BỘ TÀI CHÍNH **CỤC THUẾ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 02 /QĐ-CT	*Hà Nội, ngày 03 tháng 3 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, các Phòng thuộc Chi cục Thuế khu vực

CỤC TRƯỞNG CỤC THUẾ

Căn cứ Nghị định số 29/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 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 381/QĐ-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Thuế;

Căn cứ Quyết định số 904/QĐ-BTC ngày 03 tháng 03 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Thuế khu vực trực thuộc Cục Thuế;

Theo đề nghị của Chi cục trưởng Chi cục Thuế khu vực, Trưởng ban Ban Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, các Phòng thuộc Chi cục Thuế khu vực.

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

Điều 3. Chi cục trưởng Chi cục Thuế khu vực, Trưởng ban Ban Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Cục Thuế, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Cục Thuế;
- Vụ TCCB, BTC;
- UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Trang TTĐT Cục Thuế;
- VP Đảng ủy, Công đoàn;
- Lưu: VT, TCCB (100b).

CỤC TRƯỞNG

BỘ TÀI CHÍNH CỤC THUẾ

Mai Xuân Thành

BỘ TÀI CHÍNH
CỤC THUẾ

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

QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, các Phòng thuộc Chi cục Thuế khu vực

(Kèm theo Quyết định số 02 /QĐ-CT ngày 03 tháng 3 năm 2025 của Cục trưởng Cục Thuế)

Điều 1. Văn phòng

Giúp Chi cục trưởng Chi cục Thuế khu vực xây dựng, triển khai thực hiện nội quy, quy chế làm việc, công tác hành chính, văn thư lưu trữ; Công tác bảo vệ bí mật nhà nước, công tác cải cách hành chính, công tác kiểm soát thủ tục hành chính. Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác, báo chí, truyền thông; công tác quản lý, sử dụng tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng, ấn chỉ của đơn vị theo phân cấp; Thực hiện nhiệm vụ bộ phận một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Chi cục Thuế khu vực; Là đầu mối tiếp nhận, phối hợp với cơ quan báo chí, truyền thông.

Văn phòng có các nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Xây dựng, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc của Chi cục Thuế khu vực. Xây dựng chương trình công tác năm, quý, tháng và hàng tuần của Chi cục Thuế khu vực, tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết công tác quản lý thuế của Chi cục Thuế khu vực.

2. Tổ chức triển khai, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước và công tác cải cách hành chính, công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại Chi cục Thuế khu vực và các đơn vị trực thuộc. Triển khai công tác đánh giá sự hài lòng của người nộp thuế đối với sự phục vụ của cơ quan thuế.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Chi cục Thuế khu vực tổng hợp báo cáo, chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cho các hội nghị, cuộc họp của lãnh đạo Chi cục Thuế khu vực.

4. Xây dựng kế hoạch hành động cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

5. Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác, báo chí, truyền thông.

6. Tham mưu nội dung Thông báo phân công công tác, lĩnh vực phụ trách của các Lãnh đạo Chi cục Thuế khu vực; chuyển giao phân công công tác, lĩnh vực phụ trách khi các Lãnh đạo Chi cục Thuế khu vực đi công tác.

7. Xây dựng, ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, trong đó quy định cụ thể hóa cơ chế chính sách, chế độ, định mức đảm bảo phù hợp với các quy định chung

của Nhà nước, của Bộ Tài chính và của Cục Thuế để thực hiện thống nhất trong đơn vị.

8. Thực hiện công tác lập, phân bổ và chấp hành dự toán, quyết toán chi ngân sách, chấp hành chế độ báo cáo, công khai tài chính theo quy định của pháp luật về ngân sách và các văn bản hướng dẫn của Nhà nước, Bộ Tài chính và Cục Thuế.

9. Tổ chức lựa chọn nhà thầu mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ, các dự án đầu tư phát triển theo danh mục, dự toán được giao.

10. Thực hiện các nhiệm vụ về công tác quản lý tài chính, quản lý tài sản, quản lý đầu tư xây dựng, quản lý ấn chỉ theo chế độ quy định và phân cấp của cơ quan có thẩm quyền.

11. Tổng hợp, phân tích, đánh giá kết quả thực hiện và đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác quản lý tài chính, tài sản, ấn chỉ, đầu tư xây dựng trong phạm vi Chi cục Thuế khu vực được giao. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, thường xuyên, đột xuất theo quy định.

12. Thực hiện nhiệm vụ bộ phận một cửa, một cửa liên thông, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, thủ tục hành chính của người nộp thuế để chuyển đến các bộ phận chức năng giải quyết theo thẩm quyền trả kết quả cho người nộp thuế đối với các thủ tục hành chính do Chi cục Thuế khu vực giải quyết.

13. Là đầu mối cung cấp thông tin cho báo chí, truyền thông; quản lý, biên tập nội dung trang thông tin điện tử của Chi cục Thuế khu vực.

14. Thực hiện các công tác khác do Chi cục trưởng Chi cục Thuế khu vực giao.

Điều 2. Phòng Nghiệp vụ, dự toán, pháp chế

Giúp Chi cục trưởng Chi cục Thuế khu vực trong việc hướng dẫn, tổ chức triển khai thực hiện công tác nghiệp vụ quản lý thuế, chính sách pháp luật thuế; thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến chính sách pháp luật thuế, quy trình, thủ tục hành chính thuế trên địa bàn; giải đáp vướng mắc chính sách pháp luật về thuế và quản lý thuế đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Chi cục thuế; thực hiện công tác pháp chế; tổ chức thực hiện công tác tổng kết, đánh giá về kết quả thực hiện chính sách pháp luật thuế và quản lý thuế; lập dự toán, giao nhiệm vụ thu và tổ chức thực hiện dự toán thu ngân sách nhà nước, tổ chức thực hiện công tác thống kê, kế toán, quyết toán thu ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Phòng Nghiệp vụ, dự toán, pháp chế có các nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức thực hiện về công tác nghiệp vụ quản lý thuế, dự toán, thống kê, kế toán, quyết toán thu ngân sách nhà nước; công tác pháp chế; công tác tuyên truyền, phổ biến chính sách pháp luật về thuế và quản lý thuế trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý.

2. Hướng dẫn, tổ chức triển khai thực hiện quy trình, nghiệp vụ quản lý thuế bao gồm về đăng ký, kê khai, tính thuế, nộp thuế, hoàn thuế, khấu trừ thuế, miễn

thuế, giảm thuế, gia hạn thời hạn nộp thuế, quản lý nợ thuế, cưỡng chế nợ thuế, quản lý hóa đơn, chứng từ và các nghiệp vụ quản lý thuế khác thuộc phạm vi quản lý.

3. Chủ trì tham mưu, lập dự toán, giao nhiệm vụ thu, tổ chức thực hiện dự toán thu Ngân sách Nhà nước, lập dự toán hoàn thuế đối với các tỉnh/thành phố thuộc địa bàn quản lý, chi tiết theo từng đơn vị quản lý thu báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

4. Tham mưu giao nhiệm vụ thu hàng quý, giao chỉ tiêu phấn đấu thu ngân sách nhà nước hàng năm cho các phòng quản lý người nộp thuế, phòng quản lý các khoản thu, Đội Thuế cấp huyện thuộc phạm vi quản lý.

5. Theo dõi, tổng hợp, phân tích, đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ thu ngân sách nhà nước, tham mưu, phối hợp đề xuất các giải pháp đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ thu ngân sách nhà nước.

6. Thực hiện công tác đăng ký thuế lần đầu đối với hồ sơ do người nộp thuế nộp tại Chi cục Thuế khu vực theo quy định về đăng ký thuế, phân công quản lý người nộp thuế tại địa phương.

7. Theo dõi, tổng hợp, đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả thực hiện về chính sách thuế, quản lý thuế, kế hoạch cải cách quản lý thuế, công tác nghiệp vụ, pháp chế, xử lý vi phạm hành chính; công tác tuyên truyền chính sách thuế, quản lý thuế; công tác đăng ký, kê khai, tính thuế, nộp thuế, hoàn thuế, khấu trừ thuế, miễn thuế, giảm thuế, gia hạn thời hạn nộp thuế, quản lý nợ thuế, cưỡng chế nợ thuế, quản lý hóa đơn, chứng từ trên địa bàn.

8. Tổ chức thực hiện và lập các báo cáo thống kê, kế toán, quyết toán thu Ngân sách Nhà nước, báo cáo tài chính nhà nước thuộc phạm vi quản lý. Đầu mối trao đổi với Kho bạc Nhà nước về tiếp nhận, tổng hợp xử lý chứng từ nộp ngân sách nhà nước, lập báo cáo thu ngân sách nhà nước.

9. Kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thực hiện công tác nghiệp vụ quản lý thuế, dự toán, pháp chế, tuyên truyền, phổ biến chính sách pháp luật về thuế trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý.

10. Đề xuất, tham mưu cho Chi cục trưởng Chi cục Thuế khu vực phối hợp với các cấp, các ngành trên địa bàn triển khai các biện pháp lập dự toán, triển khai thực hiện nhiệm vụ thu, giao nhiệm vụ thu cho các đơn vị trực thuộc, tổ chức chỉ đạo thực hiện các giải pháp đảm bảo nguồn thu, mở rộng cơ sở thuế, nuôi dưỡng nguồn thu, chống thất thu, hoàn thành nhiệm vụ thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; xử lý những vướng mắc trong quá trình thực hiện dự toán; theo dõi, tổng hợp, phân tích, đánh giá tiến độ thực hiện dự toán thu; phối hợp với các cấp, các ngành thuộc các tỉnh (thành phố) có liên quan triển khai các biện pháp quản lý thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; phân tích, đánh giá toàn diện kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác thuế thuộc phạm vi quản lý.

11. Cung cấp thông tin, số liệu, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện dự toán

thu ngân sách nhà nước cho các cơ quan, ban ngành liên quan và các Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố theo quy định; tham mưu các biện pháp khuyến khích phát triển kinh tế địa phương.

12. Có ý kiến về mặt pháp lý đối với các hồ sơ hoàn thuế, miễn thuế, giảm thuế và các hồ sơ, dự thảo văn bản hành chính thuộc đối tượng phải có ý kiến về mặt pháp lý do các đơn vị chuyển đến trước khi trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

13. Kiểm tra các văn bản trả lời, hướng dẫn về thuế do các Phòng của Chi cục Thuế khu vực/Đội Thuế cấp huyện chủ trì đã ban hành; đề xuất biện pháp và trình lãnh đạo Chi cục Thuế khu vực xử lý đối với các văn bản ban hành chưa phù hợp với các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành và văn bản hướng dẫn của Cục Thuế.

14. Nghiên cứu, hướng dẫn, đề xuất và đảm nhận nhiệm vụ đầu mối giải quyết các tranh chấp, tố tụng về thuế theo quy định của pháp luật.

15. Thực hiện công tác bồi thường thiệt hại cho người nộp thuế theo quy định của pháp luật về trách nhiệm bồi thường của nhà nước.

16. Theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật về xử lý vi phạm hành chính về thuế.

17. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Chi cục Thuế khu vực, các tổ chức khác có liên quan trên địa bàn tỉnh, thành phố để tổ chức tập huấn; tổ chức hội nghị đối thoại với người nộp thuế, thực hiện công tác thi đua, khen thưởng và tôn vinh người nộp thuế trong việc thực hiện chính sách pháp luật về thuế.

18. Quản lý, theo dõi, giám sát hoạt động của các đại lý thuế, nhân viên đại lý thuế; tiếp nhận và quản lý hồ sơ đăng ký đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế của đại lý thuế; trình cấp có thẩm quyền cấp giấy xác nhận đại lý thuế đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế; hướng dẫn, hỗ trợ đại lý thuế về chính sách pháp luật thuế, thủ tục về thuế, tập huấn các nội dung, quy định về chính sách thuế, thủ tục về thuế.

19. Biên soạn tài liệu và tham gia đào tạo công chức thuế thuộc lĩnh vực được giao.

20. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng Chi cục Thuế khu vực giao.

Điều 3. Phòng Thuế cá nhân, hộ kinh doanh và thu khác

Giúp Chi cục trưởng Chi cục Thuế khu vực: (1) Hướng dẫn, chỉ đạo triển khai thực hiện các biện pháp, nghiệp vụ, quy trình quản lý thuế đối với thương mại điện tử, hộ kinh doanh, thuế thu nhập cá nhân, phí, lệ phí và thu khác; (2) Quản lý thuế đối với các cơ quan hành chính, sự nghiệp, đoàn thể, các tổ chức quốc tế không phát sinh hoạt động kinh doanh thường xuyên, cá nhân hành nghề độc lập có giấy phép hoặc chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật, cá nhân có thu nhập cao, cá nhân nước ngoài được phân công quản lý.

Phòng Thuế cá nhân, hộ kinh doanh và thu khác có các nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức thực hiện về công tác nghiệp vụ quản lý thuế đối với thương mại điện tử; hộ kinh doanh; thuế thu nhập cá nhân; phí, lệ phí và thu khác.

2. Hướng dẫn, tổ chức triển khai thực hiện quy trình, nghiệp vụ quản lý thuế đối với thương mại điện tử; hộ kinh doanh; thuế thu nhập cá nhân; phí, lệ phí và thu khác.

3. Tổ chức thu thập thông tin, dữ liệu về thương mại điện tử để cập nhật vào cơ sở dữ liệu chung của ngành Thuế.

4. Theo dõi, tổng hợp, đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả thực hiện về chính sách thuế, quản lý thuế, xử lý vi phạm hành chính đối với thương mại điện tử, hộ kinh doanh, thuế thu nhập cá nhân, phí, lệ phí và thu khác.

5. Thực hiện công tác lập dự toán, triển khai thực hiện dự toán, công tác phân tích, dự báo, đánh giá báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác thu theo địa bàn, lĩnh vực, phạm vi được phân công quản lý; tham mưu các giải pháp hỗ trợ tăng trưởng nguồn thu, mở rộng cơ sở thu, chống thất thu ngân sách nhà nước.

6. Trực tiếp thực hiện công tác quản lý và hỗ trợ người nộp thuế (bao gồm các nghiệp vụ thuế quy định tại Điều 6 Quyết định này) đối với: các cơ quan hành chính, sự nghiệp, đoàn thể; các tổ chức quốc tế không phát sinh hoạt động kinh doanh thường xuyên; cá nhân hành nghề độc lập có giấy phép hoặc chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật; cá nhân có thu nhập cao được phân công quản lý.

7. Xử lý hồ sơ hoàn thuế thu nhập cá nhân, hoàn thuế nộp thừa, hồ sơ miễn giảm thuế thu nhập cá nhân của các cá nhân khác theo phân công.

8. Phối hợp xây dựng, hướng dẫn, chỉ đạo triển khai thực hiện kế hoạch thanh tra kiểm tra đối với thương mại điện tử, hộ kinh doanh, thuế thu nhập cá nhân, phí, lệ phí và thu khác.

9. Biên soạn tài liệu và tham gia đào tạo, tập huấn cho công chức thuế thuộc lĩnh vực được giao quản lý.

10. Quản lý, lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

11. Trường hợp các Chi cục Thuế khu vực không tổ chức độc lập Phòng Quản lý các khoản thu từ đất thì Phòng này sẽ thực hiện thêm nhiệm vụ của Phòng Quản lý các khoản từ đất quy định tại Điều 4 Quyết định này.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng Chi cục Thuế khu vực giao.

Điều 4. Phòng Quản lý các khoản thu từ đất

Giúp Chi cục trưởng Chi cục Thuế khu vực:

(1) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện các biện pháp, nghiệp vụ, quy trình quản lý thuế đối với các khoản thu từ đất (gồm tiền sử dụng đất; tiền thuê đất; thuế sử dụng đất phi nông nghiệp; thuế sử dụng đất nông nghiệp; lệ phí trước bạ nhà đất và các nghĩa vụ tài chính khác về đất) trên địa bàn quản lý; (2) Quản lý thuế đối với các khoản thu về đất của doanh nghiệp, tổ chức và khoản thu về đất của người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài được phân công quản lý (gồm tiền sử dụng đất; tiền thuê đất; thuế sử dụng đất phi nông nghiệp; thuế sử dụng đất nông nghiệp; lệ phí trước bạ nhà đất); (3) Quản lý thuế đối với tiền cấp quyền khai thác tài nguyên, khoáng sản, tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước, tiền sử dụng khu vực biển.

Phòng Quản lý các khoản thu từ đất có các nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Xây dựng chương trình kế hoạch và tổ chức thực hiện chính sách liên quan đến các khoản thu từ đất gồm: tiền sử dụng đất; tiền thuê đất; thuế sử dụng đất phi nông nghiệp; thuế sử dụng đất nông nghiệp; lệ phí trước bạ nhà đất và các nghĩa vụ tài chính khác về đất.

2. Hướng dẫn, tổ chức triển khai thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các chính sách thu, các quy trình, biện pháp quản lý các khoản thu từ đất theo quy định.

3. Chủ trì hướng dẫn hoặc phối hợp với các Phòng chức năng hướng dẫn người nộp thuế thực hiện chính sách thu, các thủ tục hành chính liên quan đến các khoản thu từ đất.

4. Phối hợp với đơn vị liên quan kiểm tra việc triển khai thực hiện chính sách thu liên quan đến nghĩa vụ tài chính về đất.

5. Tổng kết, đánh giá tình hình thực hiện chính sách thu các khoản thu từ đất, quy trình nghiệp vụ, biện pháp quản lý các khoản thu từ đất và đề xuất, kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý các vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện chính sách thu, quy trình nghiệp vụ, biện pháp quản lý các khoản thu từ đất; nghiên cứu, đề xuất các giải pháp quản lý hiệu quả các khoản thu từ đất.

6. Thực hiện công tác lập dự toán, triển khai thực hiện dự toán, công tác phân tích, dự báo, đánh giá báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác thu theo địa bàn, lĩnh vực, phạm vi được phân công quản lý; tham mưu các giải pháp hỗ trợ tăng trưởng nguồn thu, mở rộng cơ sở thu, chống thất thu ngân sách nhà nước.

7. Là đầu mối tham gia với các ngành của địa phương xây dựng các chính sách quản lý nhà nước về đất và chính sách thu từ đất trình cấp có thẩm quyền ban hành theo quy định; đề xuất các giải pháp quản lý, đôn đốc các tổ chức, cá nhân được giao quyền sử dụng đất, thuê quyền sử dụng đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất thực hiện các nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước theo đúng quy định.

8. Trực tiếp thực hiện công tác quản lý và hỗ trợ người nộp thuế đối với các

khoản thu từ đất của doanh nghiệp, tổ chức và người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài được phân công quản lý, tiền cấp quyền khai thác tài nguyên, khoáng sản, tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước, tiền sử dụng khu vực biển. Cụ thể:

a) Trực tiếp hỗ trợ người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý trong việc thực hiện chính sách, pháp luật thuế và các thủ tục hành chính thuế; Giải đáp các vướng mắc của người nộp thuế về chính sách, pháp luật thuế và các thủ tục hành chính về thuế; Đề xuất, kiến nghị với Chi cục trưởng Chi cục Thuế khu vực hoặc cơ quan thuế cấp trên hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc giải quyết các vướng mắc của người nộp thuế.

b) Trực tiếp tiếp nhận, xử lý, trả kết quả giải quyết các hồ sơ thuế, thủ tục hành chính về thuế của người nộp thuế và các hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính theo cơ chế một cửa liên thông do cơ quan có thẩm quyền gửi đến cơ quan thuế thuộc các nghiệp vụ thuế nêu trên theo quy định của pháp luật về quản lý thuế và theo quy trình nghiệp vụ thuế do Cục Thuế ban hành. Phối hợp với Phòng Quản lý, hỗ trợ doanh nghiệp, Đội Thuế cấp huyện để quản lý thuế các doanh nghiệp, tổ chức có hoạt động chuyển nhượng bất động sản trên địa bàn.

c) Đôn đốc, yêu cầu người nộp thuế cung cấp, giải trình bổ sung thông tin, tài liệu và áp dụng các biện pháp nghiệp vụ theo thẩm quyền trong quá trình xử lý hồ sơ thuế đối với người nộp thuế không thực hiện đầy đủ, kịp thời, đúng quy định về trách nhiệm, nghĩa vụ của người nộp thuế trong việc thực hiện các thủ tục hành chính thuế.

d) Xử phạt vi phạm hành chính về hành vi chậm nộp hồ sơ thuế, hành vi vi phạm hành chính về thuế.

e) Thực hiện đôn đốc nộp thuế, xác định chính xác tiền thuế nợ, phân loại nợ thuế, tính tiền chậm nộp; chủ trì hoặc phối hợp thông báo nợ thuế, áp dụng các biện pháp cưỡng chế nợ thuế, thông báo tạm hoãn xuất cảnh theo quy định và theo thẩm quyền.

f) Lập hồ sơ, quyết định theo thẩm quyền, ủy quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, quyết định hoàn thuế, gia hạn nộp thuế, khoanh nợ, xóa nợ và các hồ sơ thuế khác của người nộp thuế theo chức năng, nhiệm vụ và theo thẩm quyền được quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý thuế.

g) Theo dõi, xử lý, kiểm soát thông tin, dữ liệu hồ sơ nghiệp vụ thuế và các tài liệu có liên quan đến nghĩa vụ thuế của người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý; xử lý, điều chỉnh thông tin sai sót về hạch toán nghĩa vụ thuế của người nộp thuế; chủ trì hoặc phối hợp xử lý bù trừ, xác nhận nghĩa vụ thuế, xác nhận nợ thuế, cung cấp thông tin về nghĩa vụ thuế cho người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý.

h) Tổng hợp, phân tích, đánh giá chất lượng, kết quả quản lý thuế thuộc phạm vi, lĩnh vực được phân công. Đề xuất, kiến nghị, sửa đổi, bổ sung các quy định pháp lý liên quan đến nghiệp vụ thuế (nếu có).

9. Biên soạn tài liệu và tham gia đào tạo, tập huấn cho công chức thuế thuộc

lĩnh vực được giao quản lý.

10. Quản lý, lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng Chi cục Thuế khu vực giao.

(Đối với các Chi cục Thuế khu vực không tổ chức độc lập Phòng Quản lý các khoản thu từ đất thì Phòng Thuế cá nhân, Hộ kinh doanh và thu khác sẽ thực hiện thêm nhiệm vụ của Phòng Quản lý các khoản từ đất tại khoản 4 Điều này.)

Điều 5. Phòng Quản trị dữ liệu và quản lý rủi ro

Giúp Chi cục trưởng Chi cục Thuế khu vực tổ chức quản lý, vận hành và hỗ trợ hệ thống công nghệ thông tin tại Chi cục Thuế khu vực; tiếp nhận, cài đặt và đào tạo, hướng dẫn sử dụng các phần mềm ứng dụng, trang thiết bị công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý thuế, quản lý nội bộ cho công chức thuế và cung cấp các dịch vụ thuế điện tử hỗ trợ người nộp thuế; tổ chức thực hiện áp dụng phân tích rủi ro, đưa ra danh sách người nộp thuế theo tiêu chí, mức độ rủi ro phục vụ công tác quản lý.

Phòng Quản trị dữ liệu và Quản lý rủi ro có các nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Xây dựng và tổ chức triển khai chương trình, kế hoạch chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý thuế và quản lý nội bộ của Chi cục Thuế khu vực.

2. Tổ chức triển khai kế hoạch quản lý rủi ro theo chỉ đạo, hướng dẫn của Cục Thuế.

3. Thu thập và xử lý thông tin, dữ liệu phục vụ phân tích, quản lý rủi ro trong hoạt động quản lý thuế.

4. Tổ chức thực hiện áp dụng quản lý rủi ro, phân tích dữ liệu, đưa ra danh sách người nộp thuế theo tiêu chí, mức độ rủi ro phục vụ công tác quản lý.

5. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện áp dụng quản lý rủi ro trong hoạt động quản lý thuế của Đội Thuế cấp huyện.

6. Thực hiện trao đổi, cung cấp thông tin tuân thủ pháp luật của người nộp thuế với các cơ quan trong và ngoài ngành theo quy định.

7. Tiếp nhận, cài đặt và hỗ trợ công chức thuế, người nộp thuế sử dụng các phần mềm ứng dụng phục vụ công tác quản lý.

8. Quản trị ứng dụng, quản lý người sử dụng của các phần mềm ứng dụng tập trung và trực tiếp vận hành hoạt động của phần mềm ứng dụng trên hệ thống máy chủ tại Chi cục Thuế khu vực.

9. Thực hiện công tác đảm bảo an toàn thông tin và an ninh mạng trong phạm vi đơn vị; Quản lý chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ của Chi cục Thuế khu vực và Đội Thuế cấp huyện.

10. Tổ chức xây dựng và thiết kế hệ thống mạng LAN tại Chi cục Thuế khu

vực và trình Cục Thuế thẩm định, phê duyệt. Trực tiếp giám sát công tác triển khai và nghiệm thu kỹ thuật hệ thống mạng LAN tại Chi cục Thuế khu vực.

11. Hỗ trợ kỹ thuật đối với các trang thiết bị công nghệ thông tin triển khai tại đơn vị; Xử lý các sự cố liên quan đến hệ thống công nghệ thông tin và báo cáo kịp thời với Cục Thuế.

12. Xác định nhu cầu, phân bổ, lắp đặt, triển khai, vận hành, bảo hành, bảo trì hệ thống công nghệ thông tin thuộc phạm vi quản lý.

13. Hướng dẫn, hỗ trợ, giám sát Đội Thuế cấp huyện quản lý, vận hành, bảo hành, bảo trì trang thiết bị công nghệ thông tin, các phần mềm ứng dụng và công tác an toàn, an ninh thông tin.

14. Tham mưu giúp Chi cục trưởng Chi cục Thuế khu vực phê duyệt thiết kế hệ thống mạng của Đội Thuế cấp huyện; Thực hiện giám sát công tác triển khai hệ thống mạng của Đội Thuế cấp huyện.

15. Tổng hợp, đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện công tác chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, khai thác cơ sở dữ liệu và quản lý rủi ro trong công tác quản lý thuế.

16. Biên soạn tài liệu, tham gia đào tạo, tập huấn cho công chức thuế thuộc lĩnh vực được giao.

17. Thực hiện việc bảo quản và lưu trữ hồ sơ nghiệp vụ, tài liệu và các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý theo quy định.

18. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng Chi cục Thuế khu vực giao.

Điều 6. Phòng Quản lý, hỗ trợ doanh nghiệp

Giúp Chi cục trưởng Chi cục Thuế khu vực thực hiện công tác giám sát, quản lý và hỗ trợ người nộp thuế trong phạm vi được phân công quản lý bao gồm: (1) Lập dự toán, thực hiện dự toán thu Ngân sách nhà nước; (2) Hướng dẫn thực hiện và giải đáp vướng mắc, kiến nghị về chính sách thuế, quản lý thuế, thủ tục hành chính thuế đối với doanh nghiệp, tổ chức kinh tế (sau đây gọi chung là hỗ trợ người nộp thuế); (3) Tổ chức thực hiện công tác quản lý thuế về đăng ký thuế, khai thuế, nộp thuế, hoàn thuế, khấu trừ thuế, miễn thuế, giảm thuế; quản lý nghĩa vụ người nộp thuế; đăng ký, sử dụng và tiếp nhận dữ liệu hóa đơn, chứng từ, cấp hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế; quản lý nợ thuế; gia hạn thời hạn nộp thuế; khoanh tiền thuế nợ; xóa nợ tiền thuế, tiền phạt, tiền chậm nộp; nộp dần tiền thuế nợ; miễn tiền chậm nộp; không tính tiền chậm nộp và cưỡng chế thu tiền thuế nợ (sau đây gọi chung là quản lý nghiệp vụ thuế); (4) Kiểm soát rủi ro, thực hiện công tác kiểm tra tại trụ sở cơ quan thuế và xử phạt vi phạm hành chính về thuế và hóa đơn, chứng từ tại trụ sở cơ quan thuế đối với người nộp thuế.

Phòng Quản lý, hỗ trợ doanh nghiệp có các nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Thực hiện, theo dõi, tổng hợp, đánh giá, phân tích tình hình thực hiện dự

toán các khoản thu ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý; đề xuất các biện pháp chống gian lận, thất thu ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý. Thực hiện công tác lập dự toán, triển khai thực hiện dự toán, công tác phân tích, dự báo, đánh giá báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác thu theo địa bàn, lĩnh vực, phạm vi được phân công quản lý; tham mưu các giải pháp hỗ trợ tăng trưởng nguồn thu, mở rộng cơ sở thu, chống thất thu ngân sách nhà nước.

2. Xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch thực hiện công tác hỗ trợ người nộp thuế, quản lý nghiệp vụ thuế, kiểm soát rủi ro về thuế, hóa đơn đối với người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý.

3. Trực tiếp hỗ trợ người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý trong việc thực hiện chính sách, pháp luật thuế và các thủ tục hành chính thuế; giải đáp các vướng mắc của người nộp thuế về chính sách, pháp luật thuế và các thủ tục hành chính về thuế (trừ nội dung liên quan đến các khoản thu về đất); đề xuất, kiến nghị với Chi cục trưởng Chi cục Thuế khu vực hoặc cơ quan thuế cấp trên hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc giải quyết các vướng mắc của người nộp thuế (trừ nội dung vướng mắc về các khoản thu về đất).

4. Trực tiếp tiếp nhận, xử lý, trả kết quả giải quyết các hồ sơ thuế, thủ tục hành chính về thuế, hóa đơn của người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý gửi đến cơ quan thuế thuộc nghiệp vụ thuế theo quy định của pháp luật về quản lý thuế và theo quy trình nghiệp vụ thuế do Cục Thuế ban hành (trừ các khoản thu về đất, đăng ký thuế lần đầu của người nộp thuế và phân công Phòng/bộ phận quản lý người nộp thuế).

5. Thực hiện công tác kiểm tra tại trụ sở cơ quan thuế, giám sát đối với hồ sơ thuế, hóa đơn của người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý.

6. Đôn đốc, yêu cầu người nộp thuế cung cấp, giải trình bổ sung thông tin, tài liệu và áp dụng các biện pháp nghiệp vụ theo thẩm quyền trong quá trình xử lý hồ sơ thuế đối với người nộp thuế không thực hiện đầy đủ, kịp thời, đúng quy định về trách nhiệm, nghĩa vụ của người nộp thuế trong việc thực hiện các thủ tục hành chính thuế, hóa đơn và đối với người nộp thuế thuộc diện rủi ro cao về thuế và hóa đơn theo quy định về phân loại rủi ro.

7. Thực hiện đôn đốc nộp thuế, phân loại nợ thuế, thông báo nợ thuế, tính tiền chậm nộp, thông báo tạm hoãn xuất cảnh và áp dụng các biện pháp cưỡng chế nợ thuế theo quy định và theo thẩm quyền.

8. Lập hồ sơ, quyết định theo thẩm quyền, ủy quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, quyết định hoàn thuế, gia hạn nộp hồ sơ khai thuế, gia hạn nộp thuế, khoanh nợ, xóa nợ, không tính tiền chậm nộp, nộp dần tiền thuế nợ, miễn tiền chậm nộp và các hồ sơ thuế khác của người nộp thuế theo chức năng, nhiệm vụ và theo thẩm quyền được quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý thuế.

9. Theo dõi, xử lý, kiểm soát thông tin, dữ liệu hồ sơ nghiệp vụ thuế và các tài liệu có liên quan đến nghĩa vụ thuế của người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý; xử lý, điều chỉnh thông tin sai sót về hạch toán nghĩa vụ thuế của người nộp thuế; xử lý bù trừ, xác nhận nghĩa vụ thuế, xác nhận nợ thuế, cung cấp thông tin về nghĩa vụ thuế cho người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý.

10. Theo dõi, tổng hợp, phân tích số tiền thuế phải thu, đã thu, còn phải thu, phải hoàn, đã hoàn, còn phải hoàn, miễn, giảm, khoanh nợ, xóa nợ liên quan đến nghĩa vụ thuế của người nộp thuế theo phạm vi được giao quản lý.

11. Thực hiện công tác đối chiếu xác minh hoá đơn và trả lời kết quả xác minh hoá đơn theo quy định.

12. Tiếp nhận thông tin cảnh báo rủi ro, thông tin về hành vi vi phạm của người nộp thuế do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc do bên thứ ba cung cấp; thực hiện các biện pháp nghiệp vụ quản lý thuế, xử lý vi phạm của người nộp thuế theo quy định và theo thẩm quyền; phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện phân tích, đánh giá kiểm soát rủi ro của người nộp thuế;

13. Thực hiện xác minh và quản lý tình trạng hoạt động của người nộp thuế.

14. Xử lý và kiến nghị xử lý vi phạm hành chính về thuế, hoá đơn theo quy định và theo thẩm quyền.

15. Chuyển hồ sơ thuế thuộc diện: kiểm tra thuế trực tiếp tại trụ sở người nộp thuế, thanh tra thuế, ấn định thuế (trừ trường hợp người nộp thuế bị ấn định thuế khi không đăng ký thuế, không khai thuế, không nộp bổ sung hồ sơ thuế theo yêu cầu của cơ quan thuế hoặc khai thuế không đầy đủ, trung thực, chính xác về căn cứ tính thuế), có dấu hiệu trốn thuế cho Phòng Thanh tra, kiểm tra xử lý theo chức năng, nhiệm vụ và theo thẩm quyền được giao.

16. Tổng hợp, phân tích, đánh giá chất lượng, kết quả quản lý thuế thuộc phạm vi, lĩnh vực được phân công. Đề xuất, kiến nghị, sửa đổi, bổ sung các quy định pháp luật, quy trình nghiệp vụ thuế (nếu có).

17. Tổng hợp, đề nghị khen thưởng, tuyên dương và tôn vinh người nộp thuế thực hiện tốt nghĩa vụ nộp thuế với ngân sách nhà nước và các tổ chức, cá nhân khác ngoài ngành thuế có thành tích xuất sắc trong việc tham gia công tác quản lý thuế.

18. Biên soạn tài liệu, tham gia đào tạo, tập huấn cho công chức thuế thuộc lĩnh vực được giao.

19. Thực hiện việc bảo quản và lưu trữ hồ sơ nghiệp vụ, tài liệu và các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý theo quy định.

20. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng Chi cục Thuế khu vực giao.

Điều 7. Phòng Tổ chức cán bộ

Giúp Chi cục trưởng Chi cục Thuế khu vực tổ chức chỉ đạo, triển khai thực

hiện về công tác tổ chức cán bộ của Chi cục Thuế khu vực; kiểm tra công tác tổ chức cán bộ; giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, kiến nghị, phản ánh về công tác cán bộ tại các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Chi cục Thuế khu vực.

Phòng Tổ chức cán bộ có các nhiệm vụ cụ thể như sau:

2. Xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch hàng năm về quản lý công chức, biên chế, tiền lương, đào tạo công chức thuế theo phân cấp quản lý của Chi cục Thuế khu vực.

3. Hướng dẫn, chỉ đạo Đội Thuế cấp huyện thực hiện các quy định về tổ chức bộ máy, quản lý biên chế, công chức thuế, lao động, tiền lương, đào tạo, bồi dưỡng công chức thuế, công tác bảo vệ chính trị nội bộ của Chi cục Thuế khu vực.

4. Tham mưu cho Chi cục trưởng Chi cục Thuế khu vực sắp xếp tổ chức bộ máy Chi cục Thuế khu vực và Đội Thuế cấp huyện theo đúng chiến lược cải cách hệ thống thuế; tinh gọn tổ chức bộ máy, nâng cao hiệu quả quản lý thuế.

5. Tổ chức triển khai thực hiện các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy của cơ quan thuế và chế độ quản lý công chức thuế về công tác tuyển dụng, bố trí, sắp xếp, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, nâng lương, nâng ngạch, chuyển ngạch, điều động, chuyển đổi vị trí công tác, đánh giá, kỷ luật, hưu trí, thôi việc, thôi giữ chức vụ, quản lý thẻ công chức, khen thưởng... trong toàn Chi cục Thuế khu vực theo quy định của pháp luật và theo phân cấp.

6. Thực hiện quản lý, cập nhật, bảo quản, lưu trữ hồ sơ lý lịch công chức của các đơn vị trong toàn Chi cục Thuế khu vực; các hồ sơ nghiệp vụ, tài liệu, các văn bản pháp quy của Nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý của Phòng theo quy định của Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan; phối hợp với các Ban, đơn vị xây dựng cơ sở dữ liệu, thông tin của công chức, người lao động của Chi cục Thuế khu vực.

7. Xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm cho công chức thuộc Chi cục Thuế khu vực theo hướng dẫn của Cục Thuế và cơ quan chuyên môn tại địa phương; xây dựng đội ngũ giảng viên kiêm chức theo từng nội dung đào tạo.

8. Phối hợp với các đơn vị thuộc Cục Thuế và các đơn vị ngoài ngành thuế xây dựng tài liệu đào tạo và tổ chức các khoá bồi dưỡng theo quy định của Cục Thuế và theo chương trình của Chi cục Thuế khu vực.

9. Thực hiện và hướng dẫn các Phòng thuộc Chi cục Thuế khu vực, Đội Thuế cấp huyện thực hiện công tác thi đua, khen thưởng; công tác nghiên cứu khoa học, sáng kiến trong nội bộ ngành thuế theo quy định.

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 Chi cục Thuế khu vực, Đội Thuế cấp huyện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp.

11. Tổng hợp, báo cáo và đánh giá kết quả công tác tổ chức cán bộ và thi đua khen thưởng nội bộ ngành thuế trong phạm vi toàn Chi cục Thuế khu vực theo quy định.

12. Chủ trì thực hiện kiểm tra công tác tổ chức cán bộ; Tiếp nhận, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, kiến nghị, phản ánh về công tác cán bộ theo quy định; Triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở tại Chi cục Thuế khu vực và Đội Thuế cấp huyện.

13. Tham mưu giúp Chi cục trưởng Chi cục Thuế khu vực về công tác Đảng, đoàn thể và công tác bảo vệ chính trị nội bộ theo phân cấp.

14. Biên soạn tài liệu và tham gia đào tạo công chức thuế thuộc lĩnh vực được giao.

15. Thực hiện các công tác khác do Chi cục trưởng Chi cục Thuế khu vực giao.

Điều 8. Phòng Thanh tra, kiểm tra

Giúp Chi cục trưởng Chi cục Thuế khu vực thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế; kiểm tra trước và sau hoàn thuế; công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; kiểm tra việc tuân thủ pháp luật của cơ quan thuế, công chức thuế; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị *(không bao gồm việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phản ánh, kiến nghị về công tác cán bộ)* trong phạm vi quản lý của Chi cục trưởng Chi cục Thuế khu vực.

Phòng Thanh tra, kiểm tra có các nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Chủ trì xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch thanh tra, kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế; kiểm tra nội bộ; phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và xác minh tài sản, thu nhập theo quy định;

2. Tổ chức thực hiện chính sách, quy chế, quy trình nghiệp vụ về công tác thanh tra, kiểm tra; kiểm tra nội bộ; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phản ánh, kiến nghị thuộc phạm vi quản lý.

3. Tổng hợp, đề xuất ý kiến tham gia sửa đổi chính sách pháp luật, quy chế, quy trình nghiệp vụ về công tác thanh tra, kiểm tra; kiểm tra nội bộ; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại; giải quyết tố cáo, phản ánh, kiến nghị về các hành vi của cơ quan thuế, công chức thuế và xây dựng các quy chế, quy trình nghiệp vụ phục vụ công tác quản lý của đơn vị; 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.

4. Tiếp nhận hồ sơ đề nghị thanh tra, kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế, các trường hợp ấn định thuế, có dấu hiệu trốn thuế của các Phòng liên quan và các Đội Thuế cấp huyện chuyển đến để xây dựng kế hoạch; trình bổ sung kế hoạch thanh tra, kiểm tra hoặc trình thanh tra, kiểm tra đột xuất.

5. Hướng dẫn, chỉ đạo công tác kiểm tra thuế; kiểm tra nội bộ; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phản ánh, kiến nghị; phòng chống

tham nhũng, lãng phí, tiêu cực đối với Đội Thuế cấp huyện.

6. Tổ chức thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế theo chương trình, kế hoạch, chuyên đề của Chi cục Thuế khu vực; kiểm tra trước và sau hoàn thuế, miễn, giảm, chia tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi loại hình, sắp xếp lại doanh nghiệp, cổ phần hóa hoặc đột xuất theo yêu cầu quản lý của cơ quan thuế cấp trên và cơ quan Nhà nước có thẩm quyền; thanh tra giá chuyển nhượng; thanh tra các trường hợp đã được kiểm tra; các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

7. Tổ chức thực hiện kiểm tra việc tuân thủ pháp luật trong thực thi công vụ của cơ quan thuế, công chức thuế thuộc phạm vi quản lý; xác minh tài sản thu nhập tại các đơn vị tổ chức trong cơ quan thuế theo chương trình kế hoạch hoặc theo yêu cầu đột xuất của cấp có thẩm quyền.

8. Tổ chức công tác tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

9. Xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo quy định đối với các trường hợp người nộp thuế vi phạm pháp luật về thuế, hóa đơn phát hiện được qua thanh tra, kiểm tra; đôn đốc tổ chức cá nhân vi phạm thực hiện nộp tiền thuế, tiền phạt theo đúng quyết định xử lý.

10. Đề xuất, kiến nghị biện pháp xử lý đối với công chức và người lao động thuộc cơ quan Thuế có hành vi vi phạm pháp luật, quy trình nghiệp vụ được phát hiện thông qua công tác kiểm tra nội bộ; giải quyết khiếu nại; giải quyết tố cáo, phản ánh, kiến nghị; phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và kiến nghị xử lý từ các cơ quan khác.

11. Chủ trì, phối hợp các Phòng có liên quan cung cấp số liệu, tài liệu cho Kiểm toán Nhà nước, cơ quan Thanh tra, cơ quan Công an và các cơ quan có thẩm quyền thanh tra, kiểm tra tại Chi cục Thuế khu vực.

12. Cung cấp các thông tin điều chỉnh về nghĩa vụ thuế của người nộp thuế theo kết quả sau thanh tra, kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế cho các bộ phận chức năng có liên quan để phối hợp quản lý thuế.

13. Phối hợp với cơ quan chức năng khác trong việc thanh tra, kiểm tra thuế chống buôn lậu, gian lận thương mại, kinh doanh trái phép, trốn thuế, chấp hành pháp luật về thuế và hóa đơn.

14. Chuyển hồ sơ đề nghị cơ quan có thẩm quyền điều tra, xử lý theo quy định của pháp luật đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm pháp luật về thuế theo quy định.

15. Tổng hợp, phân tích, đánh giá, báo cáo kết quả và đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả các công tác: chống thất thu, gian lận các khoản thu; thanh tra, kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế; kiểm tra nội bộ; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại; giải quyết tố cáo, phản ánh, kiến nghị; phòng chống tham nhũng, lãng phí,

tiêu cực.

16. Đầu mối tiếp nhận, báo cáo Chi cục trưởng phân công; đôn đốc, tổng hợp báo cáo việc thực hiện các kết luận, kiến nghị về thuế của Kiểm toán Nhà nước, cơ quan Thanh tra, cơ quan Công an và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền khác.

17. Thực hiện cung cấp các thông tin về tình hình chấp hành pháp luật thuế của người nộp thuế theo chức năng, nhiệm vụ được giao cho cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

18. Là đầu mối tổ chức, triển khai thực hiện giám định về thuế theo quy định khi có trưng cầu giám định của cơ quan tiến hành tố tụng ở địa phương hoặc theo phân công của Cơ quan Thuế.

19. Tiếp nhận, xử lý thông tin đường dây nóng do tổ chức, cá nhân gửi đến cơ quan thuế.

20. Biên soạn tài liệu, tham gia đào tạo, tập huấn cho công chức thuế thuộc lĩnh vực được giao.

21. Thực hiện việc bảo quản và lưu trữ hồ sơ nghiệp vụ, tài liệu và các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý theo quy định.

22. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng Chi cục Thuế khu vực giao./.