

Số: 1375/QĐ-CT

Hà Nội, ngày 30 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
của Văn phòng, các Ban thuộc Cục Thuế**

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; Nghị định số 166/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều tại 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 trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Thuế;

Căn cứ Quyết định số 1892/QĐ-BTC ngày 30 tháng 5 năm 2025 và Quyết định số 2229/QĐ-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Quyết định số 381/QĐ-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Thuế;

Căn cứ Quyết định số 1528/QĐ-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về phân công, phân cấp công tác tổ chức, cán bộ tại Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

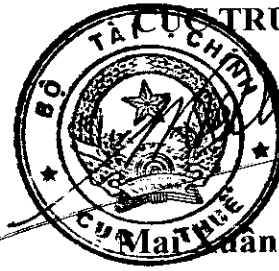
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, các Ban thuộc Cục Thuế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2025 và thay thế Quyết định số 01/QĐ-CT ngày 03/3/2025 của Cục trưởng Cục Thuế quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng, các Ban thuộc Cục Thuế.

Điều 3. Trưởng ban Ban Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Cục Thuế và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục Thuế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Hoàng*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Cục Thuế;
- Vụ TCCB, BTC;
- Trang TTĐT Cục Thuế;
- Thuế tỉnh, thành phố;
- Lưu: VT, TCCB (b) *AK*



Ma Văn Thành



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

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, các Ban
thuộc Cục Thuế**

*(Kèm theo Quyết định số 1375/QĐ-CT ngày 30 tháng 6 năm 2025
của Cục trưởng Cục Thuế)*

Văn phòng, các Ban là các đơn vị thuộc Cục Thuế, có chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng Cục Thuế tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định tại Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Thuế.

I. NHIỆM VỤ

Điều 1. Văn phòng

Giúp Cục trưởng Cục Thuế trong công tác chỉ đạo, điều phối hoạt động của Cục Thuế; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc, trực thuộc thực hiện quy chế làm việc, các chương trình, kế hoạch công tác của Cục Thuế; tham mưu và tổ chức thực hiện công tác tổng hợp, hành chính, văn thư, lưu trữ; bảo vệ bí mật nhà nước; cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính; báo chí, truyền thông; lịch sử truyền thống; đối ngoại; tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản trị, tài vụ của cơ quan Cục Thuế.

Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu để giao dịch và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Văn phòng có các nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Xây dựng quy chế làm việc của Cục Thuế; quy chế, quy trình về công tác văn thư, lưu trữ; nội quy bảo vệ bí mật nhà nước; quy trình kiểm soát thủ tục hành chính; quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin; quy chế trong công tác quản trị, tài vụ của cơ quan Cục Thuế.

2. Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm của Cục Thuế; chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm của cơ quan Cục Thuế. Xây dựng đề án, chương trình kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính; báo chí truyền thông; xây dựng chương trình, 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.

3. Tổ chức các hội nghị sơ kết, tổng kết; phối hợp với các đơn vị tổ chức các chương trình làm việc, hội nghị chuyên đề của Cục Thuế.

4. Hướng dẫn, chỉ đạo triển khai thực hiện, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; bảo vệ bí mật nhà nước; công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính; báo chí, truyền thông thuộc thẩm quyền của Cục Thuế theo quy định pháp luật.

5. Tổ chức điều phối, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc, trực thuộc Cục Thuế thực hiện chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác.

6. Tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất kết quả thực hiện nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch công tác của Cục Thuế; chương trình, kế hoạch, công tác về công tác văn thư, lưu trữ; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính; báo chí, truyền thông; công tác đối ngoại và công tác quản trị, tài vụ của cơ quan Cục Thuế.

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

8. Thực hiện điều phối các chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật về thuế cho cơ quan thuế Việt Nam được tài trợ bởi các tổ chức quốc tế, Chính phủ nước ngoài.

9. Tổng hợp, xây dựng kế hoạch đoàn ra, đoàn vào hàng năm của Cục Thuế.

10. Tổ chức thực hiện công tác phiên dịch, biên dịch, lễ tân, khánh tiết đối ngoại của Cục Thuế trong khuôn khổ các hoạt động đối ngoại của Cục Thuế; giải quyết các thủ tục hộ chiếu, visa cho công chức của các đơn vị thuộc Cục Thuế đi công tác, học tập ở nước ngoài; hướng dẫn các đơn vị thuộc Cục Thuế thủ tục lập dự toán, quyết toán kinh phí đoàn ra, đoàn vào theo dự toán kinh phí đối ngoại được duyệt.

11. Đầu mối tổ chức điều phối các đơn vị thuộc Cục Thuế chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu làm việc với các cơ quan, tổ chức nước ngoài.

12. Tổ chức thu thập, lưu trữ, khai thác và sử dụng các văn bản về hoạt động đối ngoại; thông tin, tài liệu quốc tế phục vụ công tác đối ngoại của Cục Thuế.

13. Tổ chức thực hiện các chương trình, dự án, kế hoạch hàng năm về công tác đối ngoại của cơ quan Cục Thuế.

14. Tổ chức thực hiện công tác báo chí, truyền thông; lịch sử truyền thông; quản lý, biên tập nội dung Trang thông tin điện tử của cơ quan Cục Thuế.

15. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ bộ phận một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan Cục Thuế.

16. Triển khai công tác đánh giá sự hài lòng của người nộp thuế đối với sự phục vụ của cơ quan thuế.

17. Chủ trì tổ chức triển khai đánh giá chất lượng, hiệu quả hoạt động quản lý thuế trong hệ thống thuế.

18. Tổ chức tiếp nhận, rà soát thể thức, trình tự, thủ tục, hồ sơ, tài liệu, tờ trình của các đơn vị thuộc Cục Thuế đảm bảo đúng quy định trước khi trình lãnh đạo Cục Thuế.

19. Thực hiện tiếp nhận, luân chuyển, phát hành và quản lý văn bản đi, văn bản đến, văn bản (mật) của cơ quan Cục Thuế. Tổ chức thu, nộp, chỉnh lý, bảo quản, thống kê, tiêu hủy tài liệu lưu trữ của cơ quan Cục Thuế theo quy định.

20. Tổ chức tiếp nhận, phân công, theo dõi, đôn đốc xử lý phản ánh kiến nghị về thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức thuộc phạm vi, thẩm quyền quản

lý của Cục Thuế theo quy định.

21. Thực hiện nhiệm vụ về công tác quản lý tài chính, nhiệm vụ sử dụng ngân sách của cơ quan Cục Thuế theo quy định; lập dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan Cục Thuế; tổ chức thực hiện dự toán chi ngân sách nhà nước được giao.

22. Thực hiện các nhiệm vụ về công tác quản lý tài sản của cơ quan Cục Thuế theo quy định. Tổ chức lựa chọn nhà thầu, mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ của cơ quan Cục Thuế theo quy định. Tổ chức thực hiện các gói thầu mua sắm báo chí, ấn phẩm tuyên truyền, đặt hàng chuyên đề trên báo chí và in lịch của Cục Thuế.

23. 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 Cục Thuế; Thực hiện công tác quản trị, phục vụ, an toàn, an ninh, phòng cháy chữa cháy và các nhiệm vụ khác của cơ quan Cục Thuế theo quy định.

24. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng Cục Thuế giao.

Điều 2. Ban Chính sách, thuế quốc tế

Giúp Cục trưởng Cục Thuế nghiên cứu, xây dựng các chính sách, văn bản quy phạm pháp luật về quản lý thuế, chiến lược cải cách hệ thống thuế, đề án về quản lý thuế; hướng dẫn giải đáp vướng mắc về chính sách thuế, quản lý thuế; đàm phán và tổ chức thực hiện các điều ước quốc tế về thuế, thủ tục thỏa thuận song phương (MAP), thỏa thuận trước về phương pháp xác định giá tính thuế (APA).

Ban Chính sách, thuế quốc tế có các nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Trình Cục trưởng Cục Thuế đề trình các cấp có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền các văn bản:

a) Chiến lược cải cách hệ thống thuế, chương trình hành động, đề án và kế hoạch triển khai chiến lược, văn bản quy phạm pháp luật về quản lý thuế;

b) Các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về quản lý thuế bao gồm: các dự án luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; nghị định của Chính phủ; quyết định của Thủ tướng Chính phủ; thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính về quản lý thuế và về áp dụng các điều ước, thỏa thuận, cam kết quốc tế về thuế.

2. Đầu mối tổ chức triển khai chiến lược, chương trình, kế hoạch cải cách hệ thống thuế sau khi được phê duyệt. Hướng dẫn, chỉ đạo, đánh giá việc tổ chức thực hiện chiến lược cải cách đối với cơ quan thuế các cấp. Xây dựng và phối hợp tổ chức triển khai hệ thống chỉ tiêu, phương pháp đánh giá chất lượng, hiệu quả hoạt động quản lý thuế trong hệ thống thuế.

3. Tham gia nghiên cứu, xây dựng chiến lược, chính sách tại chính quốc gia, các dự án, dự thảo có liên quan đến quản lý thuế; xây dựng chính sách thuế trong trường hợp thực hiện cam kết hội nhập thuế quốc tế theo phân công của Bộ trưởng Bộ Tài chính, Cục trưởng Cục Thuế.

4. Giải đáp vướng mắc, kiến nghị của cơ quan thuế cấp dưới, của người nộp thuế, của tổ chức cá nhân khác về quản lý thuế, thực hiện các điều ước quốc tế và

thỏa thuận quốc tế về thuế; giải đáp vướng mắc, kiến nghị trong việc thực hiện chính sách thuế thuộc thẩm quyền của Cục Thuế theo phân công của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

5. Chỉ đạo Thuế tỉnh, thành phố tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện chính sách về thuế, quản lý thuế và các khoản thu khác thuộc ngân sách nhà nước do cơ quan thuế quản lý thu; đề xuất, kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét việc sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật về thuế, quản lý thuế và các khoản thu khác thuộc ngân sách nhà nước.

6. Nghiên cứu, thu thập thông tin, tài liệu về chính sách thuế và quản lý thuế quốc tế.

7. Thực hiện các công việc liên quan đến đàm phán, ký kết, tổ chức thực hiện các điều ước quốc tế về thuế và thỏa thuận quốc tế về thuế (song phương hoặc đa phương) theo quy định của pháp luật.

8. Thực hiện các công việc liên quan đến đàm phán, ký kết, tổ chức thực hiện về thủ tục thỏa thuận song phương (MAP), thỏa thuận trước về phương pháp xác định giá tính thuế (APA) với người nộp thuế và cơ quan thuế nước ngoài.

9. Hướng dẫn thực hiện các biện pháp hỗ trợ hành chính thuế quốc tế.

10. Tổ chức thực hiện các nghĩa vụ thành viên của Việt Nam theo các cam kết, chuẩn mực tại các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, diễn đàn quốc tế về thuế mà Việt Nam là thành viên.

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

Điều 3. Ban Pháp chế

Giúp Cục trưởng Cục Thuế về công tác pháp chế của Cục Thuế.

Ban Pháp chế có các nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm về quản lý thuế.

2. Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện kiểm tra văn bản; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến giáo dục pháp luật; hướng dẫn triển khai công tác hỗ trợ pháp lý cho người nộp thuế và cơ quan thuế các cấp; theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực thuế tại cơ quan thuế các cấp.

3. Tổ chức thực hiện tuyên truyền, phổ biến chính sách pháp luật thuế.

4. Cấp ý kiến pháp lý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Cục Thuế trình cấp có thẩm quyền ban hành; có ý kiến về mặt pháp lý đối với dự thảo văn bản hành chính do Cục trưởng Cục Thuế phân công.

5. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện công tác bồi thường nhà nước trong lĩnh vực thuế; tham gia tố tụng theo phân công của Cục trưởng Cục Thuế.

6. Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra Cơ quan thuế các cấp về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thuế. Tổng hợp, báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

7. Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra cơ quan thuế cấp dưới triển khai công tác pháp chế trong lĩnh vực thuế.

8. Thực hiện công tác hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật và pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật về quản lý thuế.

9. 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.

10. 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.

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

Điều 4. Ban Nghiệp vụ thuế

Giúp Cục trưởng Cục Thuế thực hiện công tác quản lý thuế về đăng ký thuế; khai thuế; khấu trừ thuế; tính thuế, thông báo thuế; nộp thuế; miễn thuế; giảm thuế; hoàn 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 nộp thuế; khoan 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; cưỡng chế nợ thuế (sau đây gọi chung là nghiệp vụ thuế) đối với người nộp thuế và cơ quan thuế cấp dưới.

Ban Nghiệp vụ thuế có các nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm; chương trình, kế hoạch cải cách hiện đại hóa về nghiệp vụ thuế.

2. Xây dựng quy trình nghiệp vụ quản lý thuế; tổ chức triển khai, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát và giải đáp vướng mắc của cơ quan thuế cấp dưới trong việc thực hiện quy trình nghiệp vụ thuế.

3. Tổ chức triển khai và cung cấp các thủ tục hành chính thuế cho người nộp thuế; xây dựng tài liệu hướng dẫn người nộp thuế thực hiện các thủ tục hành chính thuế.

4. Tổng hợp, phân tích, đánh giá, báo cáo kết quả quy trình nghiệp vụ thuế, công tác quản lý thuế; đề xuất, kiến nghị, sửa đổi, bổ sung các quy định pháp luật về thuế, về quản lý thuế, biện pháp nâng cao hiệu quả công tác quản lý thuế.

5. Nghiên cứu, đổi mới, tự động hóa, áp dụng nguyên tắc quản lý rủi ro và chuyển đổi số trong quản lý thuế khi xây dựng và triển khai các quy trình nghiệp vụ thuế; hỗ trợ công chức thuế để nâng cao hiệu năng, hiệu suất, hiệu quả công tác quản lý về nghiệp vụ thuế.

6. Nghiên cứu, đổi mới và đề xuất, kiến nghị để đơn giản hóa, tự động hóa thủ tục hành chính thuế cho người nộp thuế; cung cấp các dịch vụ thuế điện tử, cung cấp thông tin để hỗ trợ người nộp thuế thực hiện các thủ tục hành chính thuế.

7. Xây dựng và tổ chức triển khai các đề án, quy trình, quy chế liên thông thực hiện các thủ tục hành chính thuế với các cơ quan liên quan; trao đổi thông tin, phối hợp công tác với các cơ quan liên quan để thực hiện các nghiệp vụ thuế trong giải quyết thủ tục hành chính cho người nộp thuế. Xây dựng quy trình một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định và hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan thuế cấp dưới tổ chức thực hiện.

8. Tham mưu Cục trưởng Cục Thuế để quyết định theo chức năng, nhiệm vụ và theo thẩm quyền được quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý thuế đối với hồ sơ hoàn thuế, gia hạn nộp hồ sơ khai thuế, xóa nợ và các hồ sơ thuế khác của người nộp thuế. Lập dự toán hoàn thuế chuyển Ban Dự toán, thống kê thuế tổng hợp.

9. Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra cơ quan thuế các cấp trong tổ chức thực hiện: kế toán nghĩa vụ người nộp thuế về tiền thuế và các khoản thu khác thuộc ngân sách nhà nước do cơ quan thuế quản lý thu; thu thập, ghi chép, phản ánh phát sinh về tiền thuế do cơ quan thuế phải thu, đã thu, còn phải thu, phải hoàn, đã hoàn, còn phải hoàn, miễn, giảm, khoan nợ, xóa nợ trong quá trình thực hiện hoạt động nghiệp vụ quản lý thuế; lập báo cáo kế toán thuế theo quy định.

10. Xây dựng tài liệu đào tạo, tập huấn về quy trình, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao.

11. 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.

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

Điều 5. Ban Dự toán, thống kê thuế

Giúp Cục trưởng Cục Thuế về công tác phân tích, dự báo, lập và tổ chức thực hiện dự toán thu ngân sách nhà nước; công tác thống kê thuế; tham mưu chỉ đạo thực hiện các biện pháp chỉ đạo, điều hành thu, các giải pháp đảm bảo nguồn thu, chống thất thu ngân sách nhà nước; theo dõi tình hình sản xuất kinh doanh và thu ngân sách nhà nước để tham mưu cho Bộ Tài chính báo cáo Chính phủ hoạch định chính sách tài khóa và chỉ đạo ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố thực hiện các giải pháp phát triển kinh tế - xã hội; xây dựng, hướng dẫn, tổ chức triển khai, đánh giá kết quả, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát cơ quan thuế cấp dưới thực hiện các quy trình, nghiệp vụ về công tác dự toán, thống kê thuế.

Ban Dự toán, thống kê thuế có các nhiệm vụ cụ thể như 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; Lập kế hoạch tài chính ngân sách dài hạn, trung hạn, dự toán thu ngân sách nhà nước hàng năm do cơ quan thuế quản lý theo quy định.

2. Tham mưu giao nhiệm vụ thu hàng quý, giao chỉ tiêu phân đầu thu ngân sách nhà nước cho cơ quan quản lý thuế cấp dưới.

3. Tổ chức công tác phân tích, dự báo, đánh giá báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ thu ngân sách nhà nước do cơ quan thuế quản lý; tham mưu chỉ đạo thực hiện các giải pháp hỗ trợ tăng trưởng nguồn thu, mở rộng cơ sở thu, chống thất thu ngân sách nhà nước.

4. Theo dõi tình hình sản xuất kinh doanh và nộp ngân sách nhà nước của người nộp thuế để tham mưu Bộ Tài chính báo cáo Chính phủ hoạch định chính sách tài khóa và chỉ đạo ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố thực hiện các giải pháp phát triển kinh tế - xã hội.

5. Xây dựng hệ thống báo cáo thống kê ngành thuế phục vụ công tác quản lý thuế của cơ quan thuế các cấp. Tổ chức thực hiện công tác thống kê thuế theo

quy định.

6. Xây dựng văn bản, hướng dẫn, tổ chức triển khai thực hiện các quy trình nghiệp vụ đối với công tác phân tích, dự báo, lập dự toán, thống kê thuế.

7. Theo dõi, đánh giá kết quả, tổ chức đôn đốc thực hiện, chỉ đạo, kiểm tra cơ quan thuế cấp dưới thực hiện các quy trình, nghiệp vụ về công tác phân tích, dự báo, lập, tổ chức thực hiện dự toán thu ngân sách nhà nước, công tác thống kê thuế đối với nguồn thu được phân công quản lý theo quy định.

8. Nghiên cứu xây dựng chương trình, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm; chương trình, kế hoạch cải cách hiện đại hóa về công tác phân tích, dự báo, lập, tổ chức thực hiện dự toán thu ngân sách nhà nước, công tác thống kê thuế.

9. Tổng hợp, phân tích, đánh giá kết quả thực hiện dự toán thu, công tác thống kê thuế; đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác quản lý thuế.

10. Xây dựng tài liệu đào tạo, tập huấn về quy trình, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao.

11. 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.

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

Điều 6. Ban Quản lý tuân thủ và hỗ trợ người nộp thuế

Giúp Cục trưởng Cục Thuế thực hiện công tác quản lý tuân thủ pháp luật thuế, hỗ trợ người nộp thuế.

Ban Quản lý tuân thủ và hỗ trợ người nộp thuế có các nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Xây dựng và tổ chức triển khai kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm về quản lý rủi ro, quản lý tuân thủ pháp luật thuế của người nộp thuế trong quản lý thuế theo các phân đoạn người nộp thuế, sắc thuế, lĩnh vực trọng điểm và loại hình kinh tế; công tác hỗ trợ người nộp thuế, chủ trì hội nghị đối thoại với người nộp thuế. Phân tích, đánh giá rủi ro về thuế trong hoạt động của cơ quan quản lý thuế các cấp.

2. Tổ chức thực hiện thu thập, xử lý thông tin và xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý rủi ro, quản lý tuân thủ pháp luật thuế.

3. Xây dựng hệ thống tiêu chí, chỉ số tiêu chí, quy trình nghiệp vụ và quy định về quản lý rủi ro, quản lý tuân thủ pháp luật thuế trong quản lý thuế.

4. Phân tích rủi ro, đánh giá mức độ tuân thủ pháp luật thuế của người nộp thuế trên cơ sở ứng dụng công nghệ thông tin hiện đại, cảnh báo sớm các rủi ro, quản lý tuân thủ pháp luật thuế.

5. Hướng dẫn thực hiện và chủ trì giải đáp các vướng mắc liên quan đến công tác quản lý rủi ro, quản lý tuân thủ pháp luật thuế.

6. Phân tích, theo dõi, đánh giá kết quả tác nghiệp của công chức thuế gắn với người nộp thuế, đánh giá khả năng xảy ra vi phạm của công chức thuế.

7. Tổ chức thực hiện việc trao đổi, thu thập, cung cấp thông tin tuân thủ pháp luật thuế của người nộp thuế với các cơ quan trong, ngoài ngành và với cơ

quan thuế các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế theo quy định.

8. Quản lý và khai thác ứng dụng phân tích dữ liệu, quản lý rủi ro, quản lý tuân thủ người nộp thuế, công chức thuế và hỗ trợ người nộp thuế.

9. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện áp dụng quản lý rủi ro, quản lý tuân thủ trong hoạt động nghiệp vụ thuế và công tác hỗ trợ người nộp thuế tại cơ quan thuế các cấp.

10. Xây dựng các chương trình, kế hoạch chuyên đề về phân tích, đánh giá và dự báo rủi ro, quyết định kiểm tra trong các hoạt động nghiệp vụ quản lý thuế.

11. Xây dựng chương trình, tài liệu và triển khai hỗ trợ người nộp thuế tuân thủ các quy định về chính sách thuế, quản lý thuế và thực hiện thủ tục hành chính thuế.

12. Tổ chức thi cấp chứng chỉ hành nghề đại lý thuế; 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.

13. Thực hiện công tác khen thưởng đối với người nộp thuế có thành tích tốt trong việc chấp hành nghĩa vụ thuế đối với ngân sách nhà nước, người nộp thuế có thành tích khác liên quan đến phối hợp trong công tác quản lý thuế theo quy định của pháp luật.

14. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ về quản lý rủi ro, quản lý tuân thủ người nộp thuế, công chức thuế và hỗ trợ người nộp thuế.

15. Tổng kết, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ áp dụng quản lý rủi ro, quản lý tuân thủ pháp luật thuế của người nộp thuế và hỗ trợ người nộp thuế. Đề xuất xây dựng chính sách, cơ sở pháp luật về quản lý rủi ro, quản lý tuân thủ pháp luật thuế và biện pháp hỗ trợ nâng cao tính tuân thủ tự nguyện của người nộp thuế.

16. Xây dựng tài liệu đào tạo, tập huấn về quy trình, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao. Đầu mối tổng hợp tài liệu đối thoại, trả lời người nộp thuế.

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 Cục trưởng Cục Thuế giao.

Điều 7. Ban Kiểm tra

Giúp Cục trưởng Cục Thuế trong công tác kiểm tra thuế; công tác chấp hành kỷ cương, kỷ luật, quy chế của cơ quan; công tác kiểm tra việc tuân thủ pháp luật của cơ quan thuế, công chức thuế; giải quyết khiếu nại của người nộp thuế; giải quyết tố cáo; phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực của các tổ chức, đơn vị và các cá nhân thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của Cục Thuế.

Ban Kiểm tra có các nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm về công tác kiểm tra thuế; kiểm tra nội bộ; phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; xác minh tài sản, thu nhập theo quy định.

2. Hướng dẫn, chỉ đạo, rà soát, tổng hợp trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch kiểm tra thuế của cơ quan thuế các cấp theo quy định; Hướng dẫn, chỉ đạo công tác lập kế hoạch kiểm tra nội bộ; phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; xác minh tài sản, thu nhập theo quy định.

3. Xây dựng, hướng dẫn các quy trình nghiệp vụ về công tác kiểm tra thuế; kiểm tra nội bộ; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại; giải quyết tố cáo liên quan đến cơ quan thuế, công chức thuế; phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

4. Tổ chức thực hiện kiểm tra thuế theo kế hoạch, chuyên đề đã được phê duyệt; kiểm tra thuế đột xuất và các hình thức kiểm tra thuế khác theo quy định của pháp luật; kiểm tra nội bộ, 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 và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý đối với các hành vi vi phạm pháp luật được phát hiện. Thực hiện ấn định thuế theo quy định của Luật Quản lý thuế.

5. Tổng kết, đánh giá, phân tích xác định những sơ hở, bất cập trong các văn bản pháp luật, quy chế, quy trình và tổ chức hoạt động của cơ quan thuế dẫn đến sai sót, sai phạm hoặc nguy cơ làm thất thu, chiếm đoạt tiền thuế, công chức lợi dụng để tư lợi, tham nhũng.

6. Thu thập thông tin xác định các xu hướng, thủ đoạn trốn thuế, chiếm đoạt tiền thuế, các lỗ hổng gây thất thu thuế, các nguồn thu còn bị bỏ sót, lọt theo từng ngành nghề, lĩnh vực, địa phương, thành phần kinh tế.

7. 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.

8. 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, nội quy, quy chế 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.

9. Hướng dẫn, tổng hợp, phân tích, đánh giá, báo cáo kết quả kiểm tra thuế; công tác kiểm tra nội bộ; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại; giải quyết tố cáo; phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực phục vụ công tác quản lý thuế.

10. Đầu mối tiếp nhận, báo cáo 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, Thanh tra Chính phủ, Cơ quan Công an và các cơ quan chức năng khác.

11. Trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản hướng dẫn, giải đáp các vướng mắc về công tác kiểm tra thuế; công tác 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.

12. Hướng dẫn thực hiện công tác giám định tư pháp về thuế; đề xuất cử giám định viên thực hiện giám định tư pháp về thuế theo quy định của pháp luật.

13. Áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác kiểm tra thuế; công tác kiểm tra nội bộ; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại; giải quyết tố cáo;

phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực. Tổng hợp, cập nhật các kỹ năng nghiệp vụ kiểm tra thuế, các hành vi vi phạm về thuế; công tác kiểm tra nội bộ; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại; giải quyết tố cáo; phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực phát sinh để hoàn thiện ứng dụng công nghệ thông tin.

14. Thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng nghiệp vụ kiểm tra thuế; công tác kiểm tra nội bộ; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại; giải quyết tố cáo; phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực cho các công chức thuế.

15. Thực hiện tổng hợp, phân tích, đánh giá các chỉ số tiêu chí, tiêu chí trong các bộ tiêu chí quản lý rủi ro chưa phù hợp với thực tiễn được phát hiện qua công tác kiểm tra để đề xuất sửa đổi, bổ sung.

16. 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.

17. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng Cục Thuế giao.

Điều 8. Ban Tài vụ, quản trị

Giúp Cục trưởng Cục Thuế thực hiện quản lý và tổ chức triển khai các nhiệm vụ được giao theo quy định gồm: Quản lý tài chính, tài sản, đầu tư phát triển, xây dựng, ấn chỉ trong toàn ngành theo quy định của pháp luật và phân cấp, phân quyền của Bộ trưởng Bộ Tài chính; thực hiện cơ chế quản lý tài chính theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

Ban Tài vụ, quản trị có các nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Xây dựng các văn bản quy định về công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư phát triển, xây dựng, ấn chỉ; tiêu chuẩn, định mức về tài chính, tài sản, đầu tư phát triển, xây dựng, ấn chỉ 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, ấn chỉ của Cục Thuế; xây dựng chủ trương, kế hoạch, danh mục dự án đầu tư xây dựng, mua sắm, sắp xếp, xử lý tài sản, trang thiết bị hàng năm của Cục Thuế theo thẩm quyền.

3. Lập dự toán thu, chi ngân sách hàng năm của Cục Thuế; lập phương án và phân bổ dự toán thu, chi ngân sách được giao hàng năm của Cục Thuế cho các đơn vị dự toán thuộc, trực thuộc Cục Thuế.

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, ấn chỉ để thực hiện thống nhất trong các đơn vị dự toán thuộc, trực thuộc Cục Thuế.

5. 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 đối với Cục Thuế và các đơn vị thuộc, trực thuộc theo quy định của pháp luật và phân cấp, phân quyền của Bộ Tài chính.

6. Thẩm định các nội dung liên quan đến dự án đầu tư phát triển, dự án đầu tư xây dựng, dự án mua sắm, kế hoạch mua sắm tài sản, hàng hóa dịch vụ đối với các dự án, nhiệm vụ do Cục Thuế quyết định đầu tư theo quy định của pháp luật. Thẩm định quá trình lựa chọn nhà thầu các gói thầu công nghệ thông tin do Cục

Thuế làm chủ đầu tư. Thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành đối với các dự án do Cục Thuế quyết định đầu tư theo quy định của pháp luật. Tham mưu giúp Cục trưởng Cục Thuế trong việc quản lý, giám sát, đôn đốc, tháo gỡ khó khăn vướng mắc đối với các chủ đầu tư, đơn vị dự toán thuộc, trực thuộc Cục Thuế.

7. Thực hiện vai trò chủ đầu tư/bên mời thầu hoặc giúp Cục Thuế thực hiện vai trò chủ đầu tư/bên mời thầu các dự án đầu tư xây dựng thuộc Cục Thuế theo phân cấp quản lý. Triển khai thực hiện hợp đồng, thẩm tra, thẩm định các nội dung thuộc trách nhiệm của chủ đầu tư đối với các dự án đầu tư xây dựng theo quy định.

8. Tổ chức lựa chọn nhà thầu, triển khai thực hiện hợp đồng đối với các gói thầu mua sắm tài sản, hàng hóa, trang thiết bị, trang phục, dịch vụ thực hiện tập trung toàn ngành do Cục Thuế làm chủ đầu tư (trừ các gói thầu công nghệ thông tin; mua sắm báo chí, ấn phẩm tuyên truyền, đặt hàng chuyên đề trên báo chí và in lịch của Cục Thuế).

9. Được mở các tài khoản dự toán, tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước, ngân hàng để thực hiện các nội dung tập trung toàn ngành, các nội dung chi đầu tư xây dựng, các nhiệm vụ chi do Cục Thuế điều hành và các nhiệm vụ khác (nếu có); được sử dụng con dấu của Cục Thuế để giao dịch theo quy định của pháp luật trong trường hợp được giao là chủ đầu tư/bên mời thầu các dự án đầu tư xây dựng thuộc Cục Thuế theo phân cấp quản lý; quản lý các khoản thu, chi ngân sách bằng tiền gửi và chi phí thẩm tra phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành.

10. 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.

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

Điều 9. Ban Tổ chức cán bộ

Giúp Cục trưởng Cục Thuế thực hiện quản lý về công tác tổ chức cán bộ của Cục Thuế, kiểm tra công tác tổ chức cán bộ tại các đơn vị thuộc cơ quan thuế các cấp.

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

1. Xây dựng văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của 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 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 Cục Thuế; xây dựng đề án vị trí việc làm và triển khai thực hiện theo phân công, phân cấp.

4. Xây dựng kế hoạch, đề án tuyển dụng, thi nâng ngạch công chức, chuyển ngạch công chức theo vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công 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, điều động, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức của Cục Thuế theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Tài chính.

6. Trình Cục trưởng Cục Thuế quyết định việc tuyển dụng, quy hoạch bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức, luân chuyển, điều động, chuyển đổi vị trí công tác, phân loại đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu, cho thôi việc, bổ nhiệm vào ngạch công chức, nâng bậc lương và phụ cấp lương và giải quyết các chính sách, chế độ đối với công chức thuộc đối tượng quản lý của 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 và người lao động hàng năm trong cơ quan thuế; công tác nghiên cứu khoa học, sáng kiến của ngành thuế theo quy định; cử công 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 thực hiện công tác kiểm tra về công tác tổ chức cán bộ theo chương trình kế hoạch hoặc theo yêu cầu đột xuất của cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Tài chính. Đề xuất, kiến nghị biện pháp, hình thức xử lý đối với công chức và người lao động có hành vi vi phạm pháp luật thông qua việc kiểm tra công tác tổ chức cán bộ.

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. Đề xuất khen thưởng đối với các cơ quan, tổ chức hành chính có thành tích trong công tác phối hợp quản lý thuế.

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

14. 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.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng Cục Thuế giao.

Điều 10. Ban Công nghệ, chuyển đổi số và tự động hóa

Giúp Cục trưởng Cục Thuế thực hiện chức năng xây dựng, triển khai hệ thống công nghệ thông tin tích hợp, tập trung trên nền tảng hạ tầng kỹ thuật hiện đại, đảm bảo an toàn thông tin, đáp ứng yêu cầu xử lý tự động quy trình nghiệp

vụ phục vụ hiện đại hoá và chuyển đổi số công tác quản lý thuế, quản lý nội bộ và cung cấp các dịch vụ điện tử hỗ trợ người nộp thuế; Xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu lớn về thuế, hóa đơn điện tử và các cơ sở dữ liệu khác có liên quan; kết nối, chia sẻ với cơ sở dữ liệu của các cơ quan, tổ chức bên ngoài và cơ sở dữ liệu quốc gia để quản lý thuế và cung cấp dịch vụ hỗ trợ người nộp thuế.

Ban Công nghệ, chuyển đổi số và tự động hóa có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng để giao dịch và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Ban Công nghệ, chuyển đổi số và tự động hóa có các nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch dài hạn, kế hoạch 5 năm, hàng năm về phát triển hệ thống công nghệ thông tin, tự động hóa và chuyển đổi số của Cục Thuế.

2. Nghiên cứu và đề xuất áp dụng các giải pháp công nghệ phục vụ chuyển đổi số, tự động hóa trong công tác quản lý thuế.

3. Kiến nghị, đề xuất thay đổi về chính sách quản lý thuế, quy trình quản lý thuế để phù hợp với giải pháp công nghệ mới và khả năng ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ chuyển đổi số công tác quản lý thuế và hỗ trợ người nộp thuế.

4. Xây dựng và trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt:

a) Chủ trương đầu tư dự án công nghệ thông tin và giao nhiệm vụ công nghệ thông tin không phải lập dự án;

b) Dự án công nghệ thông tin; kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin thuộc thẩm quyền quyết định của Cục Thuế theo phân cấp quản lý;

c) Kế hoạch, danh mục dự toán ứng dụng công nghệ thông tin hàng năm của Cục Thuế;

d) Các văn bản quy định, hướng dẫn về quy trình, quy chế, tiêu chuẩn công nghệ thông tin liên quan đến phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu, hệ thống hạ tầng kỹ thuật, an toàn thông tin và an ninh mạng.

5. Tổ chức thực hiện các hoạt động đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin:

a) Thực hiện vai trò chủ đầu tư hoặc giúp Cục Thuế thực hiện vai trò chủ đầu tư các dự án thuộc Cục Thuế theo phân cấp quản lý;

b) Thẩm định thiết kế cơ sở các dự án của Cục Thuế; thẩm định kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin do các đơn vị khác thuộc và trực thuộc Cục Thuế lập theo phân cấp quản lý;

c) Giúp Cục Thuế thực hiện vai trò chủ đầu tư/bên mời thầu tổ chức đấu thầu mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ công nghệ thông tin và triển khai các hợp đồng công nghệ thông tin do Cục Thuế làm chủ đầu tư/bên mời thầu.

6. Tổ chức xây dựng, triển khai, quản trị, vận hành hệ thống công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu hiện đại hóa và chuyển đổi số công tác quản lý thuế, quản lý nội bộ, trao đổi thông tin với các đơn vị, Bộ, ngành và cung cấp dịch vụ thuế điện tử, hóa đơn điện tử hỗ trợ người nộp thuế, bao gồm: phần mềm ứng

dụng; cơ sở dữ liệu; hệ thống hạ tầng kỹ thuật; hệ thống an toàn thông tin và an ninh mạng.

7. Cung cấp công cụ đảm bảo quyền tiếp cận đầy đủ, toàn diện cơ sở dữ liệu của các đơn vị trong ngành thuế định kỳ, đột xuất theo nhiệm vụ được giao và phê duyệt của Cục trưởng.

8. Xây dựng và triển khai hệ thống cơ sở dữ liệu lớn về thuế, hóa đơn điện tử và các cơ sở dữ liệu khác có liên quan; kết nối, chia sẻ với cơ sở dữ liệu của các cơ quan, tổ chức bên ngoài và cơ sở dữ liệu quốc gia để quản lý thuế và cung cấp dịch vụ hỗ trợ người nộp thuế.

9. Tổ chức thực hiện công tác đảm bảo an toàn thông tin và an ninh mạng cho các hệ thống công nghệ thông tin của cơ quan thuế các cấp; tổ chức quản lý chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ của cơ quan thuế các cấp.

10. Tổ chức hỗ trợ người nộp thuế, các đơn vị thuộc, trực thuộc Cục Thuế và các tổ chức bên ngoài liên quan đến hoạt động của hệ thống công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý thuế theo phân cấp.

11. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, quy trình, quy định, văn bản hướng dẫn về hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số tại cơ quan thuế các cấp.

12. Tiếp nhận các kết quả nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin trong ngành, phân tích, đánh giá, hoàn thiện để triển khai áp dụng rộng rãi trong ngành.

13. Xây dựng tài liệu và tổ chức đào tạo, tập huấn về hệ thống công nghệ thông tin và các nội dung thuộc phạm vi lĩnh vực được giao quản lý.

14. Tổng kết, đánh giá kết quả triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý thuế.

15. Thực hiện nhiệm vụ về công tác quản lý tài chính của đơn vị sử dụng ngân sách theo quy định; lập dự toán ngân sách hàng năm và tổ chức thực hiện dự toán chi ngân sách nhà nước được giao.

16. Quản lý tài sản công nghệ thông tin phục vụ triển khai các hệ thống tập trung của Cục Thuế, tài sản công nghệ thông tin dự phòng của Cục Thuế.

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 Cục trưởng Cục Thuế giao.

II. QUYỀN HẠN

Điều 11. Quyền hạn của Văn phòng và các Ban thuộc Cục Thuế

1. Tổ chức chỉ đạo triển khai lĩnh vực công tác được giao trong toàn ngành; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định; sử dụng công chức, người lao động và quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị theo quy định của pháp luật.

2. Được quyền yêu cầu các đơn vị thuộc 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 Cục trưởng Cục Thuế các văn bản hướng dẫn, giải thích, tổ chức thực hiện các nội dung quản lý thuế lĩnh vực chuyên môn được giao theo quy chế làm việc của Cục Thuế.

III. CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 12. Chế độ làm việc của Văn phòng và các Ban thuộc Cục Thuế

Văn phòng và các Ban thuộc Cục Thuế làm việc theo chế độ thủ trưởng kết hợp với chuyên viên.

Điều 13. Lãnh đạo Văn phòng và các Ban

1. Văn phòng và các Ban thuộc Cục Thuế có Chánh Văn phòng, Trưởng ban và một số Phó Chánh Văn phòng, Phó Trưởng ban theo quy định của pháp luật.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng ban chịu trách nhiệm trước Cục trưởng Cục Thuế và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng và các Ban; Phó Chánh Văn phòng, Phó Trưởng ban chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Trưởng ban và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

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

4. Chánh Văn phòng, các Trưởng Ban có trách nhiệm sử dụng, phân công nhiệm vụ cho công chức, người lao động tại đơn vị và tổ chức triển khai thực hiện đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; quản lý sử dụng tài sản của đơn vị theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Biên chế

Biên chế của Văn phòng và các Ban thuộc Cục Thuế do Cục trưởng Cục Thuế quyết định trong tổng số biên chế được giao. / 