

Số: 576/QĐ-TCT

Hà Nội, ngày 09 tháng 5 năm 2019

## QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY TRÌNH CÔNG KHAI THÔNG TIN VĂN BẢN TRÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA  
TỔNG CỤC THUẾ

### TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THUẾ

Căn cứ Quyết định số [41/2018/QĐ-TTg](#) ngày 25/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số [2282/QĐ-TCT](#) ngày 31/12/2017 về việc ban hành Quy chế làm việc của Cơ quan Tổng cục Thuế;

Căn cứ Chỉ thị số [03/CT-BTC](#) ngày 20/5/2014 về việc tăng cường kỷ luật kỷ cương trong quản lý thuế tạo thuận lợi cho người nộp thuế;

Căn cứ Quyết định số 1002/QĐ-TCT ngày 25/7/2012 về việc ban hành “Quy chế cung cấp thông tin cho Trang thông tin điện tử của 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 công khai thông tin văn bản trên Trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thủ trưởng các Vụ và đơn vị tương đương thuộc và trực thuộc Tổng cục Thuế; Cục trưởng Cục Thuế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Chi cục trưởng Chi cục Thuế khu vực, quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TỔNG CỤC TRƯỞNG

### Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lãnh đạo Bộ Tài chính (để b/c);
- Lãnh đạo Tổng cục Thuế;
- Đại diện VP.TCT tại TPHCM;
- Website Tổng cục Thuế;
- Lưu: VT, VP (4b).

Bùi Văn Nam

## QUY TRÌNH

CÔNG KHAI THÔNG TIN VĂN BẢN TRÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA TỔNG CỤC THUẾ  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 576/QĐ-TCT ngày 09 tháng 5 năm 2019 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Mục đích

Thực hiện cải cách hành chính thuế, tăng cường kỷ cương, kỷ luật trong quản lý thuế tạo thuận lợi cho người nộp thuế và phù hợp cải cách hành chính của Chính phủ, Bộ Tài chính.

## **Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Thực hiện công khai trên Trang thông tin điện tử Tổng cục Thuế những văn bản hỏi của tổ chức, cá nhân về chính sách chế độ thuế và văn bản trả lời cho văn bản hỏi của người nộp thuế gửi đến cơ quan thuế các cấp tại mục “Công khai thông tin văn bản”, Tổng cục Thuế xây dựng quy trình hướng dẫn trình tự các bước công việc, thời gian và trách nhiệm của các bộ phận có liên quan trong việc cập nhật văn bản đăng công khai trên Trang thông tin điện tử Tổng cục Thuế.

Quy trình này áp dụng đối với đơn vị đã triển khai chương trình quản lý văn bản và điều hành bao gồm: Tổng cục Thuế; Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi là Cục Thuế); Chi cục Thuế khu vực, Quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi là Chi cục Thuế).

## **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong quy trình này, những từ ngữ sau được hiểu như sau:

1. *Trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế (website)*: Là trang thông tin trên môi trường internet của Tổng cục Thuế có tên miền truy cập là [www.gdt.gov.vn](http://www.gdt.gov.vn).

2. *Bộ phận tiếp nhận văn bản*: Là bộ phận chịu trách nhiệm tiếp nhận văn bản, phân loại các văn bản hỏi về chính sách, chế độ thuế của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành Thuế.

- Bộ phận tiếp nhận văn bản của Tổng cục Thuế là Phòng Hành chính - Lưu trữ

- Bộ phận tiếp nhận văn bản của Cục Thuế là Văn phòng Cục Thuế

- Bộ phận tiếp nhận văn bản của Chi cục Thuế là Đội Hành chính Nhân sự Tài vụ Quản trị ấn chỉ.

3. *Bộ phận phát hành văn bản*: Là bộ phận lưu hành công văn đi của đơn vị.

- Bộ phận phát hành văn bản của Tổng cục Thuế là Phòng Hành chính Lưu trữ.

- Bộ phận phát hành văn bản của Cục Thuế là Văn phòng Cục Thuế.

- Bộ phận phát hành văn bản của Chi Cục Thuế là đội Hành chính Nhân sự Tài vụ Quản trị ấn chỉ.

4. *Bộ phận duyệt công khai văn bản*: Là bộ phận được giao trách nhiệm phê duyệt công khai văn bản hỏi và văn bản trả lời trên chương trình Quản lý văn bản và điều hành.

5. *Công khai thông tin văn bản*: Là việc Tổng cục Thuế, Cục Thuế đăng tải các thông tin liên quan đến văn bản hỏi và văn bản trả lời cho văn bản hỏi tại chuyên mục “Công khai thông tin văn bản” trên Trang thông tin điện tử của ngành Thuế.

6. *Chương trình QLVBDH*: Là Chương trình phần mềm để đăng ký, luân chuyển và quản lý văn bản mà cơ quan thuế áp dụng.

## **Điều 4. Các mẫu biểu sử dụng**

- Mẫu số 01/CKVB: Tổng hợp văn bản hỏi;

- Mẫu số 02/CKVB: Tổng hợp văn bản trả lời;

- Mẫu số 03/CKVB: Phiếu đề nghị hủy văn bản đã công khai.

## **Chương II**

### **NỘI DUNG QUY TRÌNH**

## **Điều 5. Nội dung công khai**

1. Các loại văn bản công khai.

Các văn bản hỏi về chính sách, chế độ của tổ chức, cá nhân gửi đến cơ quan Thuế có mã 01 (loại văn bản phải trả lời) và văn bản trả lời cho văn bản hỏi.

## 2. Các nội dung công khai văn bản trên website:

- Công khai văn bản hỏi: Công khai thông tin về việc tiếp nhận văn bản hỏi của bộ phận tiếp nhận văn bản, bao gồm:

- + Mã cơ quan Thuế;
- + Số đến của văn bản;
- + Số ký hiệu văn bản;
- + Ngày, tháng, năm của văn bản;
- + Trích yếu nội dung;
- + Ngày tiếp nhận;
- + Tên đơn vị tiếp nhận văn bản hỏi;
- + Nội dung văn bản.

Đính kèm toàn văn của văn bản hỏi dưới dạng PDF, dung lượng không quá 0,5Mb

- Công khai văn bản trả lời văn bản hỏi: Công khai nội dung trả lời của cơ quan thuế có thẩm quyền trả lời, bao gồm:

- + Mã cơ quan Thuế;
- + Số ký hiệu văn bản trả lời;
- + Ngày, tháng, năm ban hành văn bản trả lời;
- + Trích yếu nội dung
- + Tên đơn vị phát hành văn bản trả lời;
- + Nội dung văn bản.

Đính kèm toàn văn của văn bản trả lời dưới dạng PDF, dung lượng không quá 0,5Mb.

## 3. Thời hạn công khai

Văn bản đến (văn bản hỏi) được tiếp nhận và đăng ký ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất vào đầu giờ sáng của ngày làm việc tiếp theo, Bộ phận tiếp nhận văn bản thực hiện đề xuất “đưa văn bản lên Website” tại màn hình đăng ký văn bản đến và luân chuyển xử lý. Khi Văn bản đến được chuyển về đơn vị xử lý thì đồng thời được tự động đưa lên Website. Thời hạn luân chuyển xử lý văn bản đến thực hiện theo quy chế làm việc của đơn vị.

Văn bản đi (văn bản trả lời) được bộ phận phát hành văn bản tiếp nhận, ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất đầu giờ sáng của ngày làm việc tiếp theo bộ phận phát hành thực hiện phát hành văn bản đi (văn bản trả lời) theo nơi nhận của văn bản, đồng thời sẽ được tự động đăng Website nếu có địa chỉ Website TCT.

## **Điều 6. Trình tự thực hiện công khai thông tin văn bản trên trang thông tin điện tử (áp dụng cho các đơn vị đã triển khai chương trình quản lý văn bản và điều hành)**

### 1. Trình tự công khai văn bản

STT	Tên bước	Bộ phận thực hiện	Mô tả chi tiết
1	Tiếp nhận và đề xuất công khai văn bản lên website	Bộ phận tiếp nhận văn bản/ Bộ phận phát hành văn bản	<ul style="list-style-type: none"><li>- Văn bản hỏi: Bộ phận tiếp nhận văn bản tiếp nhận văn bản hỏi và đề xuất công khai văn bản lên website.</li><li>- Văn bản trả lời: Bộ phận phát hành văn bản tiếp nhận văn bản trả lời, kiểm tra tính hợp lệ liên kết giữa văn bản hỏi và văn bản trả lời.</li></ul>

2	Duyệt công khai văn bản lên website	Người có trách nhiệm được giao phê duyệt công khai văn bản	Người có trách nhiệm được giao thực hiện duyệt công khai văn bản hỏi và văn bản trả lời.
3	Công khai văn bản lên website	Trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế	- Sau khi văn bản được duyệt công khai tại bước 2, văn bản sẽ được tự động công khai trên website.

## 2. Các bước thực hiện:

### Bước 1: Tiếp nhận và đề xuất công khai văn bản lên website

+ Đối với văn bản đến (văn bản hỏi): Bộ phận tiếp nhận văn bản thực hiện tiếp nhận văn bản hỏi và đề xuất công khai văn bản lên website theo quy định tại màn hình đăng ký văn bản đến.

+ Đối với văn bản đi (Văn bản trả lời): Bộ phận phát hành văn bản tiếp nhận văn bản trả lời, kiểm tra tính hợp lệ liên kết giữa văn bản hỏi và văn bản trả lời, căn cứ Nội nhận của văn bản trả lời nếu có địa chỉ nhận là Website TCT thì cán bộ tích chọn nút “Website TCT” trên màn hình phát hành văn bản đi tại chương trình quản lý văn bản và điều hành

### Bước 2: Duyệt công khai văn bản lên website

Người có trách nhiệm được giao thực hiện phê duyệt công khai văn bản hỏi và văn bản trả lời. Cụ thể như sau:

Đối với văn bản đến: Người có trách nhiệm phê duyệt văn bản hỏi đưa lên website là người bấm nút “Ghi lại” trước khi chuyển về đơn vị xử lý.

Đối với văn bản đi: Người có trách nhiệm phê duyệt văn bản trả lời đưa lên website là người/bộ phận phát hành văn bản đi thực hiện bấm nút “phát hành” tại màn hình văn bản đi.

### Bước 3: Công khai văn bản lên website

Sau khi văn bản được duyệt công khai tại bước 2, văn bản sẽ được tự động công khai trên website.

## Điều 7. Hủy, thay thế, gửi lại văn bản công khai

- Sau khi nhận được thông tin hủy văn bản đã công khai (theo mẫu 03/CKVB đính kèm), bộ phận tiếp nhận/Bộ phận phát hành gửi yêu cầu hủy văn bản đã công khai và hệ thống sẽ tự động thực hiện hủy thông tin trên website.

- Gửi lại, văn bản công khai trong trường hợp Trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế chưa nhận được văn bản hoặc văn bản bị thất lạc thì Bộ phận tiếp nhận/Bộ phận phát hành chọn “Gửi lại” để gửi lại văn bản công khai.

## Điều 8. Tra cứu văn bản công khai trên trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế

Người nộp thuế thực hiện tra cứu thông tin công khai trên Trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế theo đường dẫn: <http://www.gdt.gov.vn>. Chọn đầy đủ các điều kiện tra cứu văn bản công khai gồm: Cơ quan Thuế; Số văn bản đến; Ngày văn bản đến. Sau đó bấm nút “Tra cứu”, hệ thống sẽ hiển thị kết quả tra cứu bao gồm các thông tin: số thứ tự; số văn bản hỏi; Ngày, tháng, năm của văn bản hỏi; Trích yếu nội dung văn bản hỏi; Ngày nhận văn bản hỏi; số văn bản trả lời; Ngày, tháng, năm của văn bản trả lời; Tên cơ quan thuế trả lời.

## Chương III

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

## Điều 9. Trách nhiệm của các Vụ/đơn vị

1. Thủ trưởng các đơn vị đã triển khai chương trình quản lý văn bản và điều hành chịu trách nhiệm tổ chức chỉ đạo đăng tải nội dung văn bản hỏi, văn bản trả lời lên Trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế theo đúng quy chế này; Tiếp nhận, xử lý thông tin phản hồi về nội dung công khai thông tin văn bản hỏi và văn bản trả lời cho văn bản hỏi của Người nộp thuế trên Trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế.

2. Cục Công nghệ thông tin/ Phòng Công nghệ thông tin/ Đội Công nghệ thông tin Chi cục Thuế đảm bảo điều kiện kỹ thuật, dung lượng đường truyền, phần mềm ứng dụng để công khai thông tin văn bản; Đảm bảo sự đồng bộ về thông tin trên Trang thông tin điện tử của

Tổng cục Thuế.

- Cục Công nghệ thông tin có trách nhiệm đào tạo, hỗ trợ cán bộ quản trị tại Tổng cục Thuế, Cục Thuế các tỉnh/thành phố thực hiện quy trình để kết xuất thông tin đầy đủ, kịp thời.

- Phòng Công nghệ thông tin các tỉnh/thành phố hướng dẫn, hỗ trợ bộ phận nghiệp vụ của Cục Thuế và Chi cục Thuế sử dụng ứng dụng.

3. Cá nhân soạn thảo văn bản trả lời có trách nhiệm ghi “- Website TCT” tại nơi nhận của văn bản trong trường hợp văn bản hỏi được duyệt đăng website.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời về Tổng cục Thuế để nghiên cứu hướng dẫn./.

## PHỤ LỤC

*Ban hành kèm theo Quyết định số 576/QĐ-TCT ngày 09/5/2019 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế*

**Mẫu số 01/CKVB**

TÊN CƠ QUAN THUẾ  
MÃ CƠ QUAN THUẾ

### TỔNG HỢP VĂN BẢN HỎI

Số đến của văn bản	Số ký hiệu của văn bản	Ngày, tháng, năm văn bản	Trích yếu nội dung	Ngày tiếp nhận

NGƯỜI TỔNG HỢP  
(Ký ghi rõ họ tên)

*Hà Nội, ngày tháng năm ...*  
LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ  
(Ký ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 02/CKVB**

TÊN CƠ QUAN THUẾ  
MÃ CƠ QUAN THUẾ

### TỔNG HỢP VĂN BẢN TRẢ LỜI

Số đến của văn bản hỏi	Số ký hiệu của văn bản hỏi	Ngày, tháng, năm văn bản hỏi	Trích yếu nội dung văn bản hỏi	Ngày tiếp nhận văn bản hỏi	Số ký hiệu văn bản trả lời	Ngày, tháng, năm ban hành văn bản trả lời


**NGƯỜI TỔNG HỢP**  
(Ký ghi rõ họ tên)

*Hà Nội, ngày    tháng    năm ...*  
**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**  
(Ký ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 03/CKVB**

**TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN**  
**TÊN ĐƠN VỊ**  
\_\_\_\_\_

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

*Hà Nội, ngày    tháng    năm 20...*

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ**

**Hủy văn bản đã công khai trên cổng thông tin điện tử**

Đề nghị Tổ biên tập website hủy văn bản sau trên cổng thông tin điện tử ngành thuế:

TT	Số đến/ Số đi của văn bản	Số ký hiệu văn bản	Ngày, tháng, năm của văn bản	Đơn vị phát hành	Trích yếu nội dung	Ngày đề nghị	Lý do hủy
1							
2							

**Đại diện Lãnh đạo đơn vị**  
(Ký và ghi rõ họ tên)