

**BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ**

Số: 314/QĐ-TCT

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

Hà Nội, ngày 23 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY ĐỊNH NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG THUỘC VĂN PHÒNG
TỔNG CỤC THUẾ VÀ ĐẠI DIỆN VĂN PHÒNG TỔNG CỤC THUẾ TẠI THÀNH PHỐ HỒ
CHÍ MINH**

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THUẾ

Căn cứ Quyết định số 41/2018/QĐ-TTg ngày 25 tháng 9 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế thuộc Bộ Tài chính; Quyết định số 15/2021/QĐ-TTg ngày 30 tháng 3 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 3 Quyết định số 41/2018/QĐ-TTg ngày 25 tháng 9 năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 1965/QĐ-BTC ngày 08 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Vụ, Văn phòng thuộc Tổng cục Thuế;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục Thuế và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định nhiệm vụ của các Phòng thuộc Văn phòng Tổng cục Thuế và Đại diện Văn phòng Tổng cục Thuế tại thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ký và thay thế các quyết định: Quyết định số 955/QĐ-TCT ngày 02/8/2019 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Tổng cục Thuế và quy định chức năng, nhiệm vụ của Đại diện Văn phòng tại thành phố Hồ Chí Minh, các Phòng thuộc Văn phòng Tổng cục Thuế; Quyết định số 701/QĐ-TCT ngày 27/5/2020 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc thành lập Tổ Truyền thông thuộc Văn phòng Tổng cục Thuế; Quyết định số 758/QĐ-TCT ngày 09/6/2020 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ Truyền thông thuộc Văn phòng Tổng cục Thuế.

Điều 3. Chánh Văn phòng Tổng cục Thuế, Trưởng Đại diện Văn phòng Tổng cục Thuế tại thành phố Hồ Chí Minh, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TỔNG CỤC TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Tổng cục Thuế;
- Vụ TCCB, Văn phòng Bộ Tài chính;
- Các Cục, Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục Thuế;
- Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Lưu: VT, TCCB, VP (6b).

Cao Anh Tuấn



QUY ĐỊNH

NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG THUỘC VĂN PHÒNG TỔNG CỤC THUẾ VÀ ĐẠI DIỆN VĂN PHÒNG TỔNG CỤC THUẾ TẠI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 314/QĐ-TCT ngày 23/3/2022 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Các Phòng thuộc Văn phòng Tổng cục Thuế, Đại diện Văn phòng Tổng cục Thuế tại thành phố Hồ Chí Minh thực hiện nhiệm vụ tham mưu, giúp Chánh Văn phòng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định tại Quyết định số 1965/QĐ-BTC ngày 08/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Vụ, Văn phòng thuộc Tổng cục Thuế.

2. Trong phạm vi nhiệm vụ tại Quy định này, các Phòng thuộc Văn phòng Tổng cục Thuế và Đại diện Văn phòng Tổng cục Thuế tại thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm chủ động tổ chức triển khai công việc được giao, đảm bảo chất lượng, tiến độ thời gian quy định.

3. Đối với các công việc liên quan đến các Phòng hoặc các đơn vị khác (ngoài Văn phòng), Phòng chủ trì có trách nhiệm phối hợp với các Phòng khác trong Văn phòng hoặc báo cáo Chánh Văn phòng đề nghị các đơn vị khác (ngoài Văn phòng) để phối hợp triển khai thực hiện.

4. Phòng/Đại diện Văn phòng thuộc Văn phòng Tổng cục Thuế có 01 Trưởng phòng/Trưởng Đại diện, một số Phó Trưởng phòng/Phó Trưởng Đại diện. Số lượng Phó Trưởng phòng/Phó Trưởng Đại diện theo quy định tại Nghị định số 101/2020/NĐ-CP ngày 28/8/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01/9/2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

II. NHIỆM VỤ

1. Phòng Thư ký - Tổng hợp

Phòng Thư ký - Tổng hợp có nhiệm vụ tham mưu, giúp Chánh Văn phòng tổ chức triển khai thực hiện về công tác: Giúp việc cho Lãnh đạo Tổng cục; Tổng hợp báo cáo; Xây dựng kế hoạch tổ chức các Hội nghị; Xây dựng quy chế làm việc của Tổng cục Thuế.

Nhiệm vụ cụ thể:

1.1. Theo dõi, tổng hợp báo cáo đánh giá tình hình, kết quả công tác của các đơn vị trong toàn ngành Thuế, phục vụ kịp thời sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Tổng cục Thuế.

1.2. Giúp Chánh Văn phòng phối hợp xây dựng báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình, kết quả công tác hàng tuần, tháng, quý, năm của ngành Thuế với Bộ Tài chính, Chính phủ, các bộ, ngành có liên quan theo quy chế công tác, quy chế phối hợp giữa các cơ quan Nhà nước, theo yêu cầu

công tác của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước; phối hợp chuẩn bị nội dung, cung cấp tài liệu phục vụ các cuộc họp của Lãnh đạo Tổng cục Thuế, Lãnh đạo Bộ Tài chính.

1.3. Nghiên cứu, đề xuất, tham mưu, phối hợp xây dựng, theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, quy chế làm việc của Tổng cục Thuế.

1.4. Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình, tổ chức các hội nghị sơ kết, tổng kết, phối hợp với các đơn vị tổ chức các hội nghị chuyên đề và báo cáo cấp trên theo quy định; giúp việc các Phó Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế lập kế hoạch công tác hàng tuần, theo dõi công việc, tổng hợp phân tích, báo cáo hàng tuần để trình Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế thống nhất chỉ đạo; giúp việc Chánh Văn phòng gửi giấy mời, thông báo ý kiến chỉ đạo và theo dõi tình hình thực hiện các nội dung, công việc theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục Thuế tại các cuộc họp, hội nghị giao ban của Tổng cục Thuế.

1.5. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Tổng cục Thuế của các đơn vị; tổ chức rà soát lần cuối cùng về thủ tục, nội dung, phạm vi công việc, các quy định về phối kết hợp theo quy chế làm việc của Tổng cục Thuế; thể thức văn bản, tính hợp pháp theo quy định của pháp luật, của Bộ Tài chính và của Tổng cục Thuế đối với nội dung trình Lãnh đạo Tổng cục Thuế.

1.6. Nghiên cứu, đề xuất ý kiến phối hợp với các đơn vị tham mưu với Tổng cục Thuế giải quyết, xử lý, đôn đốc triển khai các công việc cụ thể liên quan đến nghiệp vụ thuế, trả lời, hướng dẫn các Cục Thuế địa phương khi có vướng mắc; truyền đạt, theo dõi và đôn đốc các đơn vị trong toàn ngành Thuế thực hiện các quyết định, chỉ thị, kết luận của Lãnh đạo Bộ Tài chính, Lãnh đạo Tổng cục Thuế về các nội dung liên quan đến ngành Thuế.

1.7. Nghiên cứu, tham mưu giúp Chánh Văn phòng về ý kiến tham gia đối với các dự thảo hoặc bổ sung, sửa đổi văn bản pháp quy, quy chế, quy trình nghiệp vụ, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ; đề xuất những vấn đề liên quan đến cơ chế điều hành, phạm vi hoạt động nghiệp vụ cần giao cho các đơn vị nghiên cứu, xây dựng trình Lãnh đạo Tổng cục Thuế.

1.8. Điều phối hoạt động điều hành; truyền đạt chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục Thuế đến các đơn vị thuộc Tổng cục Thuế; đầu mối phối hợp giữa Tổng cục Thuế với các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính và các cơ quan, đơn vị ngoài ngành.

1.9. Trường hợp tiếp nhận ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo Tổng cục, bên cạnh việc tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao, Phòng Thư ký - Tổng hợp có trách nhiệm báo cáo lại với Lãnh đạo Văn phòng (Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách) để biết và chỉ đạo thực hiện.

1.10. Tham mưu xây dựng, nghiên cứu ứng dụng công nghệ mới nhằm cải tiến hiện đại hoá công tác thư ký, tổng hợp và tổ chức triển khai thực hiện.

1.11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Tổng cục Thuế giao.

2. Phòng Hành chính - Lưu trữ

Phòng Hành chính - Lưu trữ có nhiệm vụ tham mưu, giúp Chánh Văn phòng tổ chức triển khai thực hiện về công tác văn thư, lưu trữ; công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Nhiệm vụ cụ thể:

2.1. Xây dựng phương hướng và nhiệm vụ trọng tâm hàng năm về văn thư lưu trữ của ngành Thuế báo cáo lãnh đạo Văn phòng, trình Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt.

2.2. Tham mưu xây dựng quy chế, quy trình, các văn bản; Tổ chức triển khai, hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại các đơn vị thuộc hệ thống thuế theo quy định của pháp luật, Bộ Tài chính và ngành Thuế; Tổ chức sơ kết, tổng kết công tác văn thư, lưu trữ trong ngành Thuế theo quy định.

2.3. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Cơ quan Tổng cục Thuế trước khi ban hành đảm bảo đúng thể thức, thẩm quyền, chế độ bảo mật theo quy định. Thực hiện các công việc để gửi văn bản giấy qua đường bưu điện và chuyển phát văn bản. Quản lý văn bản do Tổng cục Thuế phát hành.

2.4. In ấn, sao chụp các văn bản do Tổng cục Thuế phát hành; In, sao tài liệu phục vụ các cuộc họp (sơ kết, tổng kết...) của Tổng cục Thuế.

2.5. Quản lý việc sử dụng con dấu của Tổng cục Thuế, Văn phòng Tổng cục Thuế và các loại con dấu khác theo đúng quy định của pháp luật;

2.6. Tiếp nhận và chuyển giao văn bản gửi đến Cơ quan Tổng cục Thuế (văn bản giấy và văn bản điện tử) đúng quy trình thủ tục; Định kỳ hàng tháng phối hợp với các Cục/Vụ/đơn vị rà soát văn bản chưa hoàn thành việc xử lý chuyển Văn phòng tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Tổng cục.

2.7. Xây dựng kế hoạch giao nộp hồ sơ, tài liệu về kho lưu trữ cơ quan; Tổ chức thu thập, chỉnh lý, số hóa, khai thác sử dụng và tiêu hủy hồ sơ, tài liệu theo quy định hiện hành; Định kỳ nộp tài liệu vào Trung tâm lưu trữ Quốc gia.

2.8. Tham mưu xây dựng, nghiên cứu ứng dụng công nghệ mới nhằm cải tiến hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ và phối hợp với Cục Công nghệ Thông tin triển khai trong toàn ngành Thuế.

2.9. Chủ trì và phối hợp tổ chức tập huấn, bồi dưỡng, hướng dẫn về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trong phạm vi toàn ngành Thuế

2.10. Thực hiện, hướng dẫn các đơn vị trong ngành tiếp nhận, chuyển giao và quản lý văn bản, hồ sơ tài liệu mật gửi đi, gửi đến cơ quan.

2.11. Tham mưu giúp Chánh Văn phòng mua sắm văn phòng phẩm không thực hiện giao khoán (văn phòng phẩm phát sinh) của các Cục/Vụ/đơn vị.

2.12. Tổng hợp báo cáo hàng năm về tình hình thực hiện công tác văn thư lưu trữ trong toàn ngành báo cáo lãnh đạo Văn phòng, trình Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt để báo cáo Bộ Tài chính.

2.13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Tổng cục Thuế giao.

3. Phòng Cải cách và Kiểm soát thủ tục hành chính

Phòng Cải cách và Kiểm soát thủ tục hành chính có nhiệm vụ tham mưu, giúp Chánh Văn phòng tổ chức triển khai thực hiện về công tác Cải cách hành chính; Kiểm soát thủ tục hành chính; Cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia; Công tác tổ chức triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO thuộc phạm vi quản lý của Tổng cục Thuế.

Nhiệm vụ cụ thể:

(1) Công tác cải cách hành chính:

3.1. Xây dựng kế hoạch về cải cách hành chính của Tổng cục Thuế.

3.2. Tổ chức triển khai, theo dõi, đôn đốc các Cục/Vụ/đơn vị trong việc xây dựng và phối hợp thực hiện chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Tổng cục Thuế.

3.3. Xây dựng kế hoạch kiểm tra và tổ chức kiểm tra việc triển khai, thực hiện công tác cải cách hành chính tại các Cục/Vụ/đơn vị theo phạm vi, lĩnh vực được phân công.

3.4. Tham gia ý kiến các chương trình, dự án, đề án, có nội dung liên quan đến cải cách hành chính của các Cục/Vụ/đơn vị.

3.5. Làm đầu mối tham mưu giúp Chánh Văn phòng và Lãnh đạo Tổng cục Thuế triển khai các nội dung, công việc liên quan đến chấm điểm chỉ số cải cách hành chính các Cục/Vụ/đơn vị; có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức triển khai việc tự đánh giá chấm điểm, tổng hợp kết quả chấm điểm của các Cục/Vụ/đơn vị hàng năm.

3.6. Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn cho công chức làm nhiệm vụ cải cách hành chính tại các Cục/Vụ/đơn vị.

3.7. Tổng hợp báo cáo định kỳ và đột xuất kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của Tổng cục Thuế trình Chánh Văn phòng trình Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế phê duyệt để báo cáo Bộ Tài chính và các cơ quan, cấp có thẩm quyền.

(2) Công tác kiểm soát thủ tục hành chính:

3.8. Xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính hàng năm của Tổng cục Thuế.

3.9. Tổ chức thực hiện việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của Tổng cục Thuế và Bộ Tài chính theo quy định.

3.10. Tham gia ý kiến các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Tổng cục Thuế chủ trì có quy định thủ tục hành chính.

3.11. Thẩm định hồ sơ công bố các thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thay thế, thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ của đơn vị chủ trì soạn thảo và Dự thảo Quyết định công bố các thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thay thế, thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ tại văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính, trình các cấp có thẩm quyền ban hành Quyết định công bố theo quy định.

3.12. Thực hiện niêm yết thủ tục hành chính, niêm yết nội dung, địa chỉ phản ánh kiến nghị tại trụ sở Tổng cục Thuế và Cổng thông tin điện tử Tổng cục Thuế; Cập nhật, đăng tải thủ tục hành chính lên Cổng dịch vụ công Quốc gia.

3.13. Thực hiện các chương trình, dự án, đề án về kiểm soát thủ tục hành chính trong lĩnh vực thuế do Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế ban hành hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

3.14. Đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị thực hiện đánh giá tác động và tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính; đánh giá độc lập tác động của thủ tục hành chính quy định trong đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Tổng cục Thuế trình cấp có thẩm quyền ban hành.

3.15. Thống kê số liệu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thuế; đôn đốc các Cục/Vụ/đơn vị thực hiện việc thống kê các thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ; tổng hợp báo cáo theo quy định.

3.16. Tiếp nhận và chuyển các phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Tổng cục Thuế gửi qua Cổng dịch vụ công quốc gia, chuyển các Cục/Vụ/đơn vị xử lý theo quy định; đôn đốc, kiểm tra và cập nhật kết quả xử lý kiến nghị của cá nhân, tổ chức lên Cổng dịch vụ công quốc gia theo quy định.

3.17. Xây dựng kế hoạch kiểm tra, tổ chức kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Thuế.

3.18. Thiết lập hệ thống đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại các đơn vị thuộc Tổng cục Thuế; tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

3.19. Tham mưu cho Chánh Văn phòng phối hợp với Vụ Tuyên truyền - Hỗ trợ người nộp thuế, Tạp chí Thuế, Phòng Truyền thông trong việc thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về kết quả, hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách hành chính và công bố kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về các quy định hành chính của ngành Thuế.

3.20. Tổng hợp số ngày công của công chức làm công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại các Cục/Vụ/đơn vị để thanh toán, chi hỗ trợ theo chế độ quy định.

3.21. Tổng hợp báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình và kết quả thực hiện việc kiểm soát thủ tục hành chính và việc tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính trình Chánh Văn phòng trình Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế báo cáo Bộ Tài chính và các cấp có thẩm quyền theo quy định.

(3) Công tác cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia:

3.22. Xây dựng chương trình thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ về cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh.

3.23. Tổ chức theo dõi, đôn đốc các đơn vị trong việc thực hiện các giải pháp, chương trình, kế hoạch để cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia.

3.24. Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện công tác cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia của Tổng cục Thuế theo yêu cầu.

(4) Công tác tổ chức triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO:

3.25. Xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO tại Cơ quan Tổng cục Thuế.

3.26. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tiến độ xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng của các Cục/Vụ/đơn vị.

3.27. Tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn kiến thức ISO cho công chức làm công tác ISO tại các Cục/Vụ/đơn vị.

3.28. Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra việc thực hiện và áp dụng quy trình quản lý ISO tại các Cục/Vụ/đơn vị.

3.29. Xây dựng, tổng hợp báo cáo định kỳ kết quả thực hiện ISO theo quy định.

(5) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Tổng cục Thuế giao.

4. Phòng Tài vụ - Quản trị

Phòng Tài vụ - Quản trị có nhiệm vụ tham mưu, giúp Chánh Văn phòng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ đơn vị sử dụng ngân sách của Cơ quan Tổng cục Thuế theo quy định; Thực hiện nhiệm vụ quản trị của Cơ quan Tổng cục Thuế.

Nhiệm vụ cụ thể:

(1) Công tác Tài vụ:

4.1. Xây dựng văn bản hướng dẫn thực hiện công tác quản lý tài chính, kế toán tại Cơ quan Tổng cục Thuế:

a) Chủ trì, phối hợp với các Phòng có liên quan trình Chánh Văn phòng trình Lãnh đạo Tổng cục ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan Tổng cục Thuế; kịp thời đề xuất điều chỉnh Quy chế phù hợp tình hình thực tế;

b) Trình Chánh Văn phòng trình Lãnh đạo Tổng cục Thuế văn bản hướng dẫn lập dự toán, danh mục dự toán đảm bảo đúng quy định, phù hợp với thực tế của Cơ quan Tổng cục Thuế theo quy định;

c) Hướng dẫn thủ tục thực hiện thanh toán, quyết toán các khoản chi theo quy định về quản lý tài chính, kế toán và Quy chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan Tổng cục Thuế.

4.2. Công tác tài chính:

a) Lập dự toán thu, chi ngân sách nhà nước hàng năm của Cơ quan Tổng cục Thuế theo quy định hiện hành của nhà nước và của Tổng cục Thuế đảm bảo kinh phí đáp ứng các yêu cầu nhiệm vụ trọng tâm hàng năm và từng thời kỳ;

b) Xây dựng phương án phân bổ dự toán, biện pháp điều hành dự toán được giao của Cơ quan Tổng cục Thuế theo quy định của Nhà nước và của Tổng cục Thuế;

c) Tổ chức thực hiện điều hành dự toán ngân sách được giao hàng năm của Cơ quan Tổng cục Thuế theo phương án phân bổ được phê duyệt đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, đúng tiêu chuẩn chế độ Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan Tổng cục Thuế;

d) Đôn đốc tổ chức thực hiện, theo dõi tiến độ giải ngân danh mục dự toán mua sắm, sửa chữa tài sản, hàng hoá, dịch vụ và đầu tư cải tạo, sửa chữa Trụ sở của Cơ quan Tổng cục Thuế đảm bảo các quy định của Nhà nước và của Tổng cục Thuế.

4.3. Công tác kế toán:

a) Tổ chức công tác thanh toán, theo dõi và đôn đốc công nợ, quyết toán kịp thời, chính xác, đúng chế độ, đúng đối tượng các khoản thu, chi ngân sách và các nguồn kinh phí được giao của Cơ quan Tổng cục Thuế đảm bảo tuân thủ về trình tự, hồ sơ, chứng từ hoá đơn theo quy định;

b) Tổ chức công tác hạch toán kế toán, thực hiện chế độ báo cáo thống kê, lập Báo cáo quyết toán ngân sách, Báo cáo Tài chính của Cơ quan Tổng cục Thuế theo quy định của Nhà nước và của Tổng cục Thuế;

c) Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán;

d) Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu nhiệm vụ quản lý được giao và theo yêu cầu Chánh Văn phòng;

đ) Thực hiện công tác in sổ sách kế toán chi tiết, tổng hợp và thực hiện công tác sắp xếp, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán theo đúng quy định của Nhà nước và của Tổng cục Thuế.

4.4. Thực hiện công tác quản lý tài sản (về mặt giá trị):

a) Thẩm định kế hoạch mua sắm tài sản hàng năm của Cơ quan Tổng cục Thuế đảm bảo theo đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ trang cấp, quản lý tài sản của Nhà nước và của Tổng cục Thuế; Chủ trì thực hiện công tác kiểm kê tài sản của Cơ quan Tổng cục Thuế;

b) Thực hiện việc phản ánh, theo dõi tài sản của Cơ quan Tổng cục Thuế Tài chính trên sổ sách kế toán đảm bảo đầy đủ, kịp thời theo đúng quy định của Nhà nước và của Tổng cục Thuế, đảm bảo khớp đúng giữa giá trị và số lượng tài sản hiện có đối với các tài sản được giao cho Cơ quan Tổng cục Thuế quản lý; thẩm định các đề xuất về xử lý tài sản để đảm bảo sử dụng có hiệu quả tài sản hiện có; phối hợp tổ chức triển khai thực hiện các quyết định của cấp thẩm quyền về xử lý tài sản theo quy định hiện hành của pháp luật;

c) Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định về tài sản của Cơ quan Tổng cục Thuế.

4.5. Công tác theo dõi, đóng bảo hiểm xã hội, y tế, bảo hiểm thất nghiệp:

Thực hiện báo tăng, giảm, đóng bảo hiểm xã hội, y tế, thất nghiệp của công chức Cơ quan Tổng cục Thuế và lao động hợp đồng của Cơ quan Tổng cục Thuế theo đúng quy định của Nhà nước; định kỳ đối chiếu, chốt sổ bảo hiểm xã hội đối với công chức Cơ quan Tổng cục Thuế, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ hoàn tất các thủ tục để thực hiện công tác chốt sổ BHXH cho công chức, người lao động của Cơ quan Tổng cục Thuế.

4.6. Công tác quyết toán thuế thu nhập cá nhân

Thực hiện theo dõi, kê khai thuế, thu, nộp thuế thu nhập cá nhân định kỳ đối với các khoản thu nhập của công chức, người lao động Cơ quan Tổng cục Thuế và các khoản thu nhập không thường xuyên của các cá nhân ngoài Cơ quan nhưng phát sinh tại Cơ quan Tổng cục Thuế; quyết toán thuế thu nhập cá nhân của công chức, lao động hợp đồng hàng năm (nếu có ủy quyền) tại Cơ quan Tổng cục Thuế theo đúng quy định của cơ quan thuế.

4.7. Tổ chức thực hiện công khai trong các lĩnh vực dự toán, quyết toán ngân sách, công khai tài sản nhà nước... của Cơ quan Tổng cục Thuế theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Tổng cục Thuế (đơn vị dự toán cấp II).

4.8. Tổ chức thực hiện công tác tự kiểm tra đối với công tác quản lý tài chính, kế toán, tài sản được nhà nước giao của Cơ quan Tổng cục Thuế theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính, Tổng cục Thuế (đơn vị dự toán cấp II).

4.9. Thẩm định đấu thầu các gói thầu của Cơ quan Tổng cục Thuế theo phân công của Chánh Văn phòng.

(2) Công tác Quản trị:

4.10. Chủ trì xây dựng Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Cơ quan Tổng cục Thuế; Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô của Cơ quan Tổng cục Thuế (nếu có) theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn có liên quan; Nội quy công tác bảo vệ, công tác phòng cháy, chữa cháy tại Cơ quan Tổng cục Thuế.

4.11. Công tác quản lý tài sản:

- a) Thực hiện công tác quản lý tài sản của Cơ quan Tổng cục Thuế và tài sản phục vụ hoạt động chung của toàn ngành giao Văn phòng Tổng cục Thuế quản lý (nếu có). Thực hiện báo cáo tài sản theo chế độ quy định;
- b) Phối hợp thực hiện công khai tài sản được giao do Cơ quan Tổng cục Thuế (Văn phòng) quản lý và sử dụng;
- c) Thực hiện mua sắm tài sản cố định, công cụ dụng cụ trang thiết bị, vật tư văn phòng và các hàng hóa dịch vụ khác... theo danh mục dự toán của cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- d) Thực hiện sắp xếp, bố trí tài sản cho các Cục/Vụ/đơn vị và cá nhân thuộc Cơ quan Tổng cục Thuế đảm bảo phù hợp với tiêu chuẩn, định mức quy định;
- đ) Tham mưu cho Chánh Văn phòng phối hợp với các Cục/Vụ/đơn vị liên quan thực hiện công tác kiểm kê định kỳ hàng năm đối với tài sản (cố định, công cụ dụng cụ,...) được sử dụng tại cơ quan Tổng cục Thuế; chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng danh mục và phương án thanh lý, hủy những tài sản đã quá niên hạn sử dụng, hư hỏng nặng không có khả năng khôi phục sử dụng trình Chánh Văn phòng, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục Thuế quyết định thanh lý, thanh hủy tài sản theo thẩm quyền và quy định của pháp luật.

4.12. Công tác quản lý trụ sở Cơ quan Tổng cục Thuế:

- a) Thực hiện công tác quản trị tòa nhà trụ sở Cơ quan Tổng cục Thuế: tổ chức quản lý và thiết lập quy trình vận hành các hệ thống kỹ thuật (điều hòa không khí, trạm biến áp, máy phát điện, thang máy, hệ thống kiểm soát cửa ra vào, hệ thống phòng cháy chữa cháy, hệ thống Camera giám sát, hệ thống kiểm soát xe ra vào tầng hầm...); Quản lý hệ thống trang thiết bị hợp trực tuyến tại Cơ quan Tổng cục Thuế; Lập phương án kiểm tra, bảo trì, sửa chữa các hệ thống kỹ thuật, kiểm định an toàn kỹ thuật thang máy, trạm biến áp, chống sét...; Lập các quy trình vận hành các hệ thống kỹ thuật;
- b) Tổ chức triển khai công tác phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ, công tác dân quân tự vệ, phòng chống bão lụt và giảm nhẹ thiên tai tại Cơ quan Tổng cục Thuế;
- c) Thực hiện công tác lễ tân, đón khách và theo dõi khách ra vào tòa nhà, trực điện thoại tổng đài và nối máy với người cần gặp (nếu khách không có số máy).

4.13. Công tác phục vụ:

- a) Phục vụ thường xuyên, đảm bảo điện, nước, âm thanh, nước uống hàng ngày cho các Cục/Vụ/đơn vị tại Cơ quan Tổng cục Thuế và các nhiệm vụ nằm trong kế hoạch hoặc đột xuất đối với các hoạt động của Cơ quan Tổng cục Thuế như: hội nghị, hội thảo, cuộc họp, lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ; Đảm bảo vệ sinh tại các phòng làm việc của Lãnh đạo Tổng cục;
- b) Thực hiện công tác bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm bếp ăn;

c) Thực hiện việc thuê và giám sát các đơn vị dịch vụ làm vệ sinh khuôn viên, khu vệ sinh công cộng, chăm sóc cây xanh và các dịch vụ khác;

d) Thực hiện công tác quản lý, sử dụng phương tiện ô tô phục vụ cho các hoạt động của Lãnh đạo Tổng cục Thuế, các Cục/Vụ/đơn vị theo quy định và quy chế sử dụng xe ô tô của Cơ quan Tổng cục Thuế; tiến hành đăng kiểm, bảo dưỡng định kỳ, sửa chữa đột xuất.

4.14. Công tác bảo vệ:

a) Tổ chức thường trực, tuần tra, bảo vệ tài sản tại Cơ quan Tổng cục Thuế đảm bảo 24/24 giờ. Phối hợp với cơ quan chức năng tại địa bàn để tổ chức tuần tra, canh gác, bảo vệ cơ quan các ngày trong năm và các ngày nghỉ Lễ, Tết;

b) Bố trí sắp xếp xe ô tô, xe máy bảo đảm trật tự; bảo vệ tài sản, phương tiện cá nhân của công chức, viên chức, nhân viên, người lao động và khách đến làm việc tại trụ sở Cơ quan Tổng cục Thuế.

4.15. Công tác y tế:

a) Thực hiện công tác y tế thường xuyên đối với công chức, người lao động thuộc Cơ quan Tổng cục Thuế;

b) Chủ trì, phối hợp với Công đoàn Cơ quan Tổng cục Thuế, các Cục/Vụ/đơn vị có liên quan lập kế hoạch khám sức khỏe định kỳ trình Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt và tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho công chức và người lao động thuộc Cơ quan Tổng cục Thuế trình Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt để tổ chức thực hiện;

c) Tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu y tế của nhà nước, các chương trình mang tính cộng đồng, kế hoạch hoá gia đình, phòng chống COVID-19, vệ sinh môi trường... tại Cơ quan Tổng cục Thuế.

(3) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Tổng cục Thuế giao.

5. Phòng Truyền thông

Phòng Truyền thông có nhiệm vụ tham mưu, giúp việc Chánh Văn phòng tổ chức xây dựng kế hoạch truyền thông của Tổng cục Thuế và công tác phối hợp với các cơ quan thông tấn báo chí. Giúp việc cho Chánh Văn phòng điều hành công tác xử lý tình huống truyền thông và quan hệ công chúng theo đúng nhiệm vụ được giao và đúng quy định của pháp luật.

Nhiệm vụ cụ thể:

(1) Đầu mối tổ chức công tác truyền thông và quan hệ công chúng:

5.1. Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình kế hoạch truyền thông về hoạt động của Tổng cục Thuế và các đơn vị ngành Thuế đối với công tác quản lý thuế gắn với chương trình kế hoạch công tác của Tổng cục Thuế.

5.2. Tham mưu cho Chánh Văn phòng báo cáo Lãnh đạo Tổng cục thực hiện Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin báo chí của Tổng cục Thuế.

5.3. Tham mưu cho Chánh Văn phòng phối hợp với các Cục/Vụ/đơn vị thuộc Tổng cục và các Cục Thuế cung cấp thông tin về chính sách thuế, quản lý thuế, các vấn đề dư luận xã hội quan tâm bằng nhiều hình thức (hợp báo, qua email, điện thoại, mạng xã hội...).

5.4. Tham mưu tổ chức các cuộc họp báo (thường kỳ, chuyên đề, đột xuất) hoặc trả lời phỏng vấn để truyền tải nội dung cần thông tin, tuyên truyền về công tác quản lý thuế, các hoạt động của ngành Thuế cho các cơ quan thông tấn báo chí.

5.5. Tham mưu xây dựng, triển khai các hình thức phối hợp, cung cấp và đăng tải các thông tin về công tác thuế trên các phương tiện thông tin đại chúng dưới hình thức tin, bài, phóng sự và các sản phẩm truyền thông khác.

(2) ĐIỀU BÁO VÀ THÔNG BÁO Ý KIẾN CHỈ ĐẠO CỦA LÃNH ĐẠO TỔNG CỤC:

5.6. Chủ động nắm bắt thông tin và kịp thời báo cáo, tham mưu cho Chánh Văn phòng báo cáo Tổng cục định hướng xử lý những sự việc được phản ánh trên các phương tiện đại chúng (*báo giấy, báo mạng, truyền hình, phát thanh...*) liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, công tác cán bộ, chính sách thuế, quản lý thuế và những hoạt động của ngành Thuế.

5.7. Tham mưu cho Chánh Văn phòng thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục và phối hợp, theo dõi, đôn đốc các Cục/Vụ/đơn vị và các Cục Thuế thực hiện phản hồi thông tin bằng các phương thức phù hợp trên các phương tiện thông tin đại chúng về những nội dung thông tin, vụ việc, tình huống truyền thông được các phương tiện thông tin đại chúng phản ánh.

5.8. Tham mưu cho Chánh Văn phòng phối hợp với các Cục/Vụ/đơn vị và các Cục Thuế chuẩn bị nội dung thông tin liên quan đến công tác quản lý thuế và những hoạt động của ngành Thuế được dư luận quan tâm để phục vụ cho Lãnh đạo Tổng cục Thuế, Lãnh đạo Bộ Tài chính họp báo Chính phủ và họp báo Bộ Tài chính thường kỳ.

(3) XÂY DỰNG, CUNG CẤP CÁC THÔNG TIN TRÊN CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG CỤC THUẾ; CÁC ỨNG DỤNG TRUYỀN THÔNG ĐA PHƯƠNG TIỆN:

5.9. Thực hiện Quy chế hoạt động của Cổng thông tin điện tử Tổng cục Thuế; các nhiệm vụ được phân công, phân quyền quản lý, sử dụng quy trình xuất bản; đảm bảo an ninh, an toàn hệ thống mạng thông tin của Tổng cục Thuế.

5.10. Tổ chức tin, bài, hình ảnh, video... tuyên truyền trên Cổng thông tin điện tử Tổng cục Thuế về các cơ chế, chính sách, pháp luật về thuế; thông tin về hoạt động, chỉ đạo của Tổng cục

trưởng và các Lãnh đạo Tổng cục Thuế; hoạt động của các tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên, các hoạt động xã hội.

5.11. Phối hợp với các đơn vị có liên quan triển khai các ứng dụng truyền thông đa phương tiện (Facebook, Fanpage, Youtube, Zalo...) để nâng cao hiệu quả thông tin, tuyên truyền của Tổng cục Thuế.

(4) Công tác đào tạo về truyền thông:

5.12. Tham mưu cho Chánh Văn phòng, xây dựng kế hoạch, chương trình, tài liệu về công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trình Lãnh đạo Tổng cục Thuế; phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức triển khai các khóa tập huấn dành cho công chức.

5.13. Tham mưu cho Chánh Văn phòng phối hợp với Trường Nghiệp vụ Thuế và các Cục/Vụ/đơn vị xây dựng kế hoạch, tài liệu, chương trình đào tạo về chính sách thuế, quản lý thuế đối với các phóng viên báo chí, trình Lãnh đạo Tổng cục Thuế.

(5) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Tổng cục Thuế giao.

6. Nhiệm vụ của Đại diện Văn phòng Tổng cục Thuế tại thành phố Hồ Chí Minh.

Đại diện Văn phòng Tổng cục Thuế tại thành phố Hồ Chí Minh là đầu mối của Văn phòng tại thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Đại diện Văn phòng) có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ của Văn phòng Tổng cục Thuế tại khu vực phía Nam (từ thành phố Đà Nẵng trở vào).

Nhiệm vụ cụ thể:

6.1. Xây dựng và trình Chánh Văn phòng kế hoạch hàng năm về chương trình tổ chức hoạt động của Đại diện Văn phòng; tổ chức thực hiện sau khi kế hoạch được phê duyệt.

6.2. Là đầu mối giúp Chánh Văn phòng giữ mối liên hệ công tác thường xuyên với các địa phương tại khu vực phía Nam theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

6.3. Giúp Chánh Văn phòng chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị của Tổng cục Thuế triển khai công tác hậu cần, đảm bảo phương tiện, điều kiện cần thiết theo quy định để tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn... của Tổng cục Thuế tại khu vực phía Nam.

6.4. Tổ chức đón tiếp, bố trí nơi ở, phương tiện đi lại cho Lãnh đạo Tổng cục và công chức, người lao động của Tổng cục Thuế vào làm việc tại khu vực phía Nam theo chế độ quy định.

6.5. Tham dự các hội nghị tại các địa phương khu vực phía Nam theo phân công của Chánh Văn phòng.

6.6. Là đầu mối giúp Tổng cục Thuế thực hiện các chính sách (thăm hỏi, tang lễ...) đối với công chức, người lao động ngành Thuế đang công tác hoặc đã nghỉ hưu tại khu vực phía Nam theo chế độ quy định.

6.7. Giúp Chánh Văn phòng quản lý công chức, người lao động và giải quyết chế độ chính sách đối với công chức, người lao động làm việc tại Đại diện Văn phòng theo quy định.

6.8. Đề xuất nhu cầu kinh phí chi thanh toán cá nhân, chi quản lý hành chính, chi mua sắm, sửa chữa tài sản... để bảo đảm hoạt động của Đại diện Văn phòng và công tác quản lý, sử dụng tài sản tại Đại diện Văn phòng theo quy định.

6.9. Triển khai công tác bảo vệ, đảm bảo an toàn tài sản, an ninh trật tự, phòng cháy, chữa cháy, vệ sinh tại Đại diện phía Nam.

6.10. Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ quản trị của Đại diện Văn phòng theo quy định.

6.11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Tổng cục Thuế giao.

III. QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Quan hệ công tác giữa Văn phòng với các Cục/Vụ/đơn vị thuộc Tổng cục Thuế là quan hệ cùng cấp, chủ động phối hợp để giải quyết các mặt công tác của Tổng cục Thuế.

1.1. Về chế độ thông tin, báo cáo, Văn phòng có trách nhiệm:

a) Kiểm tra lần cuối công văn, giấy tờ trước khi đóng dấu, phát hành để đảm bảo đúng quy định về thủ tục hành chính, thẩm quyền ký;

b) Bảo đảm đầy đủ, kịp thời, tiết kiệm các yêu cầu về fax, điện tín, điện thoại phục vụ công tác của các đơn vị thuộc Tổng cục Thuế;

c) Đôn đốc các Cục/Vụ/đơn vị thuộc và các Cục Thuế thực hiện chế độ báo cáo theo quy định;

d) Xây dựng và thực hiện quy chế phối hợp với Vụ Tuyên truyền - Hỗ trợ người nộp thuế và Tạp chí Thuế để tổ chức thực hiện đồng bộ, hiệu quả công tác thông tin, tuyên truyền;

đ) Được sao lục các tài liệu liên quan đến công tác thông tin, tuyên truyền; các tài liệu trong công tác quản lý thuế, hoạt động của ngành thuế mà không phải thuộc nhóm tài liệu chế độ mật hoặc tài liệu, tư liệu không được phép phổ biến rộng rãi.

1.2. Về phương tiện làm việc và phương tiện đi công tác, Văn phòng có trách nhiệm:

a) Đảm bảo cơ sở vật chất, phương tiện làm việc cho công chức, viên chức thuộc Cơ quan Tổng cục Thuế;

- b) Đảm bảo phương tiện cho công chức, viên chức đi công tác theo quy định của Tổng cục Thuế;
- c) Đảm bảo cơ sở vật chất tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo cho các Cục/Vụ/đơn vị.

Các Cục/Vụ/ đơn vị theo lĩnh vực phân công phụ trách chủ động phối hợp với Văn phòng và Đại diện Văn phòng triển khai nhiệm vụ, công việc được giao tại khu vực phía Nam theo kế hoạch, chương trình công tác đã được Tổng cục phê duyệt.

2. Quan hệ công tác giữa Văn phòng với Cục Thuế các tỉnh, thành phố.

- a) Đảm bảo truyền đạt chính xác, kịp thời sự chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục Thuế đến Cục Thuế các tỉnh, thành phố;
- b) Tiếp nhận báo cáo thông tin từ Cục Thuế các tỉnh, thành phố để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Tổng cục Thuế.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Văn phòng có trách nhiệm: xây dựng quy chế làm việc giữa các phòng, Đại diện Văn phòng; hướng dẫn, chỉ đạo kiểm tra, giám sát các Phòng/Đại diện Văn phòng thuộc Văn phòng triển khai công tác: thư ký, tổng hợp, hành chính, lưu trữ, cải cách và kiểm soát thủ tục hành chính, tài vụ, quản trị, truyền thông theo đúng quy định của Nhà nước và triển khai chương trình công tác của Tổng cục Thuế tại các địa phương khu vực phía Nam phù hợp với chương trình công tác chung của Tổng cục Thuế.

Thủ trưởng cơ quan thuế các cấp; các Cục/Vụ/đơn vị; công chức, người lao động công tác tại Văn phòng (các Phòng thuộc Văn phòng và Đại diện Văn phòng) có trách nhiệm triển khai thực hiện các quy định tại Quyết định này. Trong quá trình triển khai nếu phát sinh vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Tổng cục Thuế để chỉ đạo, giải quyết./.