



**BỘ TÀI CHÍNH
CỤC THUẾ**

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

Số: **83** /CT-TCCB
V/v bố trí Bộ phận “*một cửa*”
tại địa bàn được sáp nhập.

Hà Nội, ngày **08** tháng 3 năm 2025

Kính gửi: Chi cục Thuế khu vực.

Căn cứ Quyết định số 904/QĐ-BTC ngày 03/3/2025 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; Quyết định số 15/QĐ-CT ngày 03/3/2025 của Cục trưởng Cục Thuế quy định chức năng, nhiệm vụ của Đội Thuế cấp huyện trực thuộc Chi cục Thuế khu vực; Cục Thuế hướng dẫn việc bố trí bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế “*một cửa*” tại địa bàn được sáp nhập của Chi cục Thuế khu vực và địa bàn cấp huyện được sáp nhập của Đội Thuế cấp huyện (sau đây gọi tắt là Bộ phận “*một cửa*”) như sau:

I. Về việc bố trí Bộ phận “*một cửa*” tại địa bàn được sáp nhập của Chi cục Thuế khu vực

1. Về chức năng

Bộ phận “*một cửa*” giúp Chi cục trưởng Chi cục Thuế khu vực thực hiện một số nhiệm vụ về quản lý thuế, xử lý nghiệp vụ; tiếp nhận và giải quyết một số thủ tục hành chính cho người nộp thuế; thực hiện các thủ tục hành chính theo cơ chế “*một cửa liên thông*” với các cơ quan chức năng trên địa bàn được sáp nhập của Chi cục Thuế khu vực; thực hiện công tác hành chính, quản lý tòa nhà, tài sản, tài vụ, quản trị, vận hành hệ thống công nghệ thông tin,...; đầu mối tiếp nhận thông tin, quan hệ phối hợp với UBND tỉnh, thành phố và các sở, ban ngành chức năng trong công tác quản lý thu ngân sách trên địa bàn được phân công quản lý.

2. Về tổ chức hoạt động

2.1. Chi cục trưởng Chi cục Thuế khu vực phân công 01 Phó Chi cục trưởng Chi cục Thuế khu vực (nguyên là Cục trưởng Cục Thuế hoặc Phó Cục trưởng phụ trách) trực tiếp phụ trách và giải quyết các công việc tại Bộ phận “*một cửa*”, đảm bảo việc hướng dẫn, hỗ trợ giải quyết đầy đủ các thủ tục hành chính về thuế cho người nộp thuế trên địa bàn được thông suốt, hiệu quả, kịp thời.

2.2. Phân công Văn phòng là đơn vị tổ chức thực hiện nhiệm vụ “*một cửa*”, “*một cửa liên thông*” trong giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận “*một cửa*” tại địa bàn được sáp nhập của Chi cục Thuế khu vực.

2.3. Phân công 01 Phó Chánh Văn phòng trực tiếp theo dõi, quản lý về mặt hành chính, con người, tài chính, tài sản để đảm bảo việc thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận “*một cửa*” theo đúng quy chế làm việc của đơn vị, quy định của cơ quan và các văn bản liên quan khác của cấp có thẩm quyền.

2.4. Chi cục trưởng Chi cục Thuế khu vực căn cứ tình hình thực tế trên địa bàn và ý kiến đề xuất của Phó Chi cục trưởng phụ trách Bộ phận “*một cửa*” để quy định số lượng công chức bố trí tại Bộ phận “*một cửa*” bao gồm lãnh đạo, công chức của các bộ phận: Văn phòng, Phòng Nghiệp vụ, dự toán, pháp chế,

Phòng Thuế cá nhân, hộ kinh doanh và thu khác, Phòng Quản lý các khoản thu từ đất, Phòng Quản lý, hỗ trợ doanh nghiệp, Phòng Quản trị dữ liệu và quản lý rủi ro (công chức làm công nghệ thông tin)... để thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Bộ phận “*một cửa*”. Phối hợp với cơ quan quản lý đất đai cấp tỉnh và các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện các nhiệm vụ về quản lý các khoản thu liên quan đến đất đai và các nhiệm vụ về quản lý thuế thu nhập cá nhân trên địa bàn.

2.5 Phó Chi cục trưởng phụ trách Bộ phận “*một cửa*” phân công công chức làm việc tại Bộ phận “*một cửa*”.

3. Nhiệm vụ của Bộ phận “*một cửa*” trên địa bàn được sáp nhập của Chi cục Thuế khu vực

a. Tiếp nhận, hướng dẫn, hỗ trợ, giải đáp vướng mắc về thuế và các nội dung khác của người nộp thuế đến trực tiếp tại Bộ phận “*một cửa*”.

b. Tiếp nhận hồ sơ của người nộp thuế nộp trực tiếp, chuyển hồ sơ cho các bộ phận liên quan tại Bộ phận “*một cửa*” hoặc chuyển về Chi cục Thuế khu vực để phân công các phòng liên quan thực hiện giải quyết theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

c. Nhận và trả kết quả giải quyết cho người nộp thuế đến nhận trực tiếp tại Bộ phận “*một cửa*” sau khi có kết quả giải quyết của các phòng, đơn vị tại trụ sở chính.

d. Thực hiện công tác tiếp công dân.

e. Báo cáo kết quả thực hiện công việc theo các quy định, quy trình nghiệp vụ với Chi cục Thuế khu vực theo nhiệm vụ được phân công.

f. Tổ chức công tác bảo quản và lưu trữ hồ sơ nghiệp vụ, tài liệu và các văn bản pháp quy của Nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý theo quy định.

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

II. Về việc bố trí Bộ phận “*một cửa*” tại địa bàn được sáp nhập của Đội Thuế cấp huyện

1. Về chức năng

Bộ phận “*một cửa*” giúp Đội trưởng Đội Thuế cấp huyện thực hiện một số nhiệm vụ về quản lý thuế đối với một số khoản thu trên địa bàn cấp huyện; tiếp nhận và giải quyết một số thủ tục hành chính cho người nộp thuế; thực hiện các thủ tục hành chính theo cơ chế “*một cửa liên thông*” với các cơ quan chức năng trên địa bàn cấp huyện được sáp nhập của Đội Thuế cấp huyện.

2. Về tổ chức hoạt động

2.1. Chi cục trưởng Chi cục Thuế khu vực phân công 01 Phó Đội trưởng Đội Thuế cấp huyện (nguyên là Chi cục trưởng Chi cục Thuế hoặc Phó Chi cục trưởng phụ trách) trực tiếp phụ trách và giải quyết các công việc tại Bộ phận “*một cửa*”, đảm bảo việc hướng dẫn, hỗ trợ giải quyết đầy đủ các thủ tục hành chính về thuế cho người nộp thuế trên địa bàn được thông suốt, hiệu quả, kịp thời.

2.2. Chi cục trưởng Chi cục Thuế khu vực căn cứ tình hình thực tế trên địa bàn và ý kiến đề xuất của Đội trưởng Đội Thuế cấp huyện để quy định số lượng công chức bố trí tại Bộ phận “*một cửa*”.

2.2. Đội trưởng Đội Thuế cấp huyện phân công công chức làm việc tại Bộ phận “*một cửa*”.

3. Nhiệm vụ của Bộ phận “một cửa” trên địa bàn được sáp nhập của Đội Thuế cấp huyện

a. Thực hiện tiếp nhận, hướng dẫn, giải đáp vướng mắc về chính sách thuế và các nội dung khác của người nộp thuế đến trực tiếp tại Bộ phận “một cửa”.

b. Tiếp nhận và trực tiếp giải quyết các hồ sơ đăng ký thuế để cấp mã số thuế, hồ sơ thay đổi thông tin đăng ký thuế không làm thay đổi cơ quan thuế quản lý cho người nộp thuế (trừ doanh nghiệp, hợp tác xã...) trên địa bàn.

c. Tiếp nhận và trực tiếp giải quyết hồ sơ khai thuế, tính thuế, thông báo thuế của cá nhân kinh doanh nộp thuế theo từng lần phát sinh; hồ sơ khai thuế của cá nhân cho thuê tài sản; hồ sơ khai lệ phí trước bạ ô tô, xe máy; hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính đối với các khoản thu về đất của người nộp thuế trên địa bàn cấp huyện; các khoản thu khác phát sinh trên địa bàn thuộc ngân sách cấp huyện nhưng không do Đội Thuế cấp huyện giải quyết.

d. Tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến hóa đơn, biên lai, ấn chỉ cho hộ, cá nhân kinh doanh; tổ chức thu phí, lệ phí và các tổ chức khác không do Đội Thuế cấp huyện trực tiếp giải quyết; tổ chức quản lý nhập - xuất - tồn các loại ấn chỉ, lưu trữ, bảo quản, kiểm kê ấn chỉ, báo cáo theo quy định.

e. Tiếp nhận hồ sơ của người nộp thuế nộp trực tiếp nhưng không thuộc chức năng trực tiếp giải quyết của Bộ phận “một cửa”, chuyển hồ sơ về trụ sở chính của Đội Thuế cấp huyện giải quyết; nhận và trả kết quả giải quyết cho người nộp thuế đến nhận trực tiếp tại Bộ phận “một cửa”.

f. Thực hiện báo cáo kết quả thực hiện công việc theo các quy định, quy trình nghiệp vụ với Đội Thuế cấp huyện theo phạm vi được phân công.

g. Tổ chức công tác bảo quản và lưu trữ hồ sơ nghiệp vụ, tài liệu và các văn bản pháp quy của Nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý theo quy định.

h. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Đội trưởng Đội Thuế cấp huyện giao.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị Chi cục Thuế khu vực tổng hợp, báo cáo Cục Thuế để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Cục Thuế hướng dẫn để các Chi cục Thuế khu vực biết, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Cục Thuế;
- Văn phòng, các Ban thuộc Cục Thuế;
- Lưu VT, TCCB (2b)

