẻ.

* Sau thời điểm 01/7/2022: (1) Đăng ký sử dụng hóa đơn điện tử/ Thay đổi nội dung đăng ký sử dụng hóa đơn điện tử/ Ủy nhiệm lập hóa đơn điện tử/ Chuyển đổi áp dụng hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế; (2) Xử lý hóa đơn điện tử của cơ quan thuế có sai sót; (3) Cấp hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế theo từng lần phát sinh; (4) Mua hóa đơn do cơ quan thuế đặt in.

di

Mẫu biểu Ia
TÌNH HÌNH TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT TTHC TRONG KỲ BÁO CÁO
(Kèm theo báo cáo số /BC-CT/CCT ngày / /2023)

STT	Thủ tục/Tình hình tiếp nhận, giải quyết	Số hồ sơ nhận giải quyết			Kết quả giải quyết						Ghi chú
		Tổng số	Trong đó		Số hồ sơ đã giải quyết			Số hồ sơ đang giải quyết			
			Số kỳ trước chuyển qua	Số mới tiếp nhận	Tổng số	Trong đó		Tổng số	Trong đó		
						Đúng hạn	Trễ hạn		Chưa đến hạn	Trễ hạn	
	2	3=4+5	4	5	6=7+8	7	8	9=10+11	10	11	12
	Tổng số										
	Năm 2021										
	Năm 2022										
	Trong đó :										
	- Thủ tục 1										
	- Thủ tục 2										
	- Thủ tục 3										
	Năm 2023 (đến thời kiểm tra)										

Ghi chú : Dòng “Tổng số” phản ánh số lượng hồ sơ của **tất cả** các thủ tục đã tiếp nhận/giải quyết tại đơn vị trong kỳ. Dòng “Thủ tục 1/2/3” phản ánh số lượng hồ sơ của thủ tục đã tiếp nhận/giải quyết tại đơn vị trong kỳ.

Mẫu biểu Ib
CHI TIẾT HỒ SƠ CỦA 03 THỦ TỤC ĐÃ GIẢI QUYẾT TRONG KỲ BÁO CÁO
(Kèm theo báo cáo số /BC-CT/CCT ngày / /2023)

STT	Thủ tục/Hồ sơ	Mã số thuế	Hồ sơ giải quyết đúng hạn	Hồ sơ giải quyết trễ hạn	Ghi chú
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	- Thủ tục 1				
	+ Hồ sơ 1				
	+ Hồ sơ 2				
	+ ...				
	- Thủ tục 2				
	+ Hồ sơ 1				
	+ Hồ sơ 2				
	...				
	- Thủ tục 3				
	+ Hồ sơ 1				
	+ Hồ sơ 2				
	+.....				
				

Ghi chú :

- Đánh dấu (x) vào dòng tương ứng có hồ sơ trễ hạn.
- Đối với thủ tục số 1, tại cột (2) thống kê thành 2 mục : Hoàn trước, kiểm tra sau và Kiểm tra trước, hoàn sau hoặc bổ sung thêm 2 cột tiếp sau cột (2) để thể hiện 2 tiêu chí trên, đánh dấu nhân (x) tại dòng (của từng hồ sơ) theo cột tương ứng.

Mẫu biểu II
KẾT QUẢ TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH KIẾN NGHỊ VỀ
QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH VÀ HÀNH VI HÀNH CHÍNH NĂM TRONG KỲ BÁO CÁO
(Kèm theo báo cáo số /BC-CT/CCT ngày / /2023)

Đơn vị tính: Số phản ánh kiến nghị

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

***Ghi chú:** cột (2) = cột (5)

5/16