

**BỘ TÀI CHÍNH  
CỤC THUẾ**

Số: 10 /QĐ-CT

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

Hà Nội, ngày 03 tháng 3 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**CỤC TRƯỞNG CỤC THUẾ**

Căn cứ Nghị định số 29/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 381/QĐ-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Thuế thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-CT ngày 03 tháng 3 năm 2025 của Cục trưởng Cục Thuế quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng và các Ban thuộc Cục Thuế;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng, Trưởng ban Ban Tổ chức cán bộ.

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

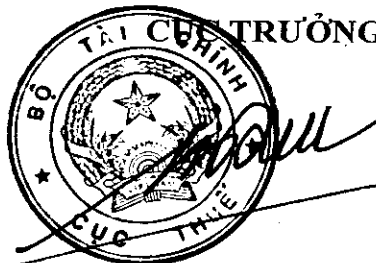
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Cục Thuế, Trưởng ban Ban Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *Nguyễn*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Cục Thuế;
- Vụ TCCB, BTC;
- Các Ban, đơn vị thuộc Cục Thuế;
- Các Chi cục Thuế khu vực;
- Trang TTĐT Cục Thuế;
- VP Đảng ủy, Công đoàn;
- Lưu: VT, TCCB.

50



**Mai Xuân Thành**



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

**QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Tổ thuộc Văn phòng Cục Thuế**  
(Kèm theo Quyết định số 10/QĐ-CT ngày 05 tháng 3 năm 2025  
của Cục trưởng Cục Thuế)

**I. QUY ĐỊNH CHUNG**

1. Các Tổ thuộc Văn phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng được giao theo quy định tại Quyết định số 01/QĐ-CT ngày 03 tháng 3 năm 2025 của Cục trưởng Cục Thuế quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng và các Ban thuộc Cục Thuế.

2. Mỗi Tổ có Tổ trưởng và một số Phó Tổ trưởng.

Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về toàn bộ hoạt động của Tổ; Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ của Tổ và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.

Phó Tổ trưởng giúp việc cho Tổ trưởng, trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác do Tổ trưởng phân công.

3. Trong phạm vi nhiệm vụ được giao tại Quy định này, các Tổ có trách nhiệm chủ động tổ chức triển khai công việc của Tổ, đảm bảo chất lượng, tiến độ thời gian quy định.

4. Đối với các công việc liên quan đến nhiều Tổ hoặc các Ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Thuế, Tổ chủ trì có trách nhiệm phối hợp với các Tổ khác thuộc Văn phòng hoặc báo cáo Lãnh đạo Văn phòng đề nghị các Ban/đơn vị khác để phối hợp triển khai thực hiện.

**II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

**Điều 1. Tổ Tổng hợp**

Tổ Tổng hợp thực hiện chức năng tham mưu, giúp Chánh Văn phòng trong công tác chỉ đạo, điều phối, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Thuế thực hiện Quy chế làm việc, các chương trình, kế hoạch công tác của Cục Thuế. Tổ Tổng hợp có các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng Quy chế làm việc của Cục Thuế và Văn phòng.

2. Xây dựng Chương trình công tác năm; kế hoạch thực hiện Nghị quyết của Chính phủ về phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.

3. Xây dựng kế hoạch, nhiệm vụ trọng tâm tháng, quý, năm của Cục Thuế và Văn phòng; lịch công tác hàng tuần, tháng của lãnh đạo Cục Thuế.

4. Tiếp nhận, truyền đạt, thông báo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục Thuế đến các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Thuế để triển khai thực hiện.

5. Triển khai các chỉ đạo của Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng chính phủ, Bộ Tài chính về các nội dung, nhiệm vụ liên quan đến công tác thuế theo phân công.

6. Tổ chức điều phối, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, đánh giá kết quả triển khai của các đơn vị thuộc, trực thuộc Cục Thuế trong việc thực hiện Quy chế làm việc; chương trình, kế hoạch công tác, nhiệm vụ trọng tâm, chế độ thông tin báo cáo, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục Thuế.

7. Xây dựng chương trình, tổ chức các hội nghị sơ kết, tổng kết; phối hợp với các đơn vị tổ chức các cuộc họp, hội nghị chuyên đề của Cục Thuế.

8. Tổ chức hội nghị giao ban định kỳ hàng tháng. Tổng hợp, đánh giá tình hình, kết quả công tác của các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Thuế, phục vụ kịp thời sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Cục Thuế. Thông báo kết luận, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục Thuế tại các cuộc họp, hội nghị giao ban của Cục Thuế và theo dõi, đôn đốc thực hiện.

9. Tiếp nhận, rà soát thể thức, trình tự, thủ tục hồ sơ, tờ trình, tài liệu của các đơn vị thuộc Cục Thuế trước khi trình lãnh đạo Cục Thuế.

10. Phối hợp chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ lãnh đạo Cục Thuế tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo.

11. Xây dựng báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình, kết quả công tác hàng tuần, tháng, quý, năm của Cục Thuế và Văn phòng theo chế độ quy định và chỉ đạo của lãnh đạo Cục Thuế, lãnh đạo Văn phòng.

12. Đề xuất ý kiến tham gia đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, quy chế, quy trình nghiệp vụ theo phân công; 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.

13. Đề xuất áp dụng công nghệ mới, hiện đại phục vụ công tác tổng hợp, hành chính, văn phòng và tổ chức triển khai thực hiện.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.

## **Điều 2. Tổ Hành chính**

Tổ Hành chính thực hiện chức năng tham mưu, giúp Chánh Văn phòng trong công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, cải cách và kiểm soát thủ tục hành chính. Tổ Hành chính có các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng quy chế, quy trình tiếp nhận xử lý phản ánh kiến nghị; kiểm soát thủ tục hành chính; công tác văn thư, lưu trữ; nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Cục Thuế và Văn phòng.

2. Xây dựng kế hoạch cải cách hành chính; kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính hàng năm của Cục Thuế; kế hoạch, chương trình công tác văn thư, lưu trữ

của Cục Thuế và Văn phòng.

3. Xây dựng chương trình, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ về cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia; tổ chức theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện của các đơn vị thuộc Cục Thuế.

4. Chỉ đạo và tổ chức triển khai, theo dõi, đôn đốc các đơn vị trong việc xây dựng và phối hợp thực hiện chương trình, kế hoạch cải cách hành chính; kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính của Cục Thuế; chương trình công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Xây dựng kế hoạch kiểm tra và tổ chức kiểm tra việc triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước tại các đơn vị theo phạm vi, lĩnh vực được phân công.

6. Tổng hợp báo cáo định kỳ (quý, sơ kết, tổng kết) và đột xuất kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính; kết quả thực hiện việc kiểm soát thủ tục hành chính; kết quả tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính; kết quả công tác văn thư, lưu trữ; kết quả bảo vệ bí mật nhà nước của Cục Thuế theo quy định.

7. Tiếp nhận, đăng ký, luân chuyển, theo dõi, đôn đốc xử lý các văn bản gửi đến cơ quan Cục Thuế theo quy định.

8. Định kỳ hàng tháng phối hợp với các đơn vị rà soát văn bản chưa hoàn thành việc xử lý, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo Cục Thuế.

9. Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi thực hiện thủ tục phát hành văn bản do Cục Thuế ban hành theo quy định; sắp xếp, bảo quản văn bản đi theo quy định.

10. Tổ chức in, sao chụp các văn bản do cơ quan Cục Thuế phát hành; in, sao chụp tài liệu phục vụ sơ kết, tổng kết của Cục Thuế.

11. Tổ chức quản lý, sử dụng và bảo quản con dấu của cơ quan Cục Thuế, Văn phòng Cục Thuế và các loại con dấu khác được giao theo quy định pháp luật.

12. Hướng dẫn công chức trong cơ quan lập hồ sơ công việc và 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; giao nộp tài liệu vào Trung tâm lưu trữ Quốc gia; quản lý hệ thống kho lưu trữ, tài liệu giấy và tài liệu số lưu trữ theo quy định.

13. Đầu mối triển khai và phối hợp với các đơn vị tiến hành giải mật, tăng mật, giảm mật, lưu giữ, tiêu hủy tài liệu mật, vật chứa bí mật nhà nước theo quy định.

14. Triển khai công tác chấm điểm chỉ số cải cách hành chính của Cục Thuế theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

15. Tổ chức triển khai đánh giá chất lượng, hiệu quả hoạt động quản lý thuế

trong hệ thống thuế; đánh giá sự hài lòng của người nộp thuế đối với sự phục vụ của cơ quan thuế.

16. Thẩm định hồ sơ công bố thủ tục hành chính do các đơn vị thuộc Cục Thuế chủ trì soạn thảo trước khi trình cấp có thẩm quyền ban hành Quyết định công bố theo quy định.

17. Đề xuất ý kiến tham gia đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Cục Thuế chủ trì có quy định thủ tục hành chính theo phân công.

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

19. Tổ chức thực hiện việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của Cục Thuế theo kế hoạch.

20. Thống kê số liệu thủ tục hành chính trong lĩnh vực Thuế; đôn đốc các đơn vị thực hiện 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.

21. Thực hiện niêm yết thủ tục hành chính, nội dung, địa chỉ phản ánh kiến nghị tại trụ sở cơ quan Cục Thuế và Trang thông tin điện tử Cục Thuế; phối hợp với các đơn vị cập nhật, đăng tải thủ tục hành chính lên Trang thông tin điện tử Cục Thuế, Cổng Dịch vụ công Quốc gia theo quy định.

22. Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Cục Thuế gửi qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Cổng thông tin điện tử Bộ Tài chính chuyển các đơn vị liên quan xử lý theo quy định; theo dõi, đôn đốc các đơn vị xử lý, cập nhật kết quả xử lý lên Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Cổng thông tin điện tử Bộ Tài chính theo quy định.

23. Tiếp nhận hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan Cục Thuế, chuyển đến các đơn vị chức năng xử lý, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc cơ quan Cục Thuế.

24. Theo dõi, đôn đốc các đơn vị chức năng thuộc cơ quan Cục Thuế giải quyết thủ tục hành chính cho người nộp thuế theo đúng quy định.

25. Phối hợp với các bộ phận liên quan thực hiện công tác truyền thông về kết quả, hoạt động trong công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và công bố kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về các quy định hành chính của Cục Thuế.

26. Tổ chức triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO tại cơ quan Cục Thuế; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng của các đơn vị; tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện ISO theo quy định.

27. Biên soạn giáo trình và tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; phổ biến, tuyên truyền các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước cho công chức thuế.

28. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.

### **Điều 3. Tổ Truyền thông**

Tổ Truyền thông thực hiện chức năng tham mưu, giúp Chánh Văn phòng trong công tác báo chí, truyền thông, lịch sử truyền thông của Cục Thuế. Tổ Truyền thông có các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng, triển khai thực hiện Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin của Cục Thuế.

2. Xây dựng chiến lược, thông điệp truyền thông về công tác thuế phù hợp với từng nhóm người nộp thuế và hoạt động của Cục Thuế; đề xuất các giải pháp truyền thông để nâng cao hình ảnh, uy tín của ngành Thuế.

3. Xây dựng chương trình, kế hoạch thông tin truyền thông hàng năm của Cục Thuế; tổ chức triển khai thực hiện chiến lược truyền thông về chính sách thuế, quản lý thuế và hoạt động của ngành Thuế; theo dõi, tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác thông tin truyền thông của Cục Thuế theo quy định.

4. Chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ lãnh đạo Cục Thuế, lãnh đạo Bộ Tài chính họp báo Chính phủ thường kỳ và họp báo định kỳ, chuyên đề, đột xuất của Bộ Tài chính.

5. Tổ chức triển khai thực hiện công tác họp báo định kỳ, chuyên đề, đột xuất của Cục Thuế khi có yêu cầu.

6. Theo dõi, tổng hợp thông tin báo chí và thông tin dư luận phản ánh về ngành Thuế; đề xuất xử lý, phản hồi kịp thời những vấn đề nóng trong lĩnh vực thuế được dư luận quan tâm.

7. Phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Thuế chuẩn bị nội dung thông tin báo chí. Thực hiện cung cấp thông tin liên quan đến lĩnh vực thuế cho các cơ quan thông tấn báo chí theo quy định.

8. Đầu mối theo dõi, quản lý, cập nhật thông tin trên các kênh thông tin, nền tảng mạng xã hội chính thức của Cục Thuế.

9. Tổ chức triển khai, xây dựng, xuất bản các phóng sự tài liệu sơ kết, tổng kết công tác thuế; video clip tuyên truyền về công tác thuế theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

10. Thực hiện biên tập nội dung, xuất bản tin bài, hình ảnh, bản tin, phóng sự thông tin về công tác thuế và hoạt động quản lý thuế trên Trang thông tin điện tử Cục Thuế.

11. Xây dựng mối quan hệ hợp tác và phối hợp với cơ quan thông tấn báo chí để thông tin và phổ biến cơ chế chính sách, quy định mới về thuế, quản lý thuế

đến người dân, doanh nghiệp.

12. Tổ chức các hoạt động truyền thông trong nội bộ ngành Thuế, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác của công chức thuế.

13. Xây dựng tài liệu đào tạo, bồi dưỡng về kỹ năng phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí và xử lý khủng hoảng truyền thông; phối hợp với các đơn vị tổ chức tập huấn cho công chức thuế.

14. Tổ chức thu thập, tổng hợp, trưng bày, giới thiệu tư liệu, hình ảnh, hiện vật, lịch sử truyền thống của ngành Thuế.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.

#### **Điều 4. Tổ Hợp tác quốc tế**

Tổ Hợp tác quốc tế thực hiện chức năng tham mưu, giúp Chánh Văn phòng tổ chức triển khai thực hiện công tác hợp tác quốc tế của Cục Thuế. Tổ Hợp tác quốc tế có các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Cục Thuế và hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc Cục Thuế trong việc thực hiện các hoạt động đối ngoại được giao theo quy định.

2. Xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch đoàn ra, đoàn vào và đối ngoại về thuế hàng năm, đột xuất của Cục Thuế theo phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

3. Phối hợp với đơn vị chủ trì (thuộc Bộ Tài chính), đầu mối triển khai thực hiện nhiệm vụ của Cục Thuế trong khuôn khổ các chương trình, kế hoạch đối ngoại của Bộ Tài chính.

4. Tổ chức điều phối, đề xuất phân công các đơn vị có giải pháp xử lý các vướng mắc, kiến nghị đối với Cục Thuế của các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; các đại sứ quán nước ngoài tại Việt Nam và các tổ chức nước ngoài.

5. Chuẩn bị nội dung, chương trình, kịch bản, tài liệu phục vụ lãnh đạo Cục Thuế tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, diễn đàn với các đối tác nước ngoài.

6. Tổ chức thực hiện công tác biên dịch, phiên dịch và công tác lễ tân, lễ tiết trong khuôn khổ các hoạt động đối ngoại của Cục Thuế; hỗ trợ các đơn vị thuộc Cục Thuế thực hiện các hoạt động đối ngoại.

7. Trực tiếp thực hiện hoặc hỗ trợ công chức của các đơn vị, tổ chức thuộc Cục Thuế đi công tác, học tập ở nước ngoài liên quan đến các thủ tục về hộ chiếu, thị thực xuất nhập cảnh.

8. Xử lý, quản lý, lưu trữ các văn bản đối ngoại đi và đến liên quan đến các hoạt động đối ngoại của Cục Thuế.

9. Tổ chức thu thập, lưu trữ, khai thác và sử dụng các thông tin, tài liệu

quốc tế phục vụ công tác đối ngoại và hợp tác quốc tế về thuế.

10. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Văn phòng tổ chức công tác tuyên truyền, phổ biến, cung cấp thông tin về nhiệm vụ đối ngoại và hợp tác quốc tế thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Cục Thuế theo quy định của pháp luật.

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

12. Tổ chức thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về các nhiệm vụ được giao theo quy định của Cục Thuế. Tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất kết quả thực hiện nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch công tác đối ngoại của cơ quan Cục Thuế.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.

### **Điều 5. Tổ Tài vụ, quản trị**

Tổ Tài vụ, Quản trị thực hiện chức năng tham mưu, giúp Chánh Văn phòng thực hiện công tác tài vụ, quản trị và kế toán đơn vị sử dụng ngân sách của cơ quan Cục Thuế theo quy định. Tổ Tài vụ, Quản trị có các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan Cục Thuế; Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công cơ quan Cục Thuế.

2. Vận hành, kiểm tra, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa hệ thống, thiết bị kỹ thuật tòa nhà (như hệ thống điều hòa không khí và thông gió, điện, máy phát điện, thang máy, hệ thống điện nhẹ, BMS...) đảm bảo tòa nhà hoạt động bình thường.

3. Lập kế hoạch và thực hiện xây dựng, sửa chữa, cải tạo đối với trụ sở làm việc và kho được giao quản lý; mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ phục vụ công tác thường xuyên tại cơ quan Cục Thuế theo quy định. Tổ chức thực hiện công tác lựa chọn nhà thầu, mua sắm, thuê dịch vụ theo chế độ quy định. Thực hiện quản lý, cấp phát và kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản, vật tư, trang thiết bị của các đơn vị tại cơ quan Cục Thuế. Tổ chức thanh lý, thanh hủy tài sản đã quá niên hạn sử dụng, hư hỏng không có khả năng khôi phục theo quy định của pháp luật.

4. Quản lý và sử dụng các phương tiện ô tô của cơ quan Cục Thuế giao Văn phòng quản lý.

5. Thực hiện công tác phục vụ hội nghị, hội thảo, cuộc họp, làm việc và các công việc khác của Cục Thuế và của các đơn vị thuộc cơ quan Cục Thuế.

6. Thực hiện công tác vệ sinh tại các phòng họp chung, các phòng làm việc của lãnh đạo Cục Thuế; Tổ chức giám sát đơn vị cung cấp dịch vụ vệ sinh, chăm sóc cây xanh và các dịch vụ thuê ngoài khác tại cơ quan Cục Thuế.

7. Quản lý, vận hành bếp ăn phục vụ công chức, người lao động tại cơ quan Cục Thuế.

8. Tổ chức thực hiện công tác tuần tra, bảo vệ, giữ gìn an ninh, trật tự cơ



quan Cục Thuế và cơ sở, nhà đất, tài sản được giao quản lý theo quy định của pháp luật.

9. Thực hiện công tác lễ tân, đón khách và theo dõi khách ra, vào trụ sở làm việc cơ quan Cục Thuế.

10. Tổ chức thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy, cứu nạn cứu hộ, phòng chống khủng bố, phòng chống bão lũ, thiên tai tại cơ quan Cục Thuế.

11. Thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh trong cơ quan Cục Thuế; tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho công chức, người lao động thuộc cơ quan Cục Thuế.

12. Tổ chức thực hiện công tác lập dự toán chi ngân sách hàng năm và đột xuất của cơ quan Cục Thuế, đảm bảo kinh phí để phục vụ hoạt động của cơ quan Cục Thuế.

13. Xây dựng phương án phân bổ dự toán, tổ chức điều hành dự toán chi ngân sách của cơ quan Cục Thuế theo phương án phân bổ được phê duyệt và quy định của pháp luật. Thực hiện quản lý và sử dụng kinh phí đúng nguyên tắc, chế độ quản lý tài chính của Nhà nước, Bộ Tài chính và Cục Thuế.

14. Thực hiện chế độ kế toán hành chính sự nghiệp; tổ chức theo dõi quản lý kinh phí, tài sản, vật tư, hàng hóa và các khoản công nợ phải thu, phải trả thuộc phạm vi quản lý của cơ quan Cục Thuế theo quy định.

15. Kiểm soát các thủ tục về tài chính đối với hồ sơ mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ và các khoản chi khác.

16. Lập và gửi các loại báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán định kỳ, đột xuất và quản lý hồ sơ chứng từ kế toán của đơn vị theo quy định.

17. Tổ chức thực hiện công tác thu, nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp...; thực hiện đối chiếu, chốt sổ bảo hiểm xã hội của công chức và người lao động tại cơ quan Cục Thuế theo quy định.

18. Theo dõi, kê khai thuế, thu, nộp thuế thu nhập cá nhân đối với các khoản thu nhập của công chức, người lao động tại cơ quan Cục Thuế và các khoản thu nhập không thường xuyên của các cá nhân ngoài cơ quan Cục Thuế phát sinh tại cơ quan Cục Thuế; quyết toán thuế thu nhập cá nhân của công chức, người lao động thuộc cơ quan Cục Thuế hàng năm theo quy định.

19. Thực hiện công tác kiểm kê tài sản hàng năm của cơ quan Cục Thuế theo quy định.

20. Thực hiện công khai dự toán, quyết toán ngân sách, tài sản của cơ quan Cục Thuế theo quy định.

21. Thực hiện tự kiểm tra đối với công tác quản lý tài chính, kế toán, tài sản của cơ quan Cục Thuế theo quy định.

22. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.

### III. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

#### **Điều 6. Mối quan hệ công tác của các Tổ thuộc Văn phòng Cục Thuế**

1. Chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Chánh Văn phòng.
2. Đối với các Tổ thuộc Văn phòng Cục Thuế là mối quan hệ ngang cấp trên nguyên tắc trao đổi, phối hợp công tác để thực hiện nhiệm vụ được giao.
3. Đối với các đơn vị trong và ngoài Cục Thuế là quan hệ phối hợp công tác theo sự chỉ đạo và ủy quyền của Chánh Văn phòng Cục Thuế. / *Meang*