

Số: 2220/QĐ-TCT

Hà Nội, ngày 16 tháng 11 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, ĐẾN CỦA
CƠ QUAN TỔNG CỤC THUẾ**

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THUẾ

Căn cứ Quyết định số 115/2009/QĐ-TTg ngày 28 tháng 9 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 106/QĐ-BTC ngày 14 tháng 01 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu bộ máy của các Vụ và Văn phòng thuộc Tổng cục Thuế;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 8 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ về công tác lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 2 năm 2010 của Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 11 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Thông tư số 161/2014/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính ngày 31 tháng 10 năm 2014 quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20/7/2015 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 78/2007/QĐ-BTC ngày 18/9/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế hướng dẫn, giải quyết vướng mắc về chính sách thuế, quản lý thuế và giải quyết các thủ tục hành chính của người nộp thuế theo cơ chế "một cửa";

Căn cứ Quyết định số 1313/QĐ-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính ngày 28 tháng 5 năm 2012 về việc ban hành quy chế công tác văn thư của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1808/QĐ-TCT ngày 10 tháng 10 năm 2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế ban hành quy chế làm việc tại cơ quan Tổng cục Thuế;

Căn cứ Quyết định số 645/QĐ-TCT ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế quy định nhiệm vụ của các Phòng thuộc Văn phòng Tổng cục Thuế;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục Thuế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình về tiếp nhận, quản lý văn bản đi, đến của cơ quan Tổng cục Thuế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định 953/QĐ-TCT ngày 28/7/2008 ban hành Quy trình tiếp nhận, xử lý, ban hành văn bản cấp Tổng cục Thuế.

Điều 3. Các Ông (Bà) Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị tương đương thuộc và trực thuộc cơ quan Tổng cục Thuế chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

TỔNG CỤC TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Văn phòng Bộ (để b/c);
- Lãnh đạo Tổng cục Thuế;
- Các Vụ, đơn vị thuộc, trực thuộc TCT;
- Cục Thuế các tỉnh, tp (để tham khảo);
- Đại diện VP.TCT tại TP HCM;
- Lưu: VT, VP (HC,TH).

Bùi Văn Nam



QUY TRÌNH

TIẾP NHẬN, QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, ĐẾN CỦA CƠ QUAN TỔNG CỤC THUẾ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2220/QĐ-TCT ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

Phần I

QUY ĐỊNH CHUNG

I. MỤC TIÊU

Để thực hiện tốt chương trình hiện đại hóa ngành thuế và cải cách hành chính thuế theo cơ chế một cửa, giao dịch điện tử, tạo điều kiện thuận lợi nhất trong thực hiện thủ tục hành chính thuế; tăng cường hiệu lực chấp hành, quản lý văn bản Hành chính nhà nước tại cơ quan Tổng cục Thuế và trong toàn ngành thuế. Tổng cục Thuế xây dựng quy trình về việc tiếp nhận, quản lý văn bản đi, đến của cơ quan Tổng cục Thuế với mục tiêu sau:

- Quy định việc tiếp nhận, quản lý văn bản đến; soạn thảo; ban hành; quản lý văn bản ban hành và lưu trữ của cơ quan Tổng cục Thuế.

- Các Vụ, đơn vị và từng cán bộ thuộc cơ quan Tổng cục Thuế thống nhất thực hiện đầy đủ quy chế này.

II. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

Trong quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của các Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục Thuế.

2. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được các Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục Thuế ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

3. “Bản chính văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung và thể thức văn bản và được cơ quan Tổng cục Thuế ban hành.

4. “Bản Sao y bản chính” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.

5. “Bản trích sao” là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định, bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

6. “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

7. “Văn bản” được hiểu theo quy định này là văn bản, tài liệu bằng chữ viết trên giấy, chữ viết trên máy tính, Fax, thư điện tử.

8. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản (kể cả văn bản mật, bản fax, văn bản chuyển qua mạng) và đơn, thư do tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài... gửi đến cơ quan Tổng cục Thuế.

9. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản (kể cả văn bản mật, công hàm, thư công tác, bản sao văn bản, thư điện tử truyền qua mạng vv...) do Tổng cục Thuế gửi đi hoặc Tổng cục Thuế trình Bộ Tài chính.

10. “Đăng ký văn bản” là việc ghi chép hoặc cập nhật những thông tin cần thiết về văn bản như số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; trích yếu nội dung; nơi nhận... vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trên máy vi tính để quản lý và tra cứu tìm văn

bản.

11. "Hồ sơ" là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể được hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, kể từ khi sự việc bắt đầu đến khi kết thúc.

12. "Lập hồ sơ" là việc tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

13. "Người nộp thuế" bao gồm tổ chức, cá nhân nộp thuế theo quy định của Luật quản lý thuế.

14. "Văn thư Tổng cục Thuế" gọi tắt là Văn thư TCT, là những cán bộ được giao nhiệm vụ làm công tác Văn thư thuộc Văn phòng Tổng cục Thuế.

15. "Văn thư Vụ" là cán bộ công chức của các Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục Thuế được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư, lưu trữ.

16. "Hộp thư điện tử" là địa chỉ của cá nhân, đơn vị trên mạng Internet của Cơ quan thuế các cấp dùng để chuyển, nhận thông tin trên máy tính.

III. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN QUY TRÌNH

Để thực hiện cải cách hành chính thuế và giải quyết các thủ tục hành chính thuế theo cơ chế "một cửa" đối với người nộp thuế, phù hợp cải cách hành chính của Chính phủ, Bộ Tài chính tại cơ quan Tổng cục Thuế được thực hiện như sau:

1. Văn phòng Tổng cục Thuế:

a) Phòng Hành chính - Lưu trữ (bộ phận Văn thư), thực hiện việc tiếp nhận văn bản đến, quản lý văn bản đến, theo dõi đơn đốc xử lý văn bản đến; quản lý văn bản đi; quản lý sử dụng con dấu; lưu trữ hồ sơ, tài liệu hiện hành của cơ quan Tổng cục Thuế;

b) Phòng Thư ký - Tổng hợp, thực hiện công việc tiếp nhận văn bản từ phòng Hành chính, các Vụ, đơn vị trình Lãnh đạo Tổng cục, trình Bộ; kiểm tra hồ sơ văn bản, rà soát nội dung, thể thức, kỹ thuật và hình thức trình bày văn bản trước khi trình Lãnh đạo Tổng cục và Lãnh đạo Bộ Tài chính ký ban hành;

2. Các Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục Thuế:

Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, quản lý văn bản đến, soạn thảo văn bản; lưu và quản lý văn bản đi của Vụ, đơn vị; lập hồ sơ theo dõi thời hạn giải quyết công việc của từng cá nhân, từng bộ phận để đánh giá trách nhiệm thực thi công việc theo đúng quy trình này.

Phần II

NỘI DUNG QUY TRÌNH

I. TIẾP NHẬN VÀ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

1. Tiếp nhận văn bản đến

a) Đối với Phòng Hành chính-Lưu trữ: Các loại văn bản của các tổ chức, cá nhân gửi đến cơ quan Tổng cục Thuế tập trung tại Phòng Hành chính - Lưu trữ thuộc Văn phòng Tổng cục Thuế để làm thủ tục tiếp nhận.

b) Các văn bản của người nộp thuế có vốn đầu tư Nước ngoài, người nước ngoài đang làm việc, hoạt động SXKD tại Việt Nam phải sử dụng tiếng Việt. Trường hợp văn bản của các cơ quan, cá nhân Nước ngoài không có bản dịch tiếng Việt thì chuyển Vụ HTQT để dịch trước khi trình Tổng cục hoặc chuyển Vụ, đơn vị chức năng.

c) Hàng ngày, khi tiếp nhận văn bản do các nơi gửi đến, phòng Hành chính-Lưu trữ phải kiểm tra sơ bộ về số lượng, tình trạng ngoài bì, nơi nhận ... nhằm phát hiện những hư hỏng, sai sót, mất mát trước khi nhận và ký nhận.

Trường hợp thiếu trang hoặc trang bị mờ, mất chữ ... phải kịp thời báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Bóc bì, đóng dấu đến, phân loại văn bản đến

a) Bóc bì văn bản đến

Cán bộ văn thư TCT là người trực tiếp nhận và bóc bì văn bản đến theo quy định tại quy chế này;

Mọi văn bản đến kể cả văn bản có độ mật "C" đều được bóc tách khỏi bì để phân loại xử lý, trừ các trường hợp sau đây:

- Những bì có đóng dấu các chữ ký hiệu độ mật A, B tương ứng "Tuyệt mật" , "Tối mật", "Chỉ người có tên mới được bóc bì";

- Những bì gửi đích danh người nhận (không phân biệt người gửi là cơ quan, tổ chức hay cá nhân);

b) Đóng dấu văn bản đến

- Tất cả văn bản đến thuộc diện đăng ký tại phòng Hành chính-Lưu trữ phải được đóng dấu "đến". Dấu đến được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trắng, lề trái dưới dòng số, ký hiệu, trích yếu hoặc lề phải dưới dòng ngày, tháng, năm.

- Đối với những bì văn bản Mật, Tối mật, Tuyệt mật; bì gửi đích danh cho Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo các Vụ, đơn vị thì đóng dấu đến ở ngoài bì; còn lại chuyển thẳng cho cá nhân (văn thư không bóc bì).

Các trường hợp bì gửi đích danh nếu là văn bản giải quyết chung thì cá nhân có trách nhiệm chuyển lại ngay cho văn thư TCT để làm thủ tục đăng ký văn bản đến theo quy định.

c) Phân loại sơ bộ

Văn bản đến được phân loại sơ bộ như sau:

- Loại phải xử lý gấp;
- Loại bình thường;
- Loại không hợp thức hành chính: văn bản của cơ quan, tổ chức ở trong nước không có chữ ký, con dấu, thiếu ngày, tháng, năm...được trả lại nơi gửi.
- Loại không phải đăng ký vào sổ: sách báo, tạp chí, bản tin; các báo cáo thống kê thu nộp ngân sách theo định kỳ.

Sau khi văn bản được đóng dấu "Đến", Văn thư TCT phải sắp xếp văn bản theo thứ tự ưu tiên xử lý: văn bản gấp, hỏa tốc, thượng khẩn, khẩn, bóc xem ngay; mời họp, hội thảo; văn bản có ghi rõ thời hạn phải hoàn thành... và cuối cùng là loại văn bản thường, thư điện tử, các Thông báo, chỉ đạo của Bộ Tài chính, Tổng cục.

d) Phân loại theo mã số văn bản đến

Lãnh đạo phòng Hành chính đọc, phân loại văn bản, ghi mã số theo bảng phân loại mã số văn bản đến dưới đây và chuyển các Vụ, đơn vị qua đường văn bản hoặc qua mạng điện tử tin học.

Toàn bộ văn bản đến được phân chia thành 09 mã chính theo thứ tự từ 01 đến 09,

trong đó mã số 01, 02, 03, 05 là văn bản bắt buộc phải trả lời, các mã số còn lại tùy theo từng trường hợp cụ thể, Lãnh đạo Tổng cục và Lãnh đạo các Vụ đơn vị chỉ đạo trả lời hoặc hướng dẫn chung.

Bảng phân loại mã số văn bản đến

Loại 1	Mã số 01	Văn bản hỏi về chính sách chế độ hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Tổng cục
Loại 2	Mã số 02	Văn bản đề nghị miễn giảm thuế, xóa nợ thuế
Trong đó	0201	Miễn giảm thuế, hoàn thuế
	0202	Xóa nợ thuế, phạt
Loại 3	Mã số 03	Văn bản, đơn thư tố cáo, khiếu nại về thuế, về cán bộ thuế
Trong đó	0301	Văn bản khiếu nại, tố cáo về thuế
	0302	Văn bản, đơn thư tố cáo công chức, viên chức ngành Thuế
Loại 4	Mã số 04	Các văn bản quy phạm pháp luật
Trong đó	0401	Văn bản Luật
	0402	Nghị định
	0403	Quyết định
	0404	Chỉ thị
	0405	Thông tư
Loại 5	Mã số 05	Các văn bản dự thảo đề nghị Tổng cục tham gia ý kiến
Loại 6	Mã số 06	Các loại báo cáo
Loại 7	Mã số 07	Các loại giấy mời
Loại 8	Mã số 08	Các loại văn bản khác
Trong đó	08.1	Văn bản bằng tiếng nước ngoài
Loại 9	Mã số 09	Các loại văn bản mật
Trong đó	09.1	Văn bản mật phải trả lời

3. Đăng ký văn bản đến

Toàn bộ văn bản đến sau khi đã được phân loại, đánh mã số, Văn thư TCT thực hiện đăng ký số, ngày nhận văn bản trên máy vi tính (phần cập nhật văn bản đến) hoặc vào sổ riêng đối với văn bản mật và giấy mời họp trước khi trình Lãnh đạo Tổng cục hoặc chuyển cho các Vụ, đơn vị giải quyết:

Văn bản đến ngày nào phải được đăng ký, trình, chuyển giao ngay trong ngày; trường hợp để lại ngày làm việc tiếp theo thì chỉ đối với văn bản loại thường và Văn thư TCT phải báo cáo lãnh đạo phòng Hành chính biết.

Ghi chú: đối với văn bản mật việc tiếp nhận và đăng ký văn bản đến thực hiện theo quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước hiện hành.

II. TRÌNH VÀ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN

1. Văn bản trình Lãnh đạo Tổng cục

Văn bản đến phải trình Lãnh đạo Tổng cục gồm các loại sau đây:

- Văn bản quy phạm pháp luật (Luật, Pháp lệnh, Nghị định, Thông tư, Quyết định, Chỉ thị);
- Văn bản của các cơ quan Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ, các Bộ, Ban, ngành ở Trung ương; tỉnh ủy, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Văn bản chỉ đạo, điều hành; hướng dẫn chính sách, chế độ tài chính, thuế của Bộ Tài chính;
- Văn bản liên quan các vụ án; đơn thư khiếu tố công chức, viên chức ngành Thuế; báo cáo kết quả giải quyết đơn thư khiếu tố theo chỉ đạo của Tổng cục Thuế và Bộ Tài chính;
- Văn bản mật;
- Văn bản của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam hoặc từ nước ngoài gửi về;
- Giấy mời họp, hội thảo, tiếp khách, dự tiệc vv...

a) Lãnh đạo Phòng Hành chính phân loại văn bản đến, để riêng văn bản phải trình Lãnh đạo Tổng cục, đối với các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Tài chính, hoặc văn bản đến có nội dung phải trình lãnh đạo Tổng cục thì phải gắn phiếu trình và chuyển Lãnh đạo Văn phòng ký trình.

b) Lãnh đạo Văn phòng đọc nội dung làm thủ tục trình lãnh đạo Tổng cục, đề xuất đơn vị giải quyết văn bản đến, ký phiếu trình lãnh đạo Tổng cục theo lĩnh vực phân công phụ trách;

+ Trường hợp văn bản Tối mật, Tuyệt mật không có dòng chữ "chỉ người có tên mới được bóc bì" thì lãnh đạo Văn phòng trình Tổng cục trưởng hoặc phó Tổng cục thường trực;

+ Trường hợp văn bản gửi đích danh Lãnh đạo Tổng cục có ghi mức độ khẩn, nhưng Lãnh đạo Tổng cục đó đi vắng hoặc bì văn bản Tối mật, Tuyệt mật nhưng Tổng cục trưởng và Phó Tổng cục trưởng thường trực đều đi vắng thì lãnh đạo Văn phòng được bóc bì để trình Lãnh đạo Tổng cục khác chỉ đạo giải quyết kịp thời.

2. Văn bản chuyển Cục Thuế, Bộ Tài chính

a) Văn bản chuyển Cục Thuế

Căn cứ quy định của Bộ Tài chính, Tổng cục Thuế về việc phân cấp xử lý vướng mắc về thuế;

Những văn bản Người nộp thuế hỏi thuộc phạm vi Cục thuế giải quyết, nhưng chưa được Cục thuế trả lời; phòng Hành chính làm phiếu chuyển, lãnh đạo Văn phòng ký để chuyển Cục Thuế ngay trong ngày, đồng thời gửi người nộp thuế biết. Văn thư TCT gửi phiếu chuyển kèm theo bản chính văn bản hỏi về Cục Thuế; chuyển Vụ đơn vị liên quan bản foto để theo dõi đơn đốc Cục Thuế giải quyết;

b) Văn bản thuộc thẩm quyền Bộ Tài chính giải quyết:

Đối với những văn bản đến thuộc chức năng giải quyết của Bộ Tài chính (trừ trường hợp Lãnh đạo Bộ có ý kiến chỉ đạo) thì Phòng Hành chính làm thủ tục chuyển Bộ Tài chính tương tự như quy định tại tiết a nêu trên.

3. Văn bản chuyển thẳng các Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục Thuế giải quyết:

- Trừ các loại văn bản ở điểm 1 và 2 nêu trên, các văn bản còn lại Lãnh đạo phòng Hành chính ghi phiếu gửi, lãnh đạo Văn phòng ký chuyển thẳng cho các Vụ, đơn vị giải

quyết theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Lưu ý: Sau khi hoàn thành việc đăng ký văn bản đến, các loại văn bản trình hoặc luân chuyển giữa các Lãnh đạo Tổng cục; điều chỉnh giữa các Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục Thuế, giữa Tổng cục Thuế và Bộ Tài chính đều phải chuyển lại phòng Hành chính-Lưu trữ để xử lý trên máy vi tính hoặc ghi sổ để theo dõi, quản lý văn bản.

4. Văn thư các Vụ, đơn vị (văn thư Vụ):

a) Mỗi Vụ, đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Thuế được bố trí 01 văn thư chuyên trách (sau đây gọi tắt là Văn thư Vụ), đăng ký họ, tên, hộp thư điện tử với Phòng Hành chính-Lưu trữ, phòng Thư ký-Tổng hợp để phối hợp giao, nhận, trình ký văn bản hàng ngày.

b) Văn thư Vụ có trách nhiệm nhận hồ sơ văn bản tại phòng Hành chính - Lưu trữ ít nhất mỗi ngày 04 lần, hai lần vào buổi sáng từ 8giờ đến 10giờ, hai lần vào buổi chiều từ 13giờ đến 15giờ; quản lý, lưu giữ hồ sơ tại Vụ theo quy định; phối hợp với Văn phòng sắp xếp hồ sơ, tài liệu in, sao của Vụ; trường hợp văn bản "gấp" phải nhận bất kỳ lúc nào theo yêu cầu của Văn phòng.

c) Khi nhận văn bản của đơn vị tại phòng Hành chính-Lưu trữ, Văn thư Vụ phải kiểm tra đối chiếu số lượng văn bản thực tế với danh mục văn bản ghi trên sổ và ký nhận vào bản lưu của Phòng Hành chính-Lưu trữ. Những cán bộ không phải là văn thư Vụ, đơn vị, không đăng ký tên thì không được giao, nhận, trình ký hồ sơ, văn bản tại phòng Hành chính-Lưu trữ và phòng Thư ký-Tổng hợp; trường hợp có thay đổi cán bộ làm công tác văn thư Vụ; các Vụ, đơn vị phải thông báo kịp thời cho lãnh đạo phòng Hành chính-Lưu trữ, phòng Thư ký-Tổng hợp biết để phối hợp thực hiện.

d) Ngoài việc nhận văn bản bằng giấy, văn thư Vụ có trách nhiệm theo dõi nhận các văn bản, thông tin chỉ đạo của Tổng cục, của Bộ Tài chính và các đơn vị trên mạng máy tính, trên chương trình quản lý và điều hành văn bản của Tổng cục Thuế, báo cáo đầy đủ, kịp thời lãnh đạo Vụ, đơn vị để xử lý công việc hàng ngày. Đồng thời văn thư Vụ thực hiện cung cấp thông tin, gửi báo cáo, các văn bản ban hành do Vụ, đơn vị soạn thảo qua mạng thư điện tử về trang Website của Tổng cục Thuế.

Ghi chú: Đối với văn bản mật thì việc trình và chuyển giao được thực hiện theo quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước hiện hành.

III. GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

1. Đối với các Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục Thuế

a) Sau khi tiếp nhận văn bản đến từ phòng Hành chính, các Vụ, đơn vị có ý kiến chỉ đạo về thời gian hoàn thành từng văn bản và giao cho công chức thuộc đơn vị giải quyết; đối với văn bản gấp hoặc có đóng dấu độ khẩn phải xử lý ngay không được để quá thời hạn quy định;

Những văn bản đến không có dấu, số đăng ký của Tổng cục Thuế (trừ trường hợp quy định riêng hoặc theo chỉ đạo gấp của Lãnh đạo Bộ Tài chính và Lãnh đạo Tổng cục Thuế) các Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục không được giải quyết;

Văn thư Vụ có trách nhiệm cập nhật hồ sơ, văn bản theo chương trình phần mềm quản lý văn bản đến (theo hộp thư điện tử, tên cán bộ, công chức xử lý văn bản) của Vụ, đơn vị mình trên máy tính để theo dõi quản lý và đôn đốc giải quyết đúng thời hạn (những văn bản sắp đến hạn Văn thư Vụ, đơn vị phải báo cáo lãnh đạo Vụ, đơn vị để có tín hiệu thông báo, nhắc nhở);

b) Cán bộ, công chức được phân công xử lý văn bản đến, đọc kỹ nội dung, kiểm tra

hồ sơ kèm theo (nếu có), nếu hồ sơ chưa đủ theo quy định thì dự thảo văn bản đề thủ trưởng đơn vị ký gửi đơn vị yêu cầu bổ sung kịp thời.

Trường hợp đã đủ hồ sơ, căn cứ vào ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo và chế độ chính sách có liên quan soạn thảo văn bản đảm bảo đúng nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và thời gian theo quy định hiện hành.

Khi cán bộ, công chức trình lãnh đạo Vụ, đơn vị duyệt bản thảo văn bản phải có phiếu trình Tổng cục (mẫu số 17).

Lưu ý: Cán bộ dự thảo công văn trả lời các đơn vị, tổ chức hay cá nhân ngoài ngành Tài chính ghi thêm dòng địa chỉ người nhận phía dưới dòng “kính gửi”.

c) Lãnh đạo Vụ, đơn vị duyệt, chỉnh sửa, hoàn thiện nội dung bản thảo văn bản, ký tắt cạnh dấu chấm hết (./.) đối với văn bản thuộc thẩm quyền Tổng cục ký ban hành; ký tắt cạnh “nơi nhận” đối với văn bản thuộc thẩm quyền Bộ ký ban hành đồng thời ký phiếu trình Lãnh đạo Tổng cục và kèm theo phiếu trình Bộ (Phụ lục II) để Lãnh đạo Tổng cục ký trình Bộ; chữ ký tắt phải nhỏ hơn 0,5cm².

d) Văn bản dự thảo trình Tổng cục, trình Bộ duyệt, nếu phải lấy ý kiến tham gia của các Vụ, đơn vị trong cơ quan Tổng cục hoặc các đơn vị ngoài ngành có liên quan thì xử lý như sau:

- Trường hợp xin ý kiến nội bộ cơ quan Tổng cục Thuế:

Lãnh đạo Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản sử dụng phiếu lấy ý kiến (Mẫu 20) gửi kèm theo dự thảo văn bản và hồ sơ vụ việc đang giải quyết cho các đơn vị liên quan; ý kiến tham gia của các đơn vị phải có ký duyệt của lãnh đạo Vụ, đơn vị, sau đó chuyển lại cùng hồ sơ gốc về đơn vị chủ trì theo thời hạn quy định;

- Trường hợp xin ý kiến nội bộ ngành Thuế: Tùy theo từng nội dung, Lãnh đạo Tổng cục hoặc lãnh đạo Vụ, đơn vị ký văn bản xin ý kiến Cục thuế; Văn thư TCT gửi văn bản bằng giấy kèm theo dự thảo.

- Các trường hợp khác xử lý theo quy định hiện hành.

2. Đối với Văn phòng Tổng cục Thuế

Tất cả các văn bản trình Lãnh đạo Tổng cục hoặc Lãnh đạo Bộ, Chính phủ... đều phải luân chuyển qua Phòng Thư ký-Tổng hợp thuộc Văn phòng Tổng cục Thuế, trừ trường hợp có quy định riêng. Đối với các trường hợp có quy định riêng, các Vụ, đơn vị phải trình Tổng cục duyệt và thông báo với Văn phòng để có trách nhiệm theo dõi, quản lý.

Phòng Thư ký - Tổng hợp có trách nhiệm theo dõi văn bản trình lãnh đạo Tổng cục từ khi văn bản đến, quá trình xử lý cho đến khi có văn bản ký ban hành.

a) Phòng Thư ký-Tổng hợp khi tiếp nhận hồ sơ của các Vụ, đơn vị trình Lãnh đạo Tổng cục phải kiểm tra hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định. Bản thảo văn bản phải sạch sẽ, rõ ràng, đúng thể thức, đúng văn phạm và kỹ thuật trình bày văn bản. Nếu phát hiện hồ sơ thiếu hoặc chưa đáp ứng đầy đủ về thủ tục, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản thì Phòng Thư ký-Tổng hợp trả lại đơn vị soạn thảo để hoàn thiện tiếp và nêu rõ lý do cụ thể. Nếu hồ sơ sai nội dung, căn cứ xử lý thì phòng Thư ký-Tổng hợp lập phiếu chuyển hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng ký chuyển lại các đơn vị để hoàn thiện trình lại lãnh đạo Tổng cục Thuế.

Hồ sơ, văn bản trình Lãnh đạo Tổng cục và Lãnh đạo Bộ duyệt, Phòng Thư ký-Tổng hợp cập nhập vào chương trình quản lý tờ trình để theo dõi tiến độ xử lý văn bản của từng Vụ, đơn vị.

b) Bản thảo văn bản đã được Lãnh đạo Tổng cục hoặc Lãnh đạo Bộ duyệt, Phòng Thư

ký-Tổng hợp trả lại các Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo để hoàn thiện và trình ký chính thức ngay trong ngày, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo.

c) Khi trình ký chính thức, Phòng Thư ký-Tổng hợp xử lý như sau:

Đối với văn bản miễn giảm thuế, xóa nợ thuế; văn bản về nhân sự đi nước ngoài phải nhân đủ số bản theo nơi nhận để trình Lãnh đạo Tổng cục hoặc Lãnh đạo Bộ ký trực tiếp từng văn bản;

Những văn bản còn lại trình Lãnh đạo ký trước 01 bản, sau đó chuyển phòng Hành chính nhân bản hoặc in theo số lượng nơi nhận.

(Thủ tục chi tiết trình Tổng cục, trình Bộ giải quyết công việc thực hiện theo Quy chế làm việc của Tổng cục)

Một số loại văn bản chuyển bằng giấy như các chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục, các thông báo của cơ quan... chỉ thực hiện đến hết tháng 12 năm 2015, từ 01/01/2016 Văn phòng sẽ chuyển về hộp thư điện tử (hoặc chuyển trên chương trình quản lý văn bản và điều hành) để các Vụ, đơn vị tiếp nhận và thực hiện kịp thời.

3. Đối với Lãnh đạo Tổng cục:

Duyệt, sửa, ký văn bản thuộc thẩm quyền của lãnh đạo Tổng cục ký phiếu trình Bộ và ký tắt cạnh dấu chấm hết (./.) của văn bản dự thảo thuộc thẩm quyền Bộ ký ban hành, chữ ký tắt phải nhỏ hơn 0,5cm². Lãnh đạo Tổng cục không ký duyệt các văn bản do các Vụ, đơn vị trực tiếp trình (trừ trường hợp có quy định riêng).

IV. BAN HÀNH VĂN BẢN

1. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Trước khi thực hiện các công việc để phát hành văn bản, văn thư phòng Hành chính-Lưu trữ theo dõi văn bản gửi đi (gọi tắt là văn thư đi) phải kiểm tra lại lần cuối về thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo đúng quy định thì lưu hành; nếu phát hiện có sai sót kịp thời báo cáo lãnh đạo phòng Hành chính để xem xét đề xuất giải quyết kịp thời.

a) Ghi số, ngày, tháng của văn bản

Việc ghi số, ngày, tháng của văn bản thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Lưu ý: Các loại văn bản hành chính (kể cả quyết định, chỉ thị cá biệt) sau số văn bản không ghi năm ban hành.

b) Nhân văn bản

Văn bản đi được nhân bản hoặc in theo đúng số lượng đã ghi ở nơi nhận.

Đối với văn bản mật thực hiện theo Thông tư số 161/2014/TT-BTC ngày 31/10/2014 của Bộ Tài chính quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Tài chính.

2. Đóng dấu Cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

a) Đóng dấu Tổng cục Thuế

Văn thư đi thuộc phòng Hành chính-Lưu trữ là người giữ con dấu và trực tiếp đóng dấu các văn bản gửi đi của Tổng cục Thuế. Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo các Vụ, đơn vị và Lãnh đạo Văn phòng (gọi tắt là người có thẩm quyền) được quy định tại Quyết định số 1808/QĐ-TCT ngày 10 tháng 10 năm 2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế ban hành quy chế làm việc tại cơ

quan Tổng cục Thuế.

- Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và chỉ dùng một loại mực dấu màu đỏ tươi;

- Khi đóng dấu lên chữ ký thì phải trùm lên 1/3 chữ ký về phía bên trái;

- Đối với các phụ lục kèm theo đóng vào từng phụ lục, trùm lên một phần tên phụ lục;

- Đối với văn bản cần đóng dấu giáp lai thì đóng ở chính giữa mép lề bên phải trang giấy A4; mỗi trang phải có một phần con dấu;

b) Đóng dấu mức độ khẩn

- Tùy theo mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định độ khẩn theo ba mức: hỏa tốc, thượng khẩn, khẩn;

- Căn cứ ý kiến của Vụ, đơn vị và chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục, Văn thư đi thực hiện đóng dấu mức độ khẩn cho phù hợp; không được tùy tiện lạm dụng, đóng dấu mức độ khẩn vào các văn bản đi.

- Vị trí đóng dấu mức độ khẩn: Trang đầu, góc trái phía trên của văn bản.

c) Đóng dấu mức độ mật: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 161/2014/TT-BTC ngày 31/10/2014 của Bộ Tài chính quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Tài chính.

Ghi chú: Tất cả các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Thuế khi đóng dấu Bộ và lưu hành văn bản lấy dấu Bộ Tài chính thì đồng thời gửi kèm file điện tử của văn bản do đơn vị soạn thảo (trừ văn bản, hồ sơ có nội dung mật) về phòng Hành chính- Văn phòng Tổng cục Thuế theo địa chỉ phong hanh chinh(TCT) hoặc phc@gdt.gov.vn hoặc gửi file điện tử trực tiếp tại phòng Hành chính, để gửi Văn phòng Bộ Tài chính theo quy định.

3. Đăng ký văn bản đi

a) Lập sổ đăng ký văn bản đi

Sổ văn bản đi gồm các loại như sau:

- Sổ đăng ký công văn loại thường;

- Sổ đăng ký văn bản Mật đi;

- Sổ đăng ký Quyết định (Chỉ thị) cá biệt;

- Sổ đăng ký các loại văn bản hành chính khác (tờ trình, thông báo, báo cáo, mời họp, phiếu chuyển, công điện, công hàm...)

(Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo phụ lục số VII ban hành kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan).

b) Đăng ký theo dõi văn bản đi trên mạng tin học: toàn bộ các loại văn bản đi (trừ văn bản mật) đều được cập nhật dữ liệu vào chương trình quản lý văn bản đi của Tổng cục Thuế.

4. Làm thủ tục chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản gửi đi:

a) Chuyển phát văn bản qua bưu điện

Căn cứ nơi nhận trong văn bản, văn thư đi đóng văn bản vào bì thư, dán kín, đề tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân nhận văn bản.

- Đóng dấu mức độ "Khẩn", "Mật", "Chỉ người có tên mới được bóc bì" hoặc "Bóc

xem ngay" ở ngoài bì (nếu có)

- Những văn bản có đóng dấu mức độ khẩn được gửi theo phương thức phát nhanh (EMS);

- Văn bản Mật gửi đi theo quy định hiện hành;

- Văn bản đã ký, đóng dấu phải chuyển cho bưu điện phát hành ngay trong ngày, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo đảm bảo chính xác, an toàn tài liệu.

Văn thư TCT phải lập sổ gửi văn bản đi bưu điện theo đúng quy định tại mẫu số X kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Khi giao bì văn bản yêu cầu nhân viên bưu điện ký nhận vào sổ giao nhận.

b) Phát hành văn bản trực tiếp cho người nhận

Trường hợp tổ chức, cá nhân đến phòng Hành chính (không có giấy hẹn) đề nghị nhận văn bản trực tiếp:

- + Nếu là văn bản trả lời về chính sách, chế độ, người đến nhận phải có giấy giới thiệu của đơn vị;

- + Nếu là văn bản miễn giảm thuế, xóa nợ thuế, hoàn thuế người đến nhận phải có đầy đủ cả giấy giới thiệu của đơn vị được nhận văn bản và chứng minh thư nhân dân của bản thân.

c) Chuyển phát văn bản qua mạng

Những văn bản có đóng dấu mức độ khẩn hoặc gấp, phòng Hành chính-Lưu trữ phải chuyển ngay qua mạng hoặc fax để các cơ quan, đơn vị nhận và xử lý kịp thời.

d) Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

Phòng Hành chính-Lưu trữ có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi và xử lý như sau:

- Đối với văn bản có dấu "thu hồi" phải thu về đủ số lượng đã phát hành theo thời hạn quy định;

- Đối với văn bản gửi đi vì lý do nào đó không có người nhận, bưu điện trả lại thì chuyển trả đơn vị soạn thảo văn bản đó;

- Trường hợp văn bản gửi đi bị nhầm lẫn, thất lạc văn thư đi phải báo cáo Lãnh đạo phòng Hành chính và Lãnh đạo Văn phòng xem xét giải quyết kịp thời.

5. Lưu văn bản đi

- Mỗi văn bản đi thuộc loại Quyết định cá biệt: miễn giảm thuế, xóa nợ thuế vv..., Quyết định về nhân sự đi nước ngoài chỉ được lưu hai bản, trong đó: bản gốc lưu tại văn thư cơ quan; bản chính lưu tại đơn vị soạn thảo kèm theo hồ sơ đã xử lý;

- Các văn bản đi còn lại thì được lưu ba bản, trong đó: bản gốc lưu tại văn thư cơ quan; đơn vị soạn thảo lưu hai bản chính (văn thư bộ phận 01 bản lưu hồ sơ chung của đơn vị, 01 bản lưu hồ sơ đã xử lý)

6. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản: Phải có chữ ký của Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo Vụ Tổ chức Cán bộ (đối với văn bản về nhân sự, con người) và đóng dấu của Tổng cục Thuế.

Ghi chú: Đối với văn bản đi phải lưu hành theo chế độ mật thực hiện theo Thông tư số

161/2014/TT-BTC ngày 31/10/2014 của Bộ Tài chính quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Tài chính và Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20/7/2015 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

V. QUY ĐỊNH THỜI HẠN HOÀN THÀNH VIỆC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN, MẪU VĂN BẢN VÀ THEO DÕI ĐƠN ĐÓC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN

1. Thời hạn hoàn thành việc giải quyết văn bản

a) Hồ sơ xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo thời hạn thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

b) Đối với văn bản thường giải quyết theo thời hạn như sau:

- Công văn yêu cầu bổ sung hồ sơ, phiếu chuyển hồ sơ chậm nhất là 2 ngày làm việc;
- Văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng cục Thuế chậm nhất là 15 ngày;
- Văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ Tài chính chậm nhất là 20 ngày.
- Các văn bản miễn, giảm thuế 30 ngày làm việc (nếu đủ hồ sơ); xóa nợ thuế, tiền phạt và trường hợp miễn giảm thuế cần kiểm tra thực tế 60 ngày;
- Các đơn, thư khiếu nại, tố cáo thực hiện đúng theo Luật khiếu nại, tố cáo.

Bảng quy định thời hạn xử lý văn bản thường

Loại văn bản	Mã số	Xử lý tại các Ban, gồm cả thời gian lấy ý kiến và thẩm định hồ sơ (ngày)	Luân chuyển trong Văn phòng Tổng cục (ngày)	Trình lãnh đạo Tổng cục (ngày)	Trình Bộ (ngày)	Tổng số (ngày)
- Văn bản thuộc thẩm quyền Bộ Tài chính	01	12-14	2	2	2-4	15-20
- Văn bản về chính sách chế độ thuộc thẩm quyền của Tổng cục Thuế.	01	8-12	1-2	2	0	10-15
- Gia hạn nộp thuế	01	6	2	2		10
- Xác nhận nghĩa vụ thuế	01	2		1		3
- Xét miễn giảm thuế	02	22	2	3	3	30
- Xóa nợ thuế, tiền phạt, miễn giảm thuế, cần kiểm tra thực tế		43	5	5	7	60
- Hoàn thuế trước, kiểm tra sau		8	2	2	3	15
- Hoàn thuế sau, kiểm tra trước	02	48	4	4	4	60
- Trả lời đơn thư khiếu nại tố cáo về thuế, cán bộ thuế lần đầu	03	9	2	2	2	15

+ Trường hợp phải kiểm tra xác minh		22	2	3	3	30
+ Trường hợp phức tạp hoặc ở vùng sâu, vùng xa		29	6	5	5	45
+ Trường hợp quá phức tạp		40	8	5	7	60
- Tham gia ý kiến với các Vụ/đơn vị	05	1-2				1-2
Trường hợp phức tạp		3				3
Tham gia ý kiến với các Ngành, các Vụ, Bộ (Các trường hợp gấp thì theo yêu cầu về thời gian của đơn vị đề nghị)	05	3		1		4

Ghi chú: Về thời gian thực hiện:

+ Tại các Vụ, đơn vị xử lý gồm 2 giai đoạn:

- Giai đoạn 1: Từ ngày nhận được văn bản đến khi dự thảo văn bản được lãnh đạo Vụ, đơn vị ký trình, chuyển Văn phòng.

- Giai đoạn 2: Từ khi Lãnh đạo Tổng cục, Bộ đã ký dự thảo chuyển về Vụ, đơn vị để hoàn thiện, chuyển Văn phòng trình ký chính thức.

+ Tại Văn phòng gồm 2 giai đoạn:

- Giai đoạn 1: Nhận tờ trình của các Vụ/đơn vị, rà soát nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày bản thảo, trình Lãnh đạo Tổng cục.

- Giai đoạn 2: Nhân bản và phát hành văn bản

Những điểm cần lưu ý:

- Các văn bản xây dựng về chính sách chế độ, các dự án luật (nếu có) thực hiện theo tiến độ do Lãnh đạo Bộ và Lãnh đạo Tổng cục duyệt;

- Trường hợp Văn phòng đã làm thủ tục chuyển văn bản về Vụ, đơn vị để giải quyết, nhưng Vụ, đơn vị nghiên cứu thấy không đúng chức năng giải quyết thì làm ngay thủ tục nêu rõ lý do trả lại Văn phòng để xử lý kịp thời, tránh tình trạng không nghiên cứu đầy đủ, đùn đẩy, làm chậm trễ việc giải quyết, trả lời văn bản;

- Các văn bản trình Bộ, trường hợp Bộ không đồng ý với ý kiến của Tổng cục thì các Vụ, đơn vị phải báo cáo lại Lãnh đạo Tổng cục trong thời gian chậm nhất là 2 ngày.

- Đối với những trường hợp phức tạp phải kéo dài thời gian hoặc không giải quyết được vì nhiều lý do, Vụ, đơn vị phải thông báo bằng văn bản báo cho tổ chức, cá nhân biết và hẹn thời hạn sẽ trả lời cụ thể.

Khi đã trình duyệt ở các cấp, các Vụ, đơn vị chủ trì có trách nhiệm bám sát, theo dõi, đôn đốc các văn bản đã trình duyệt và phối hợp với Văn phòng xử lý các văn bản trình, bảo đảm thời hạn quy định. Trường hợp Lãnh đạo Tổng cục phụ trách khỏi đi công tác dài ngày; đối với những công việc cần giải quyết ngay, gấp Văn phòng chuyển văn bản trình Lãnh đạo Tổng cục khác giải quyết; những việc không gấp hoặc các đề án chưa đến hạn thì chờ Lãnh đạo Tổng cục đi công tác về giải quyết.

2. Về hình thức và cách trình bày văn bản

Về hình thức văn bản yêu cầu thực hiện thống nhất theo 24 mẫu cơ bản bao gồm:

- 02 mẫu văn bản Quy phạm pháp luật từ mẫu 1 đến mẫu 2 (Thông tư, Thông tư liên tịch) của Bộ Tài chính, quy định cụ thể tại Phụ lục II;
- 24 mẫu văn bản hành chính của Bộ và Tổng cục Thuế từ mẫu 1 đến 24, được quy định cụ thể tại phụ lục III.

Một số vấn đề cần lưu ý trong quá trình soạn thảo văn bản:

- Phông chữ sử dụng để soạn thảo các văn bản của Tổng cục Thuế là phông chữ Time New Roman theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 (bộ mã Unicode).

a) Cỡ chữ: Được quy định cụ thể tại Phụ lục I.

- Văn bản có từ hai trang trở lên phải được đánh số thứ tự của từng trang ở góc phải phía dưới.

b) Kích thước lề:

Bố trí trên giấy A4

- Trang mặt trước:

- + Lề trên: cách mép trên 20-25 mm;
- + Lề dưới: cách mép dưới 20-25 mm;
- + Lề trái: cách mép trái 30-35 mm;
- + Lề phải: cách mép phải 15-20 mm.

- Trang mặt sau (trường hợp có nhiều trang phải đóng quyển):

- + Lề trên, lề dưới như trang trước;
- + Lề trái: cách mép trái 15-20 mm;
- + Lề phải: cách mép phải 30-35 mm

Cụ thể trong chương trình Winword:

- Top: 1"
- Bottom: 1"
- Left: 1.3"
- Right: 0.8"

Văn bản do cơ quan Tổng cục Thuế ban hành phải thực hiện đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo Thông tư liên tịch số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ; và quy định tại quy trình này.

3. Theo dõi, đơn đốc xử lý văn bản

a) Văn phòng (Phòng Hành chính-Lưu trữ và Phòng Thư ký-Tổng hợp) có trách nhiệm theo dõi, đơn đốc việc giải quyết và luân chuyển văn bản của cơ quan Tổng cục Thuế và các đơn vị liên quan.

Hàng tháng vào ngày 25, Văn phòng thống kê các văn bản đến và văn bản hoàn thành, đã lưu hành gửi các Vụ, đơn vị kiểm tra đối chiếu. Kết quả đối chiếu các Vụ, đơn vị phải gửi lại Văn phòng trước ngày 28 hàng tháng. Nếu kết quả đối chiếu không gửi lại Văn phòng thì

coi như Vụ, đơn vị đã thông nhất kết quả của Văn phòng.

- Phòng Hành chính in Biểu tổng hợp văn bản đến, số lũy kế từ 01/01 đến ngày 25 của tháng báo cáo gồm các chỉ tiêu: Tổng số văn bản đến phải giải quyết, văn bản đã giải quyết và văn bản còn tồn đọng;

- Phòng Thư ký-Tổng hợp thông báo, đơn đốc số lũy kế từ ngày 01/01 đến ngày 25 của tháng báo cáo, gồm các chỉ tiêu: văn bản đang trình duyệt, văn bản đã duyệt chuyển lại các Vụ, đơn vị hoàn thiện tiếp nhưng chưa trình lại để ký ban hành.

b) Vụ trưởng, thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung và thời hạn giải quyết văn bản;

Đối với những việc chậm trễ, sai sót trong giải quyết hồ sơ văn bản, Văn phòng và các Vụ, đơn vị phải kiểm điểm cụ thể, xác định rõ trách nhiệm của từng khâu, đến từng cá nhân thụ lý và Lãnh đạo Vụ, đơn vị. Những trường hợp sai sót trùng lặp, gây hậu quả cần được phân tích làm rõ trách nhiệm. Nếu cá nhân vi phạm do không tuân thủ quy trình nghiệp vụ, quy chế công tác có dụng ý xấu cố ý làm sai lệch hồ sơ, văn bản, thì lãnh đạo Văn phòng, Vụ, đơn vị phải báo cáo Tổng cục để xem xét xử lý kịp thời.

VI. LƯU TRỮ VĂN BẢN, TÀI LIỆU

1. Tại phòng Hành chính - Lưu trữ thuộc văn phòng Tổng cục Thuế.

a) Lưu văn bản đến gồm:

- Các loại văn bản Quy phạm pháp luật của Nhà nước và các Bộ, ngành.
- Văn bản mật.

b) Lưu văn bản đi là bản gốc gồm:

- *Văn bản Tổng cục soạn thảo Bộ ký ban hành:*

+ Tờ trình Thủ tướng Chính phủ

+ Thông tư

+ Quyết định  Văn bản pháp quy
Cá biệt

+ Công văn: các loại

- *Văn bản Tổng cục ký ban hành:*

+ Quyết định:  Thừa ủy quyền
Cá biệt

+ Công văn:  Thừa ủy quyền
các loại

+ Văn bản mật gửi đi

2. Tại các Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục

- Lưu văn bản Quy phạm pháp luật của Nhà nước và các Bộ, Ban, Ngành;

- Lưu văn bản hướng dẫn chính sách, chế độ thuế của Bộ Tài chính và Tổng cục

Thuế;

- Lưu hồ sơ công việc của từng cá nhân: Trong quá trình giải quyết công việc cán bộ, công chức cơ quan Tổng cục Thuế có trách nhiệm lập hồ sơ công việc và sắp xếp hồ sơ, tài liệu của mình theo trình tự giải quyết công việc.

Tháng 12 hàng năm, các cán bộ công chức trong các Vụ, đơn vị phối hợp với văn thư của Vụ, đơn vị mình tiến hành rà soát lại toàn bộ hồ sơ, tài liệu mình giải quyết. Thống kê, lập danh mục, đánh số tờ hồ sơ và tiến hành giao nộp tài liệu vào kho lưu trữ Văn phòng Tổng cục Thuế trong quý I năm sau theo thông báo giao nhận tài liệu của Văn phòng Tổng cục Thuế.

Các Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục Thuế có trách nhiệm quản lý chặt chẽ văn bản, tài liệu của đơn vị mình từ khi tiếp nhận, xử lý, trình duyệt, ký ban hành cho đến khi giao nộp hồ sơ tài liệu lưu trữ theo quy định tại Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội và Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

Cục Ứng dụng công nghệ thông tin: Có trách nhiệm thường xuyên phối hợp với Văn phòng để hoàn thiện phần mềm quản lý văn bản và ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý văn bản, cung cấp thông tin, báo cáo; từng bước sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy trong quản lý điều hành công việc của các Vụ, đơn vị, lãnh đạo Tổng cục và toàn ngành Thuế.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Quy trình này có hiệu lực thực hiện từ ngày ký và được phổ biến đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức, các Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục Thuế để tổ chức thực hiện.

- Văn phòng định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra công tác Văn thư, lưu trữ của các Vụ, đơn vị và cơ quan thuế địa phương, tổng hợp báo cáo Tổng cục, Bộ.

- Những Vụ, đơn vị hoàn thành tốt các chương trình công tác, các công việc thường xuyên và công việc đột xuất được giao về chất lượng và thời gian sẽ được xét khen thưởng theo chế độ khen thưởng hiện hành của Tổng cục Thuế.

- Trên cơ sở kết quả kiểm tra, đối chiếu chương trình công tác tháng, các việc đã giải quyết, trả lời và ý kiến phản ánh của các Cơ quan, đơn vị và Người nộp thuế; Vụ, đơn vị nào không hoàn thành, hoàn thành không đúng thời gian quy định hoặc có những sai sót trong giải quyết công việc bị Tổng cục, Bộ phê bình thì trừ điểm thi đua. Cán bộ công chức được giao giải quyết công việc đó phải kiểm điểm rõ trách nhiệm và Vụ trưởng, thủ trưởng đơn vị phải liên đới chịu trách nhiệm.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc các Vụ, đơn vị phản ánh kịp thời về Văn phòng Tổng cục Thuế để nghiên cứu báo cáo Tổng cục trưởng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

PHỤ LỤC I

MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THẺ THỨC VĂN BẢN VÀ THẺ THỨC BẢN SAO
(Kèm theo Quy trình tiếp nhận văn bản đi, đến của cơ quan Tổng cục Thuế ban hành tại Quyết định số 2220/QĐ-TCT ngày 16/11/2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

Stt	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Quốc hiệu					
	- Dòng trên	In hoa	13	Đứng, đậm	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	13
	- Dòng dưới	In thường	14	Đứng, đậm	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	14
	- Dòng kẻ bên dưới				_____	
2	Tên cơ quan, đơn vị					
	- Tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp	In hoa	13	Đứng	BỘ TÀI CHÍNH	13
	- Tên cơ quan, đơn vị	In hoa	13	Đứng, đậm	TỔNG CỤC THUẾ	13
	- Dòng kẻ bên dưới				_____	
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số:...../QĐ-TCT; Số:...../TCT-VP	13
4	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	In thường	14	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày ... tháng... năm 20..</i>	14
5	Tên loại và trích yếu nội dung					
a	Đối với văn bản có tên loại					
	- Tên loại văn bản	In hoa	14	Đứng, đậm	QUYẾT ĐỊNH	14

	- Trích yếu nội dung	In thường	14	Đúng, đậm	Ban hành Quy chế công tác văn thư		14
	- Dòng kẻ bên dưới				_____		
b	Đối với công văn						
	Trích yếu nội dung	In thường	12	Đúng	V/v hướng dẫn thi đua khen thưởng		12
6	Nội dung văn bản	In thường	14	Đúng	Thực hiện nhiệm vụ công tác năm 2015...		14
a	Gồm phần, chương, mục, điều, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết						
	- Từ "phần", "chương" và số thứ tự của phần, chương	In thường	14	Đúng, đậm	Phần I	Chương I	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	14	Đúng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG	14
	- Từ "mục" và số thứ tự	In thường	14	Đúng, đậm	Mục 1		14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	13	Đúng, đậm	GIẢI THÍCH LUẬT, PHÁP LỆNH		13
	- Điều	In thường	14	Đúng, đậm	Điều 1. Bản sao văn bản		14
	- Khoản	In thường	14	Đúng	1. Các hình thức....		14
	- Điểm	In thường	14	Đúng	a) Đối với....		14
	- Tiết	In thường	14	Đúng	-		14
	- Tiểu tiết	In thường	14	Đúng	+		14
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết						
	- Từ "phần" và số thứ tự	In thường	14	Đúng, đậm	Phần I		14

	- Tiêu đề của phần	In hoa	14	Đúng, đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ...		14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	14	Đúng, đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ....		14
	- Khoản						
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	14	Đúng, đậm	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng		14
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	14	Đúng	1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể...		14
	- Điểm	In thường	14	Đúng	a) Đối với....		14
	- Tiết	In thường	14	Đúng	-		14
	- Tiểu tiết	In thường	14	Đúng	+		14
7	Chức vụ, họ tên của người ký						
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13	Đúng, đậm	TM. HỘI ĐỒNG	KT. CỤC TRƯỞNG	13
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13	Đúng, đậm	CHỦ TỊCH	PHÓ CỤC TRƯỞNG	13
	- Họ tên người ký	In thường	14	Đúng, đậm	Nguyễn Văn A	Trần Thị B	14
8	Nơi nhận						
a	Từ "kính gửi" và tên cơ quan, đơn vị, cá nhân	In thường	14	Đúng			14
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Bộ Khoa học & Công nghệ		14
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Bộ Nội vụ; - Bộ Công an.		14
b	Từ "nơi nhận" và tên cơ quan, đơn vị, cá nhân						

	nhân					
	- Từ "nơi nhận"	In thường	12	Nghiêng, đậm	Nơi nhận:	Nơi nhận: (đối với công văn)
	- Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận văn bản, bản sao	In thường	11	Đứng	- Các đơn vị thuộc Cục; -; - Lưu: VT, VP.	- Như trên; -; - Lưu: VT, VP.
9	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	14	Đứng, đậm	HOẢ TỐC THƯỢNG KHẨN KHẨN	
10	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	14	Đứng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI LƯU HÀNH NỘI BỘ	
11	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản	In hoa	14	Đứng, đậm	DỰ THẢO LẦN 8	
12	Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản	In thường	11	Đứng	P.30	
13	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ Mail, Web, số điện thoại...	In thường	11	Đứng	Số 28 Trần Hưng Đạo, Hà Nội ĐT: (04)....., Fax: (04).....	
14	Phụ lục văn bản					
	- Từ "phụ lục" và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đứng, đậm	Phụ lục I	
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	14	Đứng, đậm	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT	
15	Số trang	In thường	14	Đứng	3, 6, 8	
16	Hình thức sao	In hoa	14	Đứng, đậm	SAO Y BẢN CHÍNH, TRÍCH SAO, SAO LỤC	

THẺ THỨC VĂN BẢN QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

(Trên trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)

The diagram illustrates the layout of a document template on an A4 page (210 mm x 297 mm). The layout is defined by several numbered boxes and specific dimensions:

- Box 11:** Located at the top right.
- Box 2:** Located on the left side, below box 11.
- Box 1:** Located on the right side, below box 11.
- Box 3:** Located on the left side, below box 2.
- Box 4:** Located on the right side, below box 1.
- Box 5b:** Located on the left side, below box 3.
- Box 5a:** Located on the right side, below box 4.
- Box 10a:** Located on the left side, below box 5b.
- Box 9a:** Located on the right side, below box 5a.
- Box 10b:** Located on the left side, below box 10a.
- Box 12:** Located on the right side, below box 9a.
- Box 6:** A large central box.
- Box 9b:** Located on the left side, below box 10b.
- Box 13:** A small box located at the bottom left of box 9b.
- Box 7a:** Located on the right side, below box 12.
- Box 8:** A circular box located below box 7a.
- Box 7c:** A small rectangular box located to the right of box 8.
- Box 7b:** Located on the right side, below box 7c.

Dimensions are specified as follows:

- 20-25 mm:** Vertical distance between box 11 and box 1.
- 30-35 mm:** Horizontal distance between the left margin and box 2.
- 15-20 mm:** Horizontal distance between box 12 and the right margin.
- 20-25 mm:** Vertical distance between box 13 and box 7b.

Ghi chú:

Ô số : Thành phần thẻ thức văn bản

1 : Quốc hiệu

2 : Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

- 3 : Số, ký hiệu của văn bản
- 4 : *Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản*
- 5a : Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
- 5b : Trích yếu nội dung công văn hành chính
- 6 : Nội dung văn bản
- 7a, 7b, 7c : Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
- 8 : Dấu của cơ quan, tổ chức
- 9a, 9b : ***Nơi nhận***
- 10a : Dấu chỉ mức độ mật (nếu có)
- 10b : Dấu chỉ mức độ khẩn (nếu có)
- 11 : Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành (nếu có)
- 12 : Chỉ dẫn về dự thảo văn bản (nếu có)
- 13 : Số lượng bản phát hành

PHỤ LỤC II

MẪU VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

(Kèm theo Quy trình tiếp nhận, quản lý văn bản đi, đến của cơ quan Tổng cục Thuế, ban hành tại Quyết định số 2220/QĐ-TCT ngày 16 tháng 11 năm 2015)

Mẫu số 01: Thông tư

BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /20.../TT-BTC

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

THÔNG TƯ

.....(1).....

Căn cứ.....(2).....

Xét đề nghị của.....

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư.....

Điều 1.(3).....

Điều 2.

Nơi nhận:

.....

.....

- Lưu: VT, (4), (5).

BỘ TRƯỞNG
hoặc KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

(chữ ký, đóng dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

1. Tên Thông tư, trích yếu nội dung thông tư
2. Căn cứ pháp lý để ban hành
3. Nội dung của thông tư
4. Chữ viết tắt của đơn vị soạn thảo
5. Số bản phát hành (nếu cần)

BỘ TÀI CHÍNH - BỘ GDĐT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: (2)/20../TTLT-BTC-
BGDDĐT(3)

Hà Nội, ngày tháng năm 2015

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

.....(4).....

Căn cứ.....(5).....

Bộ trưởng Bộ Tài chính; Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư liên tịch

Điều.....(6).....

Điều...../.

BỘ TRƯỞNG BỘ GD ĐÀO TẠO (7b)

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH (7a)

(chữ ký, dấu)

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

Họ và tên

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT (),... (8),(9).

Ghi chú:

1. Tên Bộ chủ trì và tên các cơ quan tổ chức khác tham gia ban hành TTLT
2. Số của TTLT được đăng ký và ghi số thứ tự tại văn thư của cơ quan chủ trì ban hành
3. Chữ viết tắt tên Bộ chủ trì và tên các cơ quan tổ chức tham gia ban hành
4. Tên gọi của TTLT (trích yếu nội dung)
5. Căn cứ pháp lý để ban hành
6. Nội dung của TTLT
- 7a. Bộ trưởng Bộ chủ trì ban hành TTLT hoặc Thứ trưởng ký thay
- 7b. Chức vụ của người đứng đầu cơ quan (tổ chức) tham gia ban hành TTLT; chức vụ của người ký TTLT phải ghi đầy đủ, bao gồm chức danh và tên cơ quan, tổ chức; trường hợp cấp phó ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký thay.
8. Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo
9. Số bản phát hành (nếu cần).

PHỤ LỤC III

MẪU MỘT SỐ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG THƯỜNG

(Kèm theo Quy trình tiếp nhận, quản lý văn bản đi, đến của cơ quan Tổng cục Thuế, ban hành tại Quyết định số 2220/QĐ-TCT ngày 16 tháng 11 năm 2015)

Mẫu số 01: Quyết định (cá biệt) của Bộ trưởng quy định trực tiếp

Mẫu số 02: Quyết định (cá biệt) của Bộ trưởng ban hành văn bản kèm theo (quy chế, quy định, điều lệ, kế hoạch, chương trình)

Mẫu số 03: Chỉ thị của Bộ Tài chính

Mẫu số 04: Công văn của Bộ Tài chính

Mẫu số 05: Công văn của Bộ Tài chính (Tổng cục Thuế ký thừa ủy quyền)

Mẫu số 06: Tờ trình Chính phủ, Bộ ký

Mẫu số 07: Tờ trình Bộ

Mẫu số 08: Quyết định của Tổng cục trưởng ký trực tiếp

Mẫu số 09: Quyết định của Tổng cục trưởng ký ban hành văn bản kèm theo

Mẫu số 10: Công văn Tổng cục ký (gửi một nơi)

Mẫu số 11: Công văn Tổng cục Thuế (gửi nhiều nơi)

Mẫu số 12: Công văn mật

Mẫu số 13: Công điện

Mẫu số 14: Thông báo

Mẫu số 15: Báo cáo

Mẫu số 16: Giấy mời họp

Mẫu số 17: Sao văn bản do văn phòng ký

Mẫu số 18: Phiếu chuyển

Mẫu số 19: Tờ trình Tổng cục

Mẫu số 20: Phiếu trình giải quyết công việc

Mẫu số 21: Phiếu gửi

Mẫu số 22: Phiếu lấy ý kiến

Mẫu số 23: Phiếu tham gia ý kiến

Mẫu số 24: Phiếu trình Tổng cục

BỘ TÀI CHÍNH

Mẫu số 01: Quyết định Bộ trưởng quy định trực tiếp
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-BTC

Hà Nội, ngày tháng năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc(1)

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH
(TimesNewRoman, cỡ chữ 14 in hoa-đậm-đứng)

Căn cứ Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ;

Xét đề nghị của....., (2)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.(3)

Điều 2.

Điều 3.chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG (6)

(chữ ký, đóng dấu)

Nơi nhận:

.....
.....
- Lưu: VT, (4),(5).

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

1. Trích yếu nội dung của Quyết định.
2. Chức danh thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền trình.
3. Tùy theo nội dung ngắn hay dài để chia các Điều 1,2,3... Nếu điều dài có thể chia thành các khoản 1,2,3.. và các điểm a,b,c...
4. Chữ viết tắt của đơn vị soạn thảo
5. Số bản phát hành
6. Thẩm quyền ký là Bộ trưởng, Thứ trưởng ký thay (KT), hoặc người được ủy quyền ký thừa ủy quyền (TUQ).

Mẫu số 02: Quyết định (cá biệt) của Bộ trưởng ban hành văn bản kèm theo
BỘ TÀI CHÍNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
-----**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**-----

Số: /QĐ-BTC

Hà Nội, ngày tháng năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành(1)

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ;

Xét đề nghị của, (2)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này.....

Điều 2......

Điều 3.chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

.....
.....
- Lưu: VT, (4),(5).

BỘ TRƯỞNG (5)

(chữ ký, đóng dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

1. Trích yếu nội dung của Quyết định.
2. Chức danh thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền trình.
3. Chữ viết tắt của đơn vị soạn thảo
4. Số bản phát hành
5. Thẩm quyền ký là Bộ trưởng, Thứ trưởng ký thay (KT), hoặc người được ủy quyền ký thừa ủy quyền (TUQ).

BỘ TÀI CHÍNH

Mẫu số 03: Chỉ thị Bộ Tài chính
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /CT-BTC

Hà Nội, ngày tháng năm 2015

CHỈ THỊ
Về việc.....(1).....

Phân ghi nội dung Chỉ thị

.....
.....
.....
.....
.....
...../.

Nơi nhận:

.....;
.....;
- Lưu: VT; TCT (VT, Tên đơn
vị soạn thảo viết tắt) (2).

BỘ TRƯỞNG (3)

(chữ ký, đóng dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

1. Trích yếu nội dung của Chỉ thị.
2. Số bản phát hành.
3. Thẩm quyền ký là Bộ trưởng, Thứ trưởng ký thay (KT)

BỘ TÀI CHÍNH

Số: /BTC-TCT
V/v:.....

Kính gửi:.....

.....(TimesNewRoman, cỡ chữ 14 in thường- đứng).....

24 Corp

- Như trên;
- Công ty A;
-
-
- Lưu: VT; TCT (VT, tên đơn vị soạn thảo viết tắt).

**BỘ TRƯỞNG
(hoặc) KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

(chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TTr-BTC

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

TỜ TRÌNH

Về việc

Kính gửi: Chính phủ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Chính phủ;
-
-
- Lưu: VT; TCT (VT, tên đơn vị soạn thảo viết tắt).

BỘ TRƯỞNG
(hoặc) **KT. BỘ TRƯỞNG**
THỨ TRƯỞNG

(chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Mẫu số 07a: Tờ trình Bộ (đối với trường hợp cần lấy dấu của Tổng cục)

BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ

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

Số:...../TTr-TCT

Hà Nội, ngày..... tháng.....năm 2015

TỜ TRÌNH

Về việc

Kính gửi:

.....
.....
.....
.....
.....

Trình Bộ Tài chính/.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT; tên đơn vị soạn thảo viết tắt.

TỔNG CỤC TRƯỞNG
hoặc KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG

(chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Mẫu số 07b: Tờ trình Bộ (đối với trường hợp trình nội bộ trong ngành)

**BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ**

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

Số:.....(1).....

Hà Nội, ngày..... tháng.....năm 2015

Độ khẩn:

để khoảng cách trống 8 --> 10 dòng để LD Bộ ghi ý kiến chỉ đạo

TỜ TRÌNH

(Times New Roman, cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

Về việc

Nội dung:

.....
.....
.....
.....
.....
...../.

**TỔNG CỤC TRƯỞNG
hoặc KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**

Ký ghi rõ họ tên

Họ và tên

(1). Số tờ trình

BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ

Mẫu số 08: Quyết định của Tổng cục trưởng ký trực tiếp

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

Số: /QĐ-TCT

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THUẾ

Căn cứ

Căn cứ;

Xét đề nghị của....., (2)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.(3)

Điều 2.

Điều 3.chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều...;
- Công ty A;
-
-
- Lưu: VT, tên đơn vị soạn thảo viết tắt.

TỔNG CỤC TRƯỞNG
(hoặc) KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG

(chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Mẫu số 09: Quyết định của Tổng cục trưởng ký ban hành văn bản kèm theo

BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ

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

Số: /QĐ-TCT

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THUẾ

Căn cứ

Căn cứ

Xét đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này.....

Điều 2.

Điều 3.chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều...;
- Công ty A;
-
-
- Lưu: VT, tên đơn vị soạn thảo viết tắt.

TỔNG CỤC TRƯỞNG
(hoặc) KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG

(chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ

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

Số: /TCT-.....
V/v:.....

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

**Dấu
mật**

Kính gửi:

Địa chỉ:.....(1).....

[illegible]

Nơi nhận:

- Như trên;
- Công ty A;
-;
-;
- Lưu: VT, (2),(3)(4).

**TỔNG CỤC TRƯỞNG
(hoặc) KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**

(chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

1. Địa chỉ nơi nhận đối với các đơn vị ngoài ngành Tài chính (nếu có)
2. Tên đơn vị soạn thảo
3. Họ và tên cá nhân soạn thảo
4. Số lượng bản phát hành

(Người soạn thảo tài liệu có nội dung bí mật nhà nước phải đề xuất độ mật, căn cứ đề xuất độ mật trình cấp có thẩm quyền duyệt ký tài liệu mật)

BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ

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

Số: /CD-TCT

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

CÔNG ĐIỆN

.....(1).....

.....(2) điện

-(3)

-

.....(4).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,(5)(6).

**TỔNG CỤC TRƯỞNG hoặc
KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**

(chữ ký, đóng dấu)

1. Trích yếu nội dung công điện
2. Tên cơ quan tổ chức, hoặc chức danh người đứng đầu
3. Tên cơ quan tổ chức nhận điện
4. Nội dung công điện
5. Chữ viết tắt tên của đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu nếu cần.
6. Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần)

Họ và tên

BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ

Số: /TB-TCT

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

THÔNG BÁO

Về việc

[illegible]

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT, tên đơn vị
soạn thảo viết tắt.

**TL. TỔNG CỤC TRƯỞNG
CHÁNH VĂN PHÒNG
(hoặc) KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

(chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ

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

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

BÁO CÁO

Về việc

Kính gửi:.....

(This area contains faint, diagonal watermark text reading "S24 Corp".)

- Như trên;
- Lãnh đạo Bộ TC;
- Lãnh đạo TCT;
- Văn phòng Bộ;
-;
-;
- Lưu: VT, tên đơn vị

soạn thảo viết tắt.

**TỔNG CỤC TRƯỞNG
(hoặc) KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**

(chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ

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

Số: /GM-TCT

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

GIẤY MỜI HỌP

Kính gửi:.....

.....
.....
.....
.....

Thời gian:

Địa điểm:

Người chủ trì:

Tổng cục Thuế trân trọng kính mời quý cơ quan, đơn vị đại biểu đến dự họp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Phòng quản trị (để bố trí phòng họp);
- Lưu: VT, tên đơn vị soạn thảo viết tắt.

TỔNG CỤC TRƯỞNG
(hoặc) KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG

(chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

PHẦN CUỐI CỦA VĂN BẢN
(Giữ nguyên dấu, chữ ký, nơi nhận)

TỔNG CỤC THUẾ

Số: /SY(hoặc SL, TS)-VP

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT.

SAO Y BẢN CHÍNH

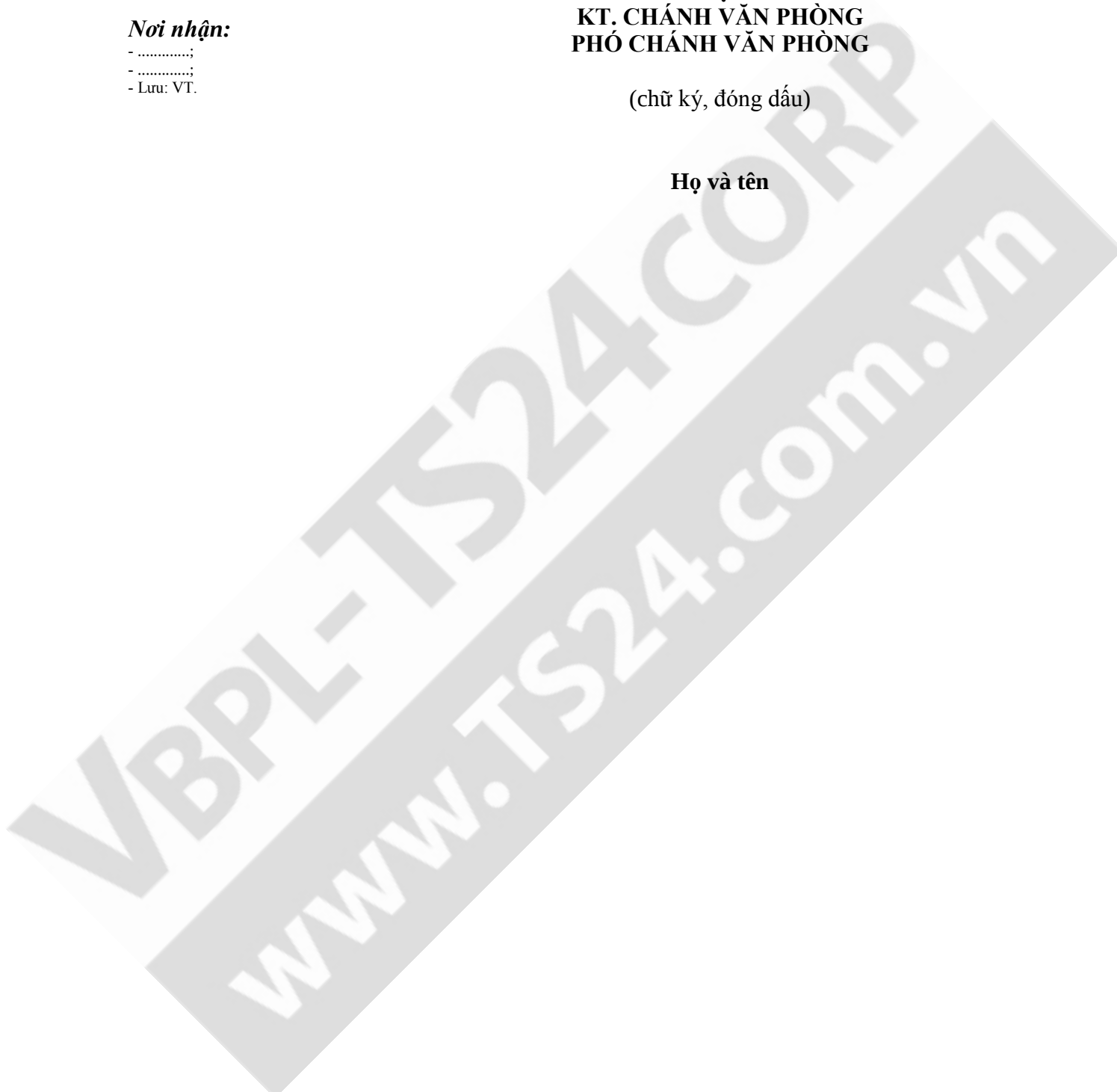
(Hoặc SAO LỤC, TRÍCH SAO)

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

TL. TỔNG CỤC TRƯỞNG
KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

(chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên



BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ

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

Số: /PC-TCT

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

PHIẾU CHUYỂN

Kính gửi: Cục Thuế...

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan thuế các cấp, Tổng cục Thuế chuyển công văn số.....ngày.....tháng.....năm 200..... của.....

về việc.....Đề Cục Thuế xem xét giải quyết theo chế độ quy định.

Trường hợp các quy định trong văn bản quy phạm pháp luật chưa rõ, chưa đủ căn cứ để trả lời đơn vị thì Cục Thuế có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Tổng cục để có hướng dẫn.

Đề nghị Công ty.....liên hệ với Cục thuế....để được giải quyết, hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Công ty... (để liên hệ);
- Lưu VT, Vụ....

**TL. TỔNG CỤC TRƯỞNG
CHÁNH VĂN PHÒNG
(Hoặc) KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Họ và tên

TỔNG CỤC THUẾ

Vụ, đơn vị:.....

TRÌNH TỔNG CỤC

Về việc:..... trích dẫn ngắn gọn

(Tạo khoảng trống 10 cm để Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt)

- Nội dung công việc:** (phản ánh đầy đủ thông tin, nội dung cần trình lãnh đạo Tổng cục)
- Căn cứ pháp lý để giải quyết:** (trích dẫn điều, khoản, tên /số /ngày văn bản chứa đựng quy phạm và nội dung quy phạm pháp luật để đề xuất phương án giải quyết hồ sơ)
- Ý kiến tham gia /thẩm định của các đơn vị liên quan:** phản ánh đầy đủ ý kiến tham gia, thẩm định của các đơn vị (nếu có)
- Ý kiến đề xuất của Vụ, đơn vị:** (nêu rõ quan điểm của Vụ, đơn vị. Ghi rõ nội dung /vấn đề cần trình lãnh đạo Tổng cục để xin ý kiến chỉ đạo thực hiện hay duyệt, ký văn bản)

Hà Nội, ngày... /... /...

VỤ TRƯỞNG hoặc KT. VỤ TRƯỞNG

PHÓ VỤ TRƯỞNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

VỤ/ĐƠN VỊ
PHÒNG/BỘ PHẬN

Số:...../PT

Mẫu số 20: Phiếu trình giải quyết công việc
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày.....tháng....năm 20....

Độ mật:

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi:.....

Vấn đề trình.....

Các văn bản tài liệu kèm theo (1).....

Tóm tắt nội dung và kiến nghị	Ý kiến của lãnh đạo Vụ/đơn vị
1. Nội dung	VỤ TRƯỞNG Hoặc KT. VỤ TRƯỞNG PHÓ VỤ TRƯỞNG (Ký ghi rõ họ tên) Ngày...../...../2015
2. Ý kiến của cơ quan tổ chức liên quan	
3. Ý kiến của các đơn vị trong cơ quan	
4. Kiến nghị của chuyên viên	
5. Ý kiến của phòng/bộ phận (Ký ghi rõ họ tên) Ngày...../...../2015	Chuyên viên trình (Ký ghi rõ họ tên) Ngày...../...../2015

(1) Ghi tóm lược số, ký hiệu văn bản hoặc tên tài liệu (nếu không có số, ký hiệu văn bản hoặc tài liệu được đóng thành quyển, tập)

TỔNG CỤC THUẾ

Đơn vị:.....

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

Kính gửi: Vụ.....

Nội dung:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Đề nghị Quý Vụ tham gia ý kiến trước ngày tháng năm 200 . Nếu quá thời hạn không có ý kiến coi như đồng ý.

Xin cảm ơn sự phối hợp của Quý Vụ (đơn vị)./.

Hà Nội, ngày / /

VỤ TRƯỞNG.....

Hoặc **KT. VỤ TRƯỞNG.....**

PHÓ VỤ TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

Họ và tên

TỔNG CỤC THUẾ

Đơn vị:.....

PHIẾU THAM GIA Ý KIẾN

Kính gửi: Vụ.....

Nội dung:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

VỤ TRƯỞNG.....

Hoặc KT. VỤ TRƯỞNG.....

PHÓ VỤ TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

Họ và tên

TỔNG CỤC THUẾ
VĂN PHÒNG

PHIẾU TRÌNH TỔNG CỤC

Độ khẩn/Loại văn bản

Số hiệu văn bản:..... Ngày:..... Gấp ☐ Tối mật ☐
Mã đến TCT:..... Ngày:..... Mật ☐ Tuyệt mật ☐

- ☐ Tổng cục trưởng Bùi Văn Nam
- ☐ Phó TCTg Trần Văn Phú
- ☐ Phó TCTg Vũ Văn Trường
- ☐ Phó TCTg Cao Anh Tuấn
- ☐ Phó TCTg Phi Văn Tuấn
- ☐ Phó TCTg Nguyễn Đại Trí
- ☐ Phó TCTg Đặng Ngọc Minh

Đơn vị chủ trì nhận bản chính: Thời hạn trình:.....
Đơn vị phối hợp nhận bản sao:

PHÂN CÔNG XỬ LÝ
CỦA LÃNH ĐẠO VỤ/ĐƠN VỊ

Hà Nội, ngày... /... / 201..
CHÁNH VĂN PHÒNG
KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

Họ và tên