

Số: 2568/QĐ-TCT

Hà Nội, ngày 22 tháng 12 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình tiếp công dân, nhận và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo của công dân tại cơ quan thuế các cấp

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THUẾ

Căn cứ Luật Khiếu nại, tố cáo số 09/1998/QH10 ngày 02 tháng 12 năm 1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo số 26/2004/QH11 ngày 15 tháng 6 năm 2004; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo số 58/2005/QH 11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Quản lý thuế;

Căn cứ Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;

Căn cứ Thông tư số 01/2009/TT-TTCP ngày 15 tháng 12 năm 2009 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo;

Căn cứ Thông tư số 04/2010/TT-TTCP ngày 26 tháng 08 năm 2010 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo;

Căn cứ Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 06 năm 2008 của Tổng Thanh tra Chính phủ về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

Căn cứ Quyết định số 2278/2007/QĐ-TTCP ngày 24 tháng 10 năm 2007 của Tổng Thanh tra Chính phủ về việc ban hành Quy chế lập, quản lý hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo;

Căn cứ Quyết định số 122/2008/QĐ-BTC ngày 25 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy trình tiếp công dân, nhận và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo của công dân tại các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;

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;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kiểm tra nội bộ - Tổng cục Thuế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình tiếp công dân, nhận và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo của công dân tại cơ quan thuế các cấp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1378/QĐ-TCT ngày 02 tháng 10 năm 2000 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình nhận và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo tại cơ quan thuế các cấp.

Điều 3. Thủ trưởng cơ quan thuế các cấp, Trưởng các đơn vị thuộc cơ quan thuế các cấp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Goml*

Nơi nhận:

- Bộ Tài chính (báo cáo);
- Lãnh đạo Tổng cục Thuế;
- Các đơn vị thuộc TCT;
- Cục Thuế các tỉnh, thành phố;
- Lưu VT, KTNB (2b).

TỔNG CỤC TRƯỞNG



Đỗ Hoàng Anh Tuấn

QUY TRÌNH

Tiếp công dân, nhận và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo của công dân tại cơ quan thuế các cấp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2568/QĐ-TCT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

PHẦN I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. MỤC ĐÍCH CỦA QUY TRÌNH

Chuẩn hoá các nội dung và các bước công việc trong hoạt động tiếp công dân, nhận và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo của công dân tại cơ quan thuế các cấp.

Đảm bảo công tác tiếp công dân, nhận và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo của công dân tại cơ quan thuế các cấp được thực hiện thống nhất trong phạm vi toàn ngành; đáp ứng yêu cầu cải cách và hiện đại hoá ngành thuế.

Đưa công tác tiếp công dân, nhận và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo của công dân tại cơ quan thuế các cấp được thực hiện nhanh chóng, chính xác, khách quan, đảm bảo đúng trình tự, thủ tục và đúng quy định của pháp luật.

II. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH CỦA QUY TRÌNH

Quy trình này quy định về trình tự, thủ tục tiếp công dân, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo; trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại, tố cáo tại cơ quan thuế các cấp (không bao gồm giải quyết tố cáo về hành vi trốn thuế, gian lận thuế của người nộp thuế) và được áp dụng thống nhất trong phạm vi toàn ngành thuế.

III. CÁC THÀNH PHẦN THAM GIA THỰC HIỆN QUY TRÌNH

Căn cứ các quy định về tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Tổng cục Thuế, các Cục Thuế, Chi cục Thuế; đối tượng trực tiếp tham gia thực hiện quy trình tiếp công dân, nhận và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo của công dân tại cơ quan thuế các cấp bao gồm:

- Thủ trưởng cơ quan thuế các cấp.
- Trưởng các đơn vị thuộc cơ quan thuế các cấp.
- Công chức, viên chức thuộc bộ phận thanh tra, kiểm tra nội bộ tại cơ quan thuế các cấp.

- Công chức, viên chức thuộc các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ khác có liên quan.

IV. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

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

1. Ngày được quy định trong quy trình này là ngày làm việc không kể ngày lễ, ngày nghỉ theo chế độ.

2. Bộ phận được giao nhiệm vụ tiếp công dân và xử lý đơn trong quy trình này là Vụ Kiểm tra nội bộ, Tổng cục Thuế; Phòng Kiểm tra nội bộ, Cục Thuế; Đội Kiểm tra nội bộ, Chi cục Thuế (Đội Kiểm tra thuế đối với các Chi cục Thuế chưa có bộ phận Kiểm tra nội bộ chuyên trách).

PHẦN II

NỘI DUNG CỦA QUY TRÌNH

I. TIẾP CÔNG DÂN, TIẾP NHẬN ĐƠN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

1. Tiếp công dân và nhận đơn khiếu nại, tố cáo qua công tác tiếp công dân

Người được giao nhiệm vụ tiếp công dân phải thường xuyên có mặt tại nơi tiếp công dân, thực hiện nghiêm nội quy, quy chế tiếp công dân và chuẩn bị đầy đủ các phương tiện, điều kiện phục vụ cho việc tiếp công dân.

Bước 1: Xử lý sơ bộ khi công dân đến trụ sở cơ quan

Khi công dân đến cổng trụ sở cơ quan thuế, bảo vệ cơ quan phải thông báo cho người được giao trực tiếp tiếp công dân biết tình hình công dân đến khiếu nại, tố cáo. Sau khi tiếp nhận thông tin, người được giao trực tiếp tiếp công dân phải có mặt tại cổng cơ quan, nắm bắt sơ bộ tình hình, mong muốn của công dân trước khi mời công dân vào nơi tiếp và xử lý đối với từng trường hợp cụ thể như sau:

- Trường hợp đông người đến khiếu nại, tố cáo thì người tiếp công dân phải báo cáo Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ tiếp công dân biết, đồng thời mời công dân đến nơi có đủ điều kiện (hội trường; phòng làm việc;...) để trao đổi. Qua trao đổi, nếu nhận thấy việc khiếu nại, tố cáo có cùng một nội dung thì yêu cầu công dân cử đại diện đến phòng tiếp dân để trình bày.

- Trường hợp ít người đến khiếu nại, tố cáo mà tại nơi tiếp công dân có đủ điều kiện thì người tiếp công dân mời công dân đến nơi tiếp công dân để tiếp.

- Trường hợp công dân có biểu hiện gây rối làm mất trật tự tại trụ sở cơ quan hoặc đang trong tình trạng say rượu, tâm thần và có hành vi vi phạm quy chế, nội quy tiếp công dân thì người tiếp công dân có quyền từ chối không tiếp, đồng thời báo cáo Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ tiếp công dân cho ý kiến

xử lý, trường hợp cần thiết thì liên lạc, đề nghị cơ quan công an phụ trách địa bàn có biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Thực hiện tiếp công dân tại phòng tiếp công dân

B2.1. Xác định nhân thân và tính hợp pháp của người khiếu nại, tố cáo

Yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân, trường hợp đối với người được uỷ quyền khiếu nại phải kiểm tra giấy tờ tùy thân và giấy uỷ quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật.

Trong trường hợp có luật sư đi cùng người khiếu nại, người tiếp công dân yêu cầu luật sư xuất trình thẻ luật sư; giấy yêu cầu giúp đỡ về pháp luật của người khiếu nại; giấy giới thiệu của tổ chức hành nghề luật sư đối với luật sư hành nghề trong tổ chức hành nghề luật sư hoặc giấy giới thiệu của Đoàn luật sư nơi luật sư đó là thành viên đối với luật sư hành nghề với tư cách cá nhân.

Trường hợp công dân không mang đầy đủ giấy tờ tùy thân theo quy định của pháp luật, thì người tiếp công dân hướng dẫn để công dân biết và chỉ tiếp khi công dân có đầy đủ giấy tờ tùy thân theo đúng quy định của pháp luật.

B2.2. Phổ biến các quy định về tiếp công dân

Phổ biến với công dân về nội quy tiếp công dân, quyền và nghĩa vụ của người tiếp công dân và của công dân đến khiếu nại, tố cáo.

B2.3. Ghi nhận ý kiến và xử lý đối với từng trường hợp cụ thể

Người tiếp công dân có trách nhiệm yêu cầu công dân trình bày, lắng nghe, ghi chép, phân loại nội dung thuộc thẩm quyền, không thuộc thẩm quyền, xác định các điều kiện để thụ lý giải quyết đối với từng trường hợp như sau:

B2.3.1. Trường hợp khiếu nại

- Đối với những nội dung khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan thuế các cấp thì người tiếp công dân giải thích, hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết.

- Đối với những nội dung khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan thuế các cấp:

+ Đối với những nội dung khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan thuế, nếu đủ điều kiện để thụ lý giải quyết thì người tiếp công dân nhận và lập giấy biên nhận (**mẫu số 01/KNTC** kèm theo). Trường hợp đơn thuộc thẩm quyền nhưng không đủ điều kiện thụ lý theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo thì giải thích, hướng dẫn để người khiếu nại biết và trả lại đơn cho công dân.

+ Trường hợp công dân khiếu nại nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan thuế mà không có đơn thì người tiếp công dân hướng dẫn, yêu cầu công dân viết đơn khiếu nại theo quy định. Nếu người đến khiếu

nại là người không có khả năng viết đơn thì người tiếp công dân ghi chép nội dung người khiếu nại trình bày, đọc cho công dân nghe và yêu cầu công dân ký tên hoặc điểm chỉ (trường hợp cần thiết thì ghi âm kèm theo).

+ Trường hợp đơn khiếu nại có nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan thuế nhưng đơn có nhiều người cùng ký tên thì người tiếp công dân yêu cầu những người có mặt viết thành đơn riêng và đề nghị những người có mặt thông báo cho những người khác đã ký trong đơn (nếu có) viết thành đơn riêng để thực hiện quyền khiếu nại.

+ Trường hợp đơn khiếu nại có một phần nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan thuế thì hướng dẫn công dân viết lại đơn về những nội dung thuộc thẩm quyền để xem xét, giải quyết; những nội dung không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân gửi đến nơi có thẩm quyền.

Sau khi tiếp nhận đơn thuộc thẩm quyền, người tiếp công dân yêu cầu công dân cung cấp những căn cứ khiếu nại, nếu thấy căn cứ khiếu nại không đúng với quy định của pháp luật thì hướng dẫn, giải thích cho công dân được biết để công dân rút lại đơn khiếu nại (nếu họ muốn).

B2.3.2. Trường hợp tố cáo

- Trường hợp công dân đến tố cáo trực tiếp không có đơn thì người tiếp công dân yêu cầu công dân viết thành đơn theo quy định hoặc ghi lại lời tố cáo, yêu cầu công dân ký tên hoặc điểm chỉ sau khi kết thúc việc tiếp công dân (trường hợp cần thiết thì ghi âm kèm theo).

- Trường hợp đơn tố cáo đã được cơ quan thuế có thẩm quyền xem xét giải quyết mà người tố cáo không đưa ra bằng chứng mới thì trả lại đơn cho người tố cáo. Trường hợp đơn tố cáo có nội dung mới thuộc thẩm quyền xem xét, giải quyết của cơ quan thuế các cấp thì người tiếp công dân nhận và lập giấy biên nhận đơn (**mẫu số 01/KNTC** kèm theo).

- Trường hợp đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền của cơ quan thuế các cấp thì người tiếp công dân nhận và lập giấy biên nhận đơn (**mẫu số 01/KNTC** kèm theo).

- Trường hợp tố cáo, phản ánh có nội dung khẩn cấp, đề cập đến những hành vi nguy hiểm đã và đang diễn ra thì người tiếp công dân phải báo cáo ngay với Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ tiếp công dân để báo cáo thủ trưởng cơ quan cho ý kiến xử lý kịp thời nhằm ngăn chặn hậu quả xấu có thể xảy ra.

B2.3.3. Các trường hợp khác

- Trường hợp đơn vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết thành 02 đơn (đơn khiếu nại và đơn tố cáo) theo quy định, trường hợp công dân không viết lại thì người tiếp công dân vẫn phải nhận đơn và lập giấy biên nhận (**mẫu số 01/KNTC** kèm theo).

- Trường hợp phản ánh, kiến nghị và hỏi về chế độ, chính sách thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân đến bộ phận có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết.

- Trường hợp công dân đến khiếu nại, tố cáo không đúng lịch trực tiếp công dân của thủ trưởng cơ quan nhưng công dân vẫn đề nghị được gặp thủ trưởng cơ quan để phản ánh, kiến nghị các khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan thì người tiếp công dân ghi lại đề nghị, báo cáo Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ tiếp công dân để xin ý kiến thủ trưởng cơ quan. Nếu được thủ trưởng cơ quan đồng ý thì lập phiếu hẹn (**mẫu số 02/KNTC** kèm theo) và ghi vào sổ tiếp công dân. Trường hợp thủ trưởng cơ quan không tiếp phải nói rõ lý do cho công dân biết.

- Trường hợp công dân gây rối làm mất trật tự tại nơi đón tiếp và nơi tiếp công dân:

+ Trong quá trình tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, nếu công dân có thái độ bất thường như có những lời lẽ đe dọa, xúc phạm người có trách nhiệm hoặc đưa ra những yêu sách mang tính chủ quan áp đặt, gây sức ép với cơ quan, thì người tiếp công dân yêu cầu công dân chấm dứt những hành vi nói trên, nếu công dân vẫn cố tình tiếp diễn thì người tiếp công dân có quyền từ chối tiếp và báo bộ phận bảo vệ cơ quan để đưa công dân ra khỏi trụ sở cơ quan, đồng thời báo cáo Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ tiếp công dân và thủ trưởng cơ quan thuê được biết.

+ Trường hợp công dân có những hành động gây rối trật tự, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, cá nhân thì người tiếp công dân phải bình tĩnh, ứng xử linh hoạt và xử lý như sau: Sử dụng các phương tiện kỹ thuật để ghi âm, ghi hình các hành vi gây rối; nhanh chóng báo với Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ tiếp công dân hoặc thủ trưởng cơ quan để xin ý kiến chỉ đạo.

Thủ trưởng cơ quan hoặc Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ tiếp công dân có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận chức năng phối hợp với người tiếp công dân để giải quyết, nếu xét thấy cần thiết thì phải liên lạc, đề nghị cơ quan Công an phụ trách địa bàn có biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

B2.4. Lập biên nhận, nhận hồ sơ, tài liệu

Trong quá trình thực hiện tiếp công dân, nếu công dân cung cấp hồ sơ, tài liệu thì người tiếp công dân phải lập giấy biên nhận (**mẫu số 01/KNTC** kèm theo), giấy biên nhận phải được lập thành 02 bản, giao cho công dân 01 bản, bộ phận tiếp công dân 01 bản; trường hợp công dân chưa cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu theo quy định thì người tiếp công dân lập phiếu hẹn (**mẫu số 02/KNTC** kèm theo) đề nghị công dân cung cấp bổ sung.

B2.5. Ghi sổ tiếp công dân

Trong quá trình thực hiện tiếp công dân, người tiếp công dân phải ghi đầy đủ các nội dung đã trao đổi, những việc đã xử lý, giải quyết vào sổ tiếp công dân và có ký xác nhận của người được tiếp.

Bước 3: Chuyển giao đơn đến bộ phận hành chính (văn thư)

Ngay trong ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo người tiếp công dân phải vào sổ và lập phiếu giao nhận đơn, hồ sơ, tài liệu, chứng cứ (**mẫu số 03/KNTC** kèm theo) với bộ phận hành chính (có ký giao, nhận), trừ trường hợp đơn nhận vào cuối giờ làm việc trong ngày.

2. Tiếp nhận và chuyển giao đơn của bộ phận hành chính (văn thư)

- Ngay trong ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo của bộ phận tiếp công dân và qua đường văn thư, bộ phận hành chính (văn thư) phải vào sổ công văn đến, lập “phiếu trình xử lý văn bản đến” kèm theo đơn, trình thủ trưởng cơ quan thuế, trừ trường hợp đơn nhận vào cuối giờ làm việc trong ngày.

- Chậm nhất trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được “phiếu trình xử lý văn bản đến” kèm theo đơn, thủ trưởng cơ quan thuế phải có trách nhiệm phân công xử lý.

- Ngay trong ngày nhận được “phiếu trình xử lý văn bản đến” kèm theo đơn đã được thủ trưởng cơ quan chỉ đạo, bộ phận hành chính (văn thư) phải vào sổ xử lý công văn đến và chuyển giao “phiếu trình xử lý văn bản đến” kèm theo đơn cho bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn (có ký giao, nhận), trừ trường hợp phiếu trình nhận vào cuối giờ làm việc trong ngày.

II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XỬ LÝ VÀ GIẢI QUYẾT ĐƠN KHIẾU NẠI

1. Phân loại, đề xuất xử lý đơn khiếu nại, duyệt đề xuất xử lý đơn khiếu nại

Bước 1: Phân loại, đề xuất xử lý đơn khiếu nại

Sau khi nhận đơn khiếu nại do bộ phận hành chính chuyển đến, chậm nhất trong thời hạn 01 ngày, Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn phải phân công người xử lý đơn. Chậm nhất trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được phân công xử lý đơn, người được phân công xử lý đơn phải phân tích, nghiên cứu, lập phiếu đề xuất xử lý đơn (**mẫu số 04/KNTC** kèm theo) và kèm theo dự thảo (phiếu hướng dẫn; phiếu chuyển đơn; thông báo về việc không thụ lý giải quyết; phiếu trả đơn khiếu nại; thông báo về việc thụ lý giải quyết đơn) chuyển Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn ký trình (thời hạn ký

trình chậm nhất 01 ngày kể từ ngày nhận được đề xuất), trình thủ trưởng cơ quan thuế ký duyệt. Đối với từng trường hợp cụ thể như sau:

- Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế nhận đơn:

+ Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế các cấp thì cơ quan thuế nhận đơn không có trách nhiệm thụ lý nhưng phải lập phiếu hướng dẫn gửi cho người khiếu nại (**mẫu số 05/KNTC** kèm theo), việc hướng dẫn chỉ thực hiện một lần và nếu người khiếu nại gửi kèm theo các giấy tờ, tài liệu (bản gốc) thì cơ quan nhận đơn trả lại cho người khiếu nại kèm theo phiếu hướng dẫn.

+ Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế nhận đơn nhưng thuộc thẩm quyền của cơ quan thuế khác thì lập phiếu chuyển đơn (**mẫu số 06/KNTC** kèm theo) gửi cơ quan thuế có thẩm quyền giải quyết và gửi cho người khiếu nại biết để liên hệ giải quyết.

+ Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế cấp dưới nhưng quá thời hạn quy định mà chưa được giải quyết thì thủ trưởng cơ quan thuế cấp trên có văn bản yêu cầu cơ quan thuế cấp dưới giải quyết, đồng thời có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết của cơ quan thuế cấp dưới và áp dụng biện pháp theo thẩm quyền để xử lý đối với người thiếu trách nhiệm hoặc cố tình trì hoãn việc giải quyết khiếu nại đó.

+ Đơn khiếu nại do đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận hoặc các cơ quan báo chí và các cơ quan khác chuyển đến nếu không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế thì lập thông báo không thụ lý giải quyết (**mẫu số 07/KNTC** kèm theo) gửi cho cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đã chuyển đơn biết (kèm theo đơn đã nhận).

- Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế nhận đơn:

+ Đơn khiếu nại không đủ điều kiện thụ lý giải quyết thì lập phiếu trả đơn khiếu nại (**mẫu số 08/KNTC** kèm theo) gửi cho người khiếu nại để biết.

+ Đơn khiếu nại đủ điều kiện thụ lý giải quyết thì lập thông báo về việc thụ lý giải quyết khiếu nại (**mẫu số 09/KNTC** kèm theo) gửi cho người khiếu nại để biết, đồng thời đề xuất phương án giải quyết (phải xác minh; giải quyết ngay).

+ Đơn khiếu nại do đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận hoặc các cơ quan báo chí và các cơ quan khác chuyển đến nếu thuộc thẩm quyền và đủ điều kiện thụ lý giải quyết thì lập thông báo về việc thụ lý giải quyết khiếu nại

(mẫu 09/KNTC kèm theo) gửi cho người khiếu nại và cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đã chuyển đơn đến biết; nếu thuộc thẩm quyền nhưng không đủ điều kiện thụ lý giải quyết thì lập thông báo không thụ lý giải quyết (mẫu số 07/KNTC kèm theo) gửi cho cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đã chuyển đơn đến biết (kèm theo đơn đã nhận).

- Trường hợp đơn khiếu nại có nội dung vừa thuộc thẩm quyền của cơ quan thuế các cấp vừa có nội dung thuộc thẩm quyền cơ quan ngoài ngành thuế thì chụp lại đơn và các tài liệu kèm theo (nếu có) để xem xét giải quyết những nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, những nội dung không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân gửi đến nơi có thẩm quyền giải quyết đồng thời trả lại các tài liệu bản gốc (nếu có) cho người khiếu nại.

Bước 2: Duyệt đề xuất xử lý đơn khiếu nại

Chậm nhất trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận được phiếu đề xuất xử lý đơn kèm theo dự thảo đối với từng trường hợp cụ thể (phiếu hướng dẫn; phiếu chuyển đơn; thông báo về việc không thụ lý giải quyết; phiếu trả đơn khiếu nại; thông báo về việc thụ lý giải quyết đơn) thì thủ trưởng cơ quan thuế có trách nhiệm xem xét, ký duyệt và gửi cho người khiếu nại biết.

2. Giải quyết đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền

2.1. Đối với trường hợp cần xác minh để giải quyết

Là trường hợp qua nghiên cứu, phân tích, hồ sơ khiếu nại nhận thấy vụ việc có tính chất phức tạp cần phải xác minh để giải quyết và đã được thủ trưởng cơ quan thuế phê duyệt thì triển khai thực hiện các bước công việc sau:

Bước 1: Làm việc với người khiếu nại

Sau khi thủ trưởng cơ quan thuế phê duyệt phiếu đề xuất xử lý đơn, trong trường hợp cần thiết, người được phân công thụ lý đơn làm việc với người khiếu nại để khẳng định nhân thân và tính hợp pháp của người khiếu nại; làm rõ nội dung, chứng cứ, tìm hiểu sự việc; nếu thấy căn cứ khiếu nại không đúng với pháp luật thì hướng dẫn, giải thích cho người khiếu nại được biết để người khiếu nại rút đơn (nếu họ muốn).

Bước 2: Dự thảo quyết định và xây dựng kế hoạch xác minh

Chậm nhất trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến phê duyệt, người được phân công thụ lý đơn phải tiến hành xây dựng dự thảo quyết định xác minh nội dung khiếu nại (mẫu số 10/KNTC kèm theo) và kế hoạch xác minh giải quyết khiếu nại (mẫu số 11/KNTC kèm theo) thông qua Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn ký trình (thời hạn ký trình chậm nhất là 01

ngày kể từ ngày nhận được dự thảo quyết định và kế hoạch xác minh), trình thủ trưởng cơ quan xem xét, ký duyệt.

Bước 3: Ký duyệt quyết định và phê duyệt kế hoạch xác minh

Sau khi nhận được dự thảo quyết định và kế hoạch xác minh nội dung khiếu nại nếu không phải chỉnh sửa thì thủ trưởng cơ quan thuế ký duyệt.

Chậm nhất trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày nhận được quyết định xác minh đã được ký duyệt (trừ trường hợp nhận được quyết định vào cuối giờ làm việc trong ngày), bộ phận hành chính phải lấy dấu, vào sổ công văn và gửi cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan bằng hình thức chuyển phát qua bưu điện (có hồi báo).

Trường hợp khi có thay đổi Trưởng đoàn (tổ), thành viên đoàn (tổ), cá nhân được giao nhiệm vụ xác minh; kế hoạch xác minh thì phải thực hiện theo đúng các trình tự, thủ tục quy định.

Bước 4: Công bố quyết định xác minh

Chậm nhất trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày quyết định xác minh được ký, người hoặc đoàn (tổ) được giao nhiệm vụ xác minh (gọi chung là người xác minh) nếu xét thấy cần thiết thì tổ chức công bố quyết định xác minh khiếu nại.

- Thành phần dự buổi công bố quyết định do người xác minh quyết định, gồm: Người xác minh khiếu nại; người bị khiếu nại; thủ trưởng hoặc đại diện cơ quan tổ chức có người bị khiếu nại; đại diện chính quyền địa phương (nếu cần).

- Địa điểm công bố quyết định xác minh do người xác minh quyết định lựa chọn: Tại cơ quan, đơn vị của người bị khiếu nại hoặc tại địa phương nơi phát sinh khiếu nại. Trường hợp cần thiết người xác minh trao đổi với các cơ quan chức năng có liên quan, đảm bảo các điều kiện, an ninh trật tự...tại nơi công bố quyết định.

- Khi công bố quyết định xác minh khiếu nại, người xác minh công bố toàn văn quyết định; nêu rõ các nội dung khiếu nại được xác minh, quyền, nghĩa vụ của người bị khiếu nại và của các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan; thông báo lịch làm việc của người xác minh.

- Nội dung buổi công bố phải được lập thành biên bản (mẫu số 12/KNTC kèm theo) có chữ ký của người xác minh, người bị khiếu nại và của đại diện các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu cần). Biên bản công bố quyết định xác minh khiếu nại phải lập thành ít nhất hai bản, một bản giao cho người bị khiếu nại, một bản lưu trong hồ sơ giải quyết khiếu nại.

Bước 5: Tiến hành xác minh

B5.1. Làm việc với người khiếu nại, người bị khiếu nại

Nghiên cứu phân tích các quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại và các tài liệu, chứng cứ đã thu thập được để xác định những vấn đề đúng, sai của quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại.

- Làm việc với người khiếu nại để làm rõ các căn cứ khiếu nại.

- Làm việc với người ra quyết định hành chính, người có hành vi hành chính bị khiếu nại, yêu cầu giải trình, làm rõ về những căn cứ, quan điểm để ra quyết định hành chính, hành vi hành chính đó.

Kết quả làm việc với người khiếu nại và người bị khiếu nại phải lập thành biên bản (mẫu số 12/KNTC kèm theo) ghi nhận kết quả làm việc và kèm theo các hồ sơ, tài liệu (nếu có).

B5.2. Đối với những vụ việc, tài liệu phản ánh chưa rõ, chưa đủ cơ sở để xem xét giải quyết

Đối với những vụ việc, tài liệu phản ánh chưa rõ, chưa đủ cơ sở để xem xét giải quyết, nếu xét thấy cần thiết thì tiến hành thực hiện một số công việc sau:

- Lập phiếu yêu cầu người khiếu nại, người bị khiếu nại cung cấp bổ sung những tài liệu chứng cứ liên quan đến nội dung khiếu nại (mẫu số 13/KNTC kèm theo).

- Lập phiếu yêu cầu người khiếu nại, người bị khiếu nại giải trình (mẫu số 14A/KNTC kèm theo) và người giải trình phải báo cáo giải trình bằng văn bản (mẫu số 14B/KNTC kèm theo).

- Xác minh tại các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung khiếu nại với các hình thức:

+ Thủ trưởng cơ quan thuế có văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp các thông tin, tài liệu bằng chứng có liên quan đến nội dung khiếu nại.

+ Trường hợp cần thiết, thủ trưởng cơ quan thuế có giấy giới thiệu cử người xác minh khiếu nại đến làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân để yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại; kết quả làm việc phải lập thành biên bản, biên bản được lập thành ít nhất 02 bản, một bản giao cho cơ quan, tổ chức, cá nhân được yêu cầu (khi nhận tài liệu phải ghi rõ nguồn gốc của tài liệu cung cấp, có chữ ký của người xác minh khiếu nại và xác nhận của cơ quan, tổ chức, cá nhân được yêu cầu).

- Lấy ý kiến tham gia, tư vấn, giám định của các cơ quan chuyên môn.

Công việc này áp dụng trong trường hợp quá trình xác minh vụ việc gặp phải những vấn đề nhạy cảm, những bất cập trong việc vận dụng chế độ, chính

sách, hoặc những căn cứ để giải quyết khiếu nại chưa đảm bảo đầy đủ tính pháp lý thì người xác minh căn cứ vào yêu cầu và tình hình cụ thể để lựa chọn hình thức thực hiện cho phù hợp như:

+ Lập phiếu lấy ý kiến tham gia của các cơ quan chuyên môn (mẫu số 15A/KNTC kèm theo), hình thức này được sử dụng trong trường hợp có những quan điểm khác nhau khi áp dụng các chế độ chính sách để giải quyết khiếu nại.

+ Lập phiếu lấy ý kiến tư vấn (mẫu số 15A/KNTC kèm theo), hình thức này được sử dụng trong trường hợp khi giải quyết khiếu nại gặp phải những vấn đề do lịch sử để lại, hoặc những vấn đề chưa được quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật.

+ Lập văn bản yêu cầu trung cầu giám định (mẫu số 15B/KNTC kèm theo), hình thức này áp dụng trong trường hợp khi các căn cứ để giải quyết khiếu nại chưa đảm bảo đầy đủ tính pháp lý.

Tổng hợp ý kiến tham gia, ý kiến tư vấn, kết quả giám định của các cơ quan, đơn vị để làm căn cứ cho việc giải quyết khiếu nại.

B5.3. Gia hạn thời gian xác minh khiếu nại

Trường hợp cần thiết, phải gia hạn thời gian xác minh, người xác minh lập báo cáo thông qua Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn, trình thủ trưởng cơ quan thuế ra quyết định gia hạn (mẫu số 16/KNTC kèm theo). Quyết định gia hạn xác minh phải được gửi cho người bị khiếu nại, người khiếu nại và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Tổng thời gian gia hạn xác minh khiếu nại không được vượt quá thời hạn giải quyết khiếu nại theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

B5.4. Hoàn thiện số liệu, chứng cứ

Trên cơ sở kết quả xác minh, người xác minh phải hoàn thiện số liệu, chứng cứ.

Bước 6: Lập báo cáo kết quả xác minh, dự thảo báo cáo kết quả giải quyết khiếu nại và dự thảo quyết định giải quyết khiếu nại

Trên cơ sở kết quả xác minh, người xác minh phải lập báo cáo kết quả xác minh (mẫu số 17/KNTC kèm theo); lập dự thảo báo cáo kết quả giải quyết khiếu nại (mẫu số 18/KNTC kèm theo) và dự thảo quyết định giải quyết khiếu nại (mẫu số 19/KNTC kèm theo) thông qua Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn cho ý kiến.

Bước 7: Tổ chức đối thoại

Trên cơ sở báo cáo kết quả xác minh, báo cáo kết quả giải quyết khiếu nại và dự thảo quyết định giải quyết khiếu nại; người giải quyết khiếu nại thực hiện tổ chức đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại.

Việc tổ chức đối thoại là bắt buộc đối với giải quyết khiếu nại lần đầu, đối với giải quyết khiếu nại lần hai chỉ tổ chức đối thoại khi xét thấy cần thiết. Việc tổ chức đối thoại phải tiến hành công khai, dân chủ, nếu xét thấy cần thiết có thể mời đại diện tổ chức chính trị - xã hội có liên quan tham dự.

Kết quả đối thoại phải lập thành biên bản (**mẫu số 12/KNTC** kèm theo) ghi nhận kết quả đối thoại và kèm theo các hồ sơ, tài liệu (nếu có).

Bước 8: Hoàn thiện báo cáo kết quả giải quyết khiếu nại; hoàn thiện và trình ký quyết định giải quyết khiếu nại

Căn cứ các quy định của pháp luật và kết quả đối thoại, người xác minh phải hoàn thiện báo cáo kết quả giải quyết khiếu nại (**mẫu số 18/KNTC** kèm theo) và dự thảo quyết định giải quyết khiếu nại (**mẫu số 19/KNTC** kèm theo) thông qua Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn trình thủ trưởng cơ quan thuế ký duyệt quyết định giải quyết khiếu nại.

Sau khi nhận được dự thảo quyết định giải quyết khiếu nại đã được hoàn thiện kèm theo các hồ sơ, tài liệu có liên quan, nếu không phải chỉnh sửa thì thủ trưởng cơ quan thuế ký duyệt.

Bước 9: Ban hành quyết định giải quyết khiếu nại

Chậm nhất trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày nhận được quyết định giải quyết khiếu nại đã được ký duyệt (trừ trường hợp nhận được quyết định vào cuối giờ làm việc trong ngày), bộ phận hành chính phải lấy dấu, vào sổ công văn và gửi cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan bằng chuyển phát qua bưu điện (có hồi báo) hoặc chuyển giao trực tiếp có ký nhận của người khiếu nại.

Bước 10: Công khai quyết định giải quyết khiếu nại

B10.1. Thời hạn và hình thức công khai quyết định giải quyết khiếu nại

Chậm nhất trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ký quyết định giải quyết khiếu nại, thủ trưởng cơ quan thuế giải quyết đơn khiếu nại phải công khai quyết định giải quyết khiếu nại, với các hình thức sau:

- Niêm yết tại trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp công dân
- Tổ chức công bố công khai quyết định giải quyết khiếu nại (đối với trường hợp khiếu nại của cán bộ, công chức trong cơ quan)

Thời gian niêm yết công khai quyết định giải quyết khiếu nại là 25 ngày kể từ ngày bắt đầu niêm yết.

B10.2. Thời hạn và hình thức công khai đối với quyết định giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật

Đối với quyết định giải quyết khiếu nại kết luận quyết định xử lý kỷ luật công chức, viên chức là oan thì chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực, người đứng đầu cơ quan nơi công chức, viên chức làm việc có trách nhiệm công bố công khai kết luận trên đến toàn thể công chức, viên chức trong cơ quan.

Bước 11: Thi hành quyết định giải quyết khiếu nại

Thủ trưởng cơ quan thuế có vụ việc bị khiếu nại căn cứ vào quyết định giải quyết khiếu nại để kịp thời sửa đổi hoặc thay thế quyết định hành chính, điều chỉnh hành vi hành chính có vi phạm; bồi thường thiệt hại; khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp cho người bị thiệt hại theo quy định của pháp luật.

Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại của thủ trưởng cơ quan thuế cùng cấp ban hành.

Bước 12: Ghi sổ và lưu trữ hồ sơ giải quyết khiếu nại

- Sau khi kết thúc vụ việc giải quyết khiếu nại, bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn phải vào sổ theo dõi đơn khiếu nại (kết quả giải quyết khiếu nại).

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm đóng hồ sơ (ngày người có thẩm quyền ra quyết định giải quyết khiếu nại), người cuối cùng được giao thụ lý giải quyết khiếu nại phải hoàn chỉnh việc sắp xếp, lập mục lục và bàn giao toàn bộ hồ sơ cho người được giao nhiệm vụ lưu trữ (tại bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn), việc bàn giao hồ sơ phải lập thành biên bản.

2.2. Đối với trường hợp giải quyết ngay

Là trường hợp qua nghiên cứu, phân tích, hồ sơ khiếu nại và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan nếu có đầy đủ những căn cứ pháp lý để khẳng định tính đúng, sai của nội dung khiếu nại thì người được phân công thụ lý giải quyết đơn thực hiện các bước công việc sau:

Bước 1: Làm việc với người khiếu nại

Bước 2: Lập dự thảo báo cáo kết quả giải quyết khiếu nại và dự thảo quyết định giải quyết khiếu nại

Người được phân công thụ lý đơn lập dự thảo báo cáo kết quả giải quyết khiếu nại (mẫu số 18/KNTC kèm theo) và dự thảo quyết định giải quyết khiếu nại (mẫu số 19/KNTC kèm theo) thông qua Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn cho ý kiến.

Bước 3: Tổ chức đối thoại

Bước 4: Hoàn thiện báo cáo kết quả giải quyết khiếu nại; hoàn thiện và trình ký quyết định giải quyết khiếu nại

Bước 5: Ban hành quyết định giải quyết khiếu nại

Bước 6: Công khai quyết định giải quyết khiếu nại

Bước 7: Thi hành quyết định giải quyết khiếu nại

Bước 8: Ghi sổ và lưu trữ hồ sơ giải quyết khiếu nại

Trình tự, thủ tục, nội dung và thời gian thực hiện các bước (1, 3, 4, 5, 6, 7, 8) được thực hiện theo các quy định như đối với trường hợp cần phải xác minh để giải quyết khiếu nại.

III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XỬ LÝ VÀ GIẢI QUYẾT ĐƠN TỐ CÁO

1. Phân loại, đề xuất xử lý đơn, duyệt đề xuất xử lý đơn tố cáo

Bước 1: Phân loại, đề xuất xử lý đơn

Sau khi nhận đơn tố cáo do bộ phận hành chính chuyên đến, chậm nhất trong thời hạn 01 ngày làm việc, Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn phải có ý kiến chỉ đạo, phân công người thụ lý đơn.

Chậm nhất trong thời hạn 03 ngày làm việc, người được phân công thụ lý đơn phải phân tích, nghiên cứu, lập phiếu đề xuất xử lý đơn (**mẫu số 04/KNTC** kèm theo) và kèm theo dự thảo (phiếu chuyển đơn; thông báo về thụ lý giải quyết đối với từng trường hợp cụ thể) thông qua Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn ký trình (thời hạn ký trình trong 01 ngày làm việc), trình thủ trưởng cơ quan ký duyệt, đối với từng trường hợp cụ thể như sau:

- Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế

+ Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế các cấp thì không có trách nhiệm thụ lý nhưng phải lập phiếu chuyển đơn tố cáo (**mẫu số 20/KNTC** kèm theo) kèm đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo và các tài liệu, chứng cứ có liên quan (nếu có) cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết đồng thời gửi cho người tố cáo để biết.

+ Nếu tố cáo hành vi phạm tội thì lập phiếu chuyển đơn (**mẫu số 20/KNTC** kèm theo) gửi Cơ quan điều tra, Viện Kiểm sát xử lý theo quy định của pháp luật tố tụng hình sự và gửi cho người tố cáo để biết.

- Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế

+ Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế nhận đơn nhưng thuộc thẩm quyền của cơ quan thuế khác thì lập phiếu chuyển đơn tố cáo (**mẫu số 20/KNTC** kèm theo) kèm đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo và các

tài liệu, chứng cứ có liên quan (nếu có) gửi cho cơ quan thuế có thẩm quyền giải quyết và gửi cho người tố cáo để biết.

+ Đơn tố cáo đã được cơ quan thuế cấp dưới giải quyết nhưng người tố cáo có căn cứ cho rằng việc giải quyết tố cáo của cơ quan thuế cấp dưới không đúng pháp luật thì cơ quan thuế cấp trên trực tiếp nhận đơn, xem xét nội dung tố cáo mà thủ trưởng cơ quan thuế cấp dưới đã giải quyết, trong trường hợp kết luận việc giải quyết tố cáo có vi phạm pháp luật thì có văn bản yêu cầu cơ quan thuế cấp dưới xem xét, giải quyết lại.

+ Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền của cơ quan thuế cấp dưới nhưng quá thời hạn quy định mà không được giải quyết thì cơ quan thuế cấp trên nhận đơn và có văn bản yêu cầu cơ quan thuế cấp dưới xem xét, giải quyết.

+ Nếu đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế nhận đơn và đủ điều kiện thụ lý giải quyết thì người được phân công thụ lý đơn lập dự thảo thông báo thụ lý giải quyết tố cáo (**mẫu số 21/KNTC** kèm theo) thông qua Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn, trình thủ trưởng cơ quan ký duyệt.

- Trường hợp khác

+ Đơn tố cáo giấu tên, mạo tên, không rõ địa chỉ, không có chữ ký trực tiếp, sao chụp chữ ký mà nội dung tố cáo không rõ ràng, không có chứng cứ hoặc đơn tố cáo đã được cấp có thẩm quyền giải quyết nay tố cáo lại nhưng không có bằng chứng mới thì lập phiếu đề xuất xử lý đơn đề nghị lưu hồ sơ, thông qua Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn, trình thủ trưởng cơ quan thuế xem xét, quyết định.

+ Đơn tố cáo giấu tên, mạo tên, không rõ địa chỉ, không có chữ ký trực tiếp mà có nội dung tố cáo rõ ràng, có chứng cứ về những hành vi vi phạm của công chức thuộc quyền quản lý của thủ trưởng cơ quan mình thì lập phiếu đề xuất xử lý đơn, thông qua Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn, trình thủ trưởng cơ quan cho ý kiến giải quyết.

+ Đơn tố cáo vừa có nội dung thuộc thẩm quyền của thủ trưởng cơ quan thuế nhận đơn vừa có nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan khác thì chụp lại đơn, các tài liệu liên quan (nếu có) và tiến hành xem xét giải quyết những nội dung thuộc thẩm quyền của mình, đồng thời lập phiếu chuyển đơn tố cáo (**mẫu số 20/KNTC** kèm theo) kèm theo đơn và các tài liệu (bản gốc) gửi đến cơ quan có thẩm quyền để xem xét giải quyết và gửi cho người tố cáo để biết.

Bước 2: Duyệt đề xuất xử lý đơn

Chậm nhất trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận được phiếu đề xuất xử lý đơn kèm theo dự thảo (phiếu chuyển đơn; thông báo về thụ lý giải quyết) thì thủ trưởng cơ quan thuế phải có trách nhiệm xem xét, ký duyệt.

2. Giải quyết đơn tố cáo thuộc thẩm quyền

Bước 1: Làm việc với người tố cáo

Sau khi thủ trưởng cơ quan thuế phê duyệt phiếu đề xuất xử lý đơn, trong trường hợp cần thiết, người được phân công thụ lý đơn làm việc với người tố cáo để khẳng định danh tính người tố cáo; làm rõ nội dung tố cáo và các vấn đề khác có liên quan (chú ý đảm bảo nguyên tắc giữ bí mật cho người tố cáo).

Bước 2: Dự thảo quyết định xác minh và xây dựng kế hoạch xác minh

Chậm nhất trong thời hạn 05 ngày kể từ khi có thông báo về việc thụ lý đơn tố cáo, Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn phải dự kiến Đoàn (Tổ) xác minh tố cáo (gọi chung là Đoàn xác minh), Đoàn xác minh phải có từ 2 người trở lên. Người được dự kiến làm Trưởng đoàn xác minh phải tiến hành lập dự thảo quyết định xác minh nội dung tố cáo (mẫu số 22/KNTC kèm theo) và kế hoạch xác minh giải quyết tố cáo (mẫu số 11/KNTC kèm theo) thông qua Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn ký trình (thời hạn ký trình chậm nhất 01 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo quyết định và kế hoạch xác minh), trình thủ trưởng cơ quan xem xét, ký duyệt.

Bước 3: Ký duyệt quyết định xác minh và phê duyệt kế hoạch xác minh

Chậm nhất trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo quyết định và kế hoạch xác minh nội dung tố cáo thì thủ trưởng cơ quan thuế phải xem xét, ký duyệt.

Chậm nhất trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày nhận được quyết định xác minh đã được ký duyệt (trừ trường hợp nhận được quyết định vào cuối giờ làm việc trong ngày), bộ phận hành chính phải lấy dấu, vào sổ công văn và gửi cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan bằng hình thức chuyển phát qua bưu điện (có hồi báo).

Trường hợp khi có thay đổi Trưởng đoàn (tổ), thành viên đoàn (tổ), cá nhân được giao nhiệm vụ xác minh; kế hoạch xác minh thì phải thực hiện theo đúng các trình tự, thủ tục quy định.

Bước 4: Công bố quyết định xác minh

Chậm nhất trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày quyết định xác minh được ký, Đoàn (Tổ) được giao nhiệm vụ xác minh nếu xét thấy cần thiết thì tổ chức công bố quyết định xác minh tố cáo.

- Thành phần dự buổi công bố quyết định do Đoàn (Tổ) được giao nhiệm vụ xác minh quyết định, gồm: Người xác minh tố cáo; người bị tố cáo; thủ

trưởng hoặc đại diện cơ quan, tổ chức có người bị tố cáo; đại diện chính quyền địa phương (nếu cần).

- Địa điểm công bố quyết định xác minh do Đoàn (Tổ) được giao nhiệm vụ xác minh quyết định lựa chọn: Tại cơ quan, đơn vị của người bị tố cáo; tại địa phương nơi phát sinh tố cáo;... Trường hợp cần thiết Đoàn (Tổ) được giao nhiệm vụ xác minh trao đổi với các cơ quan chức năng có liên quan, đảm bảo các điều kiện, an ninh trật tự... tại nơi công bố quyết định.

- Khi công bố quyết định xác minh tố cáo, Đoàn (Tổ) được giao nhiệm vụ xác minh công bố toàn văn quyết định, nêu rõ các nội dung tố cáo được xác minh, quyền, nghĩa vụ của người bị tố cáo; thông báo lịch làm việc của Đoàn (Tổ) được giao nhiệm vụ xác minh cho người bị tố cáo và các đối tượng khác có liên quan.

- Việc công bố quyết định xác minh tố cáo phải được lập thành biên bản (mẫu số 12/KNTC kèm theo) có chữ ký của Đoàn (Tổ) được giao nhiệm vụ xác minh, người bị tố cáo và của đại diện các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu cần). Biên bản phải lập thành ít nhất hai bản, một bản giao cho người bị tố cáo, một bản lưu hồ sơ giải quyết tố cáo.

Bước 5: Tiến hành xác minh

B5.1. Làm việc với người tố cáo, người bị tố cáo

B5.1.1. Làm việc với người tố cáo

Đoàn (Tổ) được giao nhiệm vụ xác minh tố cáo phải làm việc trực tiếp với người tố cáo để làm rõ về những chứng cứ, nội dung tố cáo, đồng thời yêu cầu người tố cáo cung cấp bổ sung các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo. Nội dung làm việc với người tố cáo phải lập thành biên bản (mẫu số 12/KNTC kèm theo), có chữ ký của người tố cáo, Đoàn (Tổ) được giao nhiệm vụ xác minh tố cáo.

Trường hợp không thể làm việc trực tiếp với người tố cáo vì lý do khách quan hoặc theo yêu cầu của người tố cáo hoặc để bảo vệ người tố cáo thì Đoàn (Tổ) được giao nhiệm vụ xác minh tố cáo đề nghị người ra quyết định xác minh tố cáo có văn bản yêu cầu người tố cáo cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo.

B5.1.2. Làm việc với người bị tố cáo

Đoàn (Tổ) được giao nhiệm vụ xác minh tố cáo phải làm việc trực tiếp với người bị tố cáo. Trên cơ sở nghiên cứu, phân tích hồ sơ đã có, Đoàn (Tổ) được giao nhiệm vụ xác minh tố cáo đưa ra những nội dung cụ thể và lập phiếu yêu cầu giải trình (mẫu số 14A/KNTC kèm theo) yêu cầu người bị tố cáo làm báo

cáo giải trình (**mẫu số 14B/KNTC** kèm theo) về những nội dung bị tố cáo và cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo, nội dung giải trình.

Trường hợp văn bản giải trình của người bị tố cáo, thông tin, tài liệu, bằng chứng do người bị tố cáo cung cấp thể hiện chưa rõ hoặc chưa đầy đủ nội dung theo yêu cầu, thì Đoàn (Tổ) được giao nhiệm vụ xác minh tố cáo yêu cầu người bị tố cáo tiếp tục giải trình bằng văn bản, cung cấp thêm thông tin, tài liệu, bằng chứng hoặc làm việc trực tiếp để yêu cầu người bị tố cáo giải thích cụ thể các vấn đề còn chưa rõ.

Trong quá trình làm việc với người bị tố cáo, kết quả và nội dung làm việc phải được lập thành biên bản (**mẫu số 12/KNTC** kèm theo) có chữ ký xác nhận của người bị tố cáo và Đoàn (Tổ) được giao nhiệm vụ xác minh tố cáo, biên bản phải lập thành ít nhất hai bản và giao một bản cho người bị tố cáo.

B5.2. Đối với những vụ việc, tài liệu phản ánh chưa rõ, chưa đủ cơ sở để xem xét giải quyết

Đối với những vụ việc, tài liệu phản ánh chưa rõ, chưa đủ cơ sở để xem xét giải quyết, nếu xét thấy cần thiết thì tiến hành thực hiện một số công việc sau:

- Xác minh tại các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đến nội dung tố cáo.
- + Đặt lịch làm việc về từng nội dung cần xác minh với các đối tượng có liên quan.

- + Thu thập tài liệu, chứng cứ cần thiết phục vụ cho việc xác minh được tiến hành theo 02 hình thức sau: Lập phiếu yêu cầu đối tượng có liên quan cung cấp hồ sơ, tài liệu (**mẫu số 13/KNTC** kèm theo); thông qua làm việc trực tiếp để thu thập tài liệu, chứng cứ, nhân chứng (cần thiết có thể ghi âm, ghi hình), kết quả làm việc phải được lập thành biên bản (**mẫu số 12/KNTC** kèm theo).

- Lấy ý kiến tham gia, tư vấn, giám định của các cơ quan chuyên môn.

Công việc này áp dụng trong trường hợp quá trình xác minh vụ việc gặp phải những vấn đề nhạy cảm, những bất cập trong việc vận dụng chế độ, chính sách, hoặc những căn cứ để giải quyết tố cáo chưa đảm bảo đầy đủ tính pháp lý thì Đoàn (Tổ) được giao nhiệm vụ xác minh căn cứ vào yêu cầu và tình hình cụ thể để lựa chọn hình thức thực hiện cho phù hợp như:

- + Lập phiếu lấy ý kiến tham gia của các cơ quan chuyên môn (**mẫu số 15A/KNTC** kèm theo), hình thức này được sử dụng trong trường hợp có những quan điểm khác nhau.

- + Lập phiếu lấy ý kiến tư vấn (**mẫu số 15A/KNTC** kèm theo), hình thức này được sử dụng trong trường hợp khi giải quyết gặp phải những vấn đề vướng mắc.

+ Lập văn bản yêu cầu trung cầu giám định (**mẫu số 15B/KNTC** kèm theo), hình thức này áp dụng trong trường hợp khi các căn cứ để giải quyết tố cáo chưa đảm bảo đầy đủ tính pháp lý.

Tổng hợp ý kiến tham gia, ý kiến tư vấn, kết quả giám định của các cơ quan, đơn vị để làm căn cứ cho việc giải quyết tố cáo.

B5.3. Gia hạn thời gian xác minh tố cáo

Trường hợp cần thiết, phải gia hạn thời hạn xác minh, Đoàn (Tổ) được giao nhiệm vụ xác minh lập báo cáo thông qua Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn, trình thủ trưởng cơ quan thuế ra quyết định gia hạn (**mẫu số 16/KNTC** kèm theo).

Tổng thời gian gia hạn xác minh tố cáo không được vượt quá thời hạn giải quyết tố cáo theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

B5.4. Hoàn thiện số liệu, chứng cứ

Trên cơ sở kết quả xác minh, Đoàn (Tổ) được giao nhiệm vụ xác minh phải hoàn thiện số liệu, chứng cứ.

Bước 6: Lập báo cáo kết quả xác minh và dự thảo kết luận nội dung tố cáo

Sau khi số liệu, chứng cứ xác minh đã được hoàn thiện, Đoàn (Tổ) được giao nhiệm vụ xác minh lập báo cáo kết quả xác minh (**mẫu số 23/KNTC** kèm theo) và dự thảo kết luận nội dung tố cáo (**mẫu số 24/KNTC** kèm theo) thông qua Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn, trình thủ trưởng cơ quan cho ý kiến.

Trường hợp vụ việc, qua xác minh phát hiện có dấu hiệu tội phạm thì Đoàn (Tổ) được giao nhiệm vụ xác minh báo cáo ngay với Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn và người ra quyết định xác minh cho ý kiến chỉ đạo.

Bước 7: Thông báo dự thảo kết luận nội dung tố cáo

Trước khi ban hành kết luận nội dung tố cáo, người ra quyết định xác minh phải tổ chức hoặc giao cho Đoàn (Tổ) được giao nhiệm vụ xác minh tổ chức thông báo dự thảo kết luận nội dung tố cáo với người bị tố cáo.

Trường hợp cần thiết thì tổ chức thông báo dự thảo kết luận có sự tham gia của đại diện các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan. Hình thức thông báo dự thảo kết luận là thông báo trực tiếp tại buổi làm việc, không gửi văn bản dự thảo. Trường hợp trong dự thảo kết luận nội dung tố cáo có thông tin thuộc bí mật Nhà nước hoặc các thông tin có hại cho người tố cáo thì không thông báo những thông tin đó.

Việc thông báo dự thảo kết luận phải lập thành biên bản (mẫu số 12/KNTC kèm theo), ghi nhận đầy đủ ý kiến của những người được thông báo dự thảo kết luận, có chữ ký xác nhận của người chủ trì buổi thông báo và người được thông báo dự thảo kết luận.

Bước 8: Kết luận nội dung tố cáo

Trên cơ sở kết quả làm việc với người bị tố cáo, báo cáo kết quả xác minh, biên bản công bố dự thảo kết luận nội dung tố cáo, các tài liệu, bằng chứng có liên quan, đối chiếu với các quy định của pháp luật, Đoàn (Tổ) được giao xác minh phải hoàn thiện dự thảo kết luận nội dung tố cáo thông qua Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn, trình thủ trưởng cơ quan.

Sau khi nhận được dự thảo kết luận nội dung tố cáo (mẫu số 24/KNTC kèm theo), kèm theo các tài liệu liên quan, nếu không phải chỉnh sửa thì thủ trưởng cơ quan thuế phải xem xét ký duyệt.

Chậm nhất trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày nhận được kết luận nội dung tố cáo đã được ký duyệt (trừ trường hợp kết luận nội dung tố cáo nhận vào cuối giờ làm việc trong ngày), bộ phận hành chính phải lấy dấu, vào sổ công văn và gửi cho các cá nhân, tổ chức có liên quan.

Bước 9: Xử lý tố cáo

Ngay sau khi có kết luận về nội dung tố cáo, thủ trưởng cơ quan thuế phải xử lý như sau:

- Trong trường hợp người bị tố cáo không vi phạm pháp luật, không vi phạm các quy định về nhiệm vụ, công vụ thì phải có kết luận rõ và thông báo bằng văn bản cho người bị tố cáo, cơ quan quản lý người bị tố cáo biết, đồng thời xử lý hoặc kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý người cố tình tố cáo sai sự thật.

- Trong trường hợp người bị tố cáo có vi phạm pháp luật, vi phạm các quy định về nhiệm vụ, công vụ phải xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý, đồng thời áp dụng các biện pháp theo quy định của pháp luật để quyết định, kiến nghị xử lý được chấp hành nghiêm chỉnh.

- Trong trường hợp hành vi bị tố cáo có dấu hiệu tội phạm thì chuyển hồ sơ vụ việc cho Cơ quan điều tra hoặc Viện Kiểm sát để giải quyết theo quy định của pháp luật tố tụng hình sự. Việc chuyển hồ sơ, vụ việc cho Cơ quan điều tra hoặc Viện Kiểm sát phải được thực hiện bằng văn bản (mẫu số 25A/KNTC kèm theo).

Hồ sơ bàn giao cho Cơ quan điều tra, Viện Kiểm sát là hồ sơ gốc và phải sao lại một bộ hồ sơ để lưu trữ. Việc bàn giao hồ sơ phải lập thành biên bản (mẫu số 25B/KNTC kèm theo).

Bước 10: Lập dự thảo và thông báo kết quả giải quyết tố cáo

Chậm nhất trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được kết luận nội dung tố cáo và các quyết định, văn bản xử lý tố cáo đã được thủ trưởng cơ quan ký duyệt Đoàn (Tổ) được giao nhiệm vụ xác minh phải lập dự thảo thông báo kết quả giải quyết tố cáo (mẫu số 26/KNTC kèm theo) thông qua Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn, trình thủ trưởng cơ quan thuế xem xét.

Sau khi nhận được dự thảo thông báo kết quả giải quyết tố cáo nếu không phải chỉnh sửa thì thủ trưởng cơ quan thuế ký duyệt.

Chậm nhất trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả giải quyết tố cáo đã được ký duyệt, bộ phận hành chính phải lấy dấu, vào sổ công văn và gửi cho các đối tượng có liên quan, bằng hình thức chuyển phát có hồi báo hoặc chuyển giao trực tiếp có ký nhận.

Thông báo kết quả giải quyết tố cáo chỉ gửi cho người tố cáo (nếu họ có yêu cầu). Trường hợp người tố cáo không yêu cầu thông báo kết quả giải quyết tố cáo nhưng qua xác minh đã kết luận toàn bộ hoặc một số nội dung tố cáo là không đúng sự thật thì người giải quyết tố cáo vẫn phải thông báo bằng văn bản cho người tố cáo biết về những nội dung người tố cáo đã tố cáo không đúng sự thật.

Trường hợp trong thông báo kết quả giải quyết tố cáo có thông tin bí mật Nhà nước hoặc các thông tin có hại cho người tố cáo thì không thông báo những thông tin đó.

Bước 11: Ghi sổ và lưu trữ hồ sơ giải quyết tố cáo

- Sau khi kết thúc vụ việc giải quyết tố cáo, bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn phải vào sổ theo dõi đơn tố cáo (kết quả giải quyết tố cáo).

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm đóng hồ sơ (ngày người có thẩm quyền ra quyết định xử lý tố cáo), người cuối cùng được giao thụ lý giải quyết tố cáo phải hoàn chỉnh việc sắp xếp, lập mục lục và bàn giao toàn bộ hồ sơ cho người được giao nhiệm vụ lưu trữ (tại bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn), việc bàn giao hồ sơ phải lập thành biên bản.

PHẦN III

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

I. THỜI KỲ BÁO CÁO

Định kỳ cơ quan thuế các cấp phải tổng hợp, lập báo cáo công tác tiếp công dân, nhận và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo gửi cơ quan cấp trên trực tiếp bao gồm (báo cáo quý I, 6 tháng, 9 tháng, báo cáo tổng kết năm), cụ thể như sau:

Báo cáo quý I: Tính từ ngày 16/11 năm trước đến ngày 15/2 năm báo cáo.

Báo cáo 6 tháng: Gồm báo cáo quý II tính từ ngày 16/2 đến ngày 15/5 năm báo cáo và báo cáo lũy kế 6 tháng.

Báo cáo 9 tháng: Gồm báo cáo quý III tính từ ngày 16/5 đến ngày 15/8 năm báo cáo và báo cáo lũy kế 9 tháng.

Báo cáo năm: Gồm báo cáo quý IV tính từ ngày 16/8 đến ngày 15/11 năm báo cáo và báo cáo lũy kế năm tính từ ngày 16/11 năm trước đến ngày 15/11 năm báo cáo.

II. THỜI HẠN GỬI BÁO CÁO

Cơ quan thuế các cấp phải hoàn thành và gửi báo cáo công tác tiếp công dân, nhận và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo cho cơ quan cấp trên trực tiếp trước thời hạn quy định sau:

ĐƠN VỊ BÁO CÁO	Quý I	6 tháng	9 tháng	Cả năm
1. Chi cục Thuế	20/2	20/5	20/8	20/11
2. Cục Thuế	25/2	25/5	25/8	25/11
3. Tổng cục Thuế	10/3	10/6	10/9	10/12

III. HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG BÁO CÁO

1. Hình thức báo cáo phải bằng văn bản và gửi qua đường văn thư, đồng thời chuyển qua hộp thư điện tử (Vụ Kiểm tra nội bộ - Tổng cục Thuế; Phòng Kiểm tra nội bộ - Cục Thuế).

2. Nội dung báo cáo bao gồm các nội dung chủ yếu: Công tác tiếp công dân, tiếp nhận xử lý đơn, kết quả giải quyết đơn, đánh giá việc thực hiện và phương hướng nhiệm vụ công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo kỳ sau, chi tiết cụ thể (**mẫu số 27/BC/KNTC** kèm theo) và kèm theo báo cáo là số liệu chi tiết, cụ thể:

-Báo cáo kết quả công tác tiếp dân và quản lý Nhà nước về khiếu nại, tố cáo (**mẫu số 28/BC/KNTC** kèm theo).

-Báo cáo kết quả giải quyết đơn khiếu nại (**mẫu số 29/BC/KNTC** kèm theo).

-Báo cáo kết quả giải quyết đơn tố cáo (**mẫu số 30/BC/KNTC** kèm theo).

-Báo cáo về các vụ việc khiếu nại, tố cáo tồn đọng kéo dài (**mẫu số 31/BC/KNTC** kèm theo).

PHẦN IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. HƯỚNG DẪN TRIỂN KHAI THỰC HIỆN


Vụ Kiểm tra nội bộ thuộc Tổng cục Thuế chịu trách nhiệm hướng dẫn chỉ đạo triển khai thực hiện và tổ chức kiểm tra việc triển khai thực hiện Quy trình này trong phạm vi toàn ngành.

II. TỔ CHỨC, TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

Lãnh đạo cơ quan thuế các cấp có trách nhiệm tổ chức, bố trí phân công công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý, thực hiện nghiêm túc Quy trình này; định kỳ hoặc đột xuất tổ chức kiểm tra việc thực hiện quy trình của cơ quan thuế cấp dưới; thực hiện khen thưởng, kỷ luật kịp thời các tập thể, cá nhân thực hiện tốt hoặc có các sai phạm trong việc thực hiện quy trình.

Trong quá trình tổ chức, triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị thuộc Tổng cục Thuế, Cục Thuế các tỉnh, thành phố phản ánh, báo cáo kịp thời về Tổng cục Thuế (qua Vụ Kiểm tra nội bộ) để nghiên cứu bổ sung, sửa đổi./.

ganh

TỔNG CỤC TRƯỞNG

[Handwritten signature]
Đỗ Hoàng Anh Tuấn

Mẫu số 01/KNTC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2568 /QĐ-TCT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN THUẾ TRỰC TIẾP
TÊN ĐƠN VỊ VIẾT GIẤY BIÊN NHẬN

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

GIẤY BIÊN NHẬN

Các tài liệu do người khiếu nại, tố cáo cung cấp

Hôm nay, vào lúc . . . giờ . . . , ngày . . . tháng . . . năm

Tại:

Tôi là chức vụ

Bộ phận công tác

Đã nhận của ông /bà:

Địa chỉ:

Các tài liệu sau đây:

1. Đơn đề ngày tháng năm

2. Các tài liệu kèm theo đơn gồm có (1)

Biên nhận này được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./ 1Ch

Người giao

(Ký và ghi rõ họ tên)

Người nhận

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Ghi rõ tên tài liệu, số trang, tình trạng của các tài liệu, chứng cứ

Mẫu số 02/KNTC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2568 /QĐ-TCT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

**TÊN CƠ QUAN THUẾ TRỰC TIẾP
TÊN ĐƠN VỊ VIẾT PHIẾU HẸN**

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

PHIẾU HẸN

Hôm nay, vào lúc.....giờngàytháng..... năm

Tại:

Tôi là:chức vụ:.....

Bộ phận công tác

Hẹn Ông/bà:.....

Địa chỉ:

Đúng.....giờ.....ngày.....tháng.....năm đến

Giấy hẹn lập thành 02 bản, công dân giữ 01 bản, bộ phận tiếp dân giữ 01 bản./.

Người nhận phiếu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người lập phiếu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03/KNTC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2568/QĐ-TCT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN THUẾ TRỰC TIẾP
TÊN ĐƠN VỊ TIẾP NHẬN

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

PHIẾU GIAO NHẬN
Hồ sơ, tài liệu, chứng cứ

Hôm nay, vào lúc.....giờ.....ngày.....tháng.....năm....., tại.....(1)

Tôi là.....chức vụ.....đơn vị:.....

Đã nhận của ông (bà):.....chức vụ.....đơn vị:.....

Các hồ sơ, tài liệu sau:..... (2)

1.....

2.....

3.....

Phiếu giao nhận được lập thành 02 bản và mỗi bên giữ 01 bản./ *lch*

Người giao
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Địa điểm tiếp nhận các hồ sơ, tài liệu, chứng cứ.

(2) Ghi rõ tên tài liệu, số trang, tình trạng của các tài liệu, chứng cứ

Mẫu số 04/KNTC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2568 /QĐ-TCT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

**TÊN CƠ QUAN THUẾ TRỰC TIẾP
TÊN BỘ PHẬN ĐƯỢC GIAO NHIỆM VỤ XỬ LÝ ĐƠN**

PHIẾU ĐỀ XUẤT XỬ LÝ ĐƠN

- 1- Tên người, cơ quan khiếu nại (tổ cáo):
 Chức danh:
 Địa chỉ:
- 2- Tên người, cơ quan bị khiếu nại (tổ cáo):
 Chức danh:.....
 Địa chỉ:
- 3- Đơn gửi lần thứ:
- 4- Cơ quan đã giải quyết (nếu có):.....
- 5- Kết quả đã giải quyết (nếu có):
- 6- Tóm tắt nội dung đơn:.....
 - Khiếu nại các nội dung:
 +
 +
- Tổ cáo các nội dung:
 +
 +
- 7- Các tài liệu kèm theo (nếu có):
 +
 +
- 8- Ý kiến trình xử lý:
 8.1 Đơn không thuộc thẩm quyền của cơ quan thuế nhận đơn
 Đề xuất xử lý:
 +
 +
- 8.2 Đơn thuộc thẩm quyền của cơ quan thuế nhận đơn
 Đề xuất xử lý:
 +
 +

....., ngày tháng năm

Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ *1ch*

xử lý đơn

(ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của thủ trưởng cơ quan thuế:

....., ngày tháng năm

Thủ trưởng cơ quan thuế

(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 05/KNTC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2568 /QĐ-TCT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN THUẾ RA VĂN BẢN

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

Số:...../HD-....(1)

....., ngày tháng..... năm

V/v hướng dẫn gửi đơn khiếu nại đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết

Kính gửi:.....(2)

Ngày.....tháng.....năm....., (Theo dấu công văn đến số.....)(3)
nhận được đơn/công văn số, đề ngày...tháng...năm..., của.....(2),
địa chỉ:.....về việc khiếu nại.....

Căn cứ nội dung đơn khiếu nại; theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo, thì đơn khiếu nại của ông/bà/đơn vị không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan(3).

Đề nghị ông/bà/đơn vị gửi đơn khiếu nại đến.....(4).....để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

(Tài liệu gửi trả lại kèm theo - nếu có).....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận: 1Ch

- Như trên;
- Lưu:VT,...

- (1) Chữ viết tắt tên cơ quan thuế ra văn bản.
- (2) Họ tên người; cơ quan; đơn vị khiếu nại.
- (3) Tên cơ quan thuế ra văn bản.
- (4) Tên cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

Mẫu số 06/KNTC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2568 /QĐ-TCT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN THUẾ RA VĂN BẢN

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

Số: /PCĐ-.....(1)
V/v chuyển đơn khiếu nại

....., ngày..... tháng..... năm.....

PHIẾU CHUYỂN ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi:..... (2)

Ngày.....tháng.....năm.....(Theo dấu công văn đến số.....),.....(3)
đã nhận được đơn/công văn số....., đề ngày...tháng...năm.....
của :.....(4)

Địa chỉ:.....

Nội dung:
.....(5)

Căn cứ Luật khiếu nại, tố cáo và Nghị định 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khiếu nại, tố cáo(3) xin chuyển đơn của(4) đến(2) giải quyết theo thẩm quyền./.

Nơi nhận: ICN

- Như trên;
- Người khiếu nại (để biết);
- Lưu: VT,.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- (1) Chữ viết tắt tên cơ quan thuế chuyển đơn.
- (2) Tên cơ quan thuế có thẩm quyền giải quyết.
- (3) Tên cơ quan thuế chuyển đơn.
- (4) Họ tên người; cơ quan; đơn vị khiếu nại.
- (5) Nêu nội dung khiếu nại.

Mẫu số 07/KNTC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2568 /QĐ-TCT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN THUẾ RA VĂN BẢN

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

Số:...../TB-..... (1)
V/v không thụ lý giải quyết khiếu nại

....., ngày tháng..... năm

Kính gửi: (2)

Ngày.....tháng.....năm....., (Theo dấu công văn đến số.....).....(3) nhận được đơn /công văn số....., đề ngày.....tháng...năm...., của(4)
Địa chỉ:.....
Do.....(2) chuyển đến.

Căn cứ nội dung đơn/công văn đề ngày...tháng...năm....; theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;.....(3) thấy đơn/công văn của(4) không thuộc thẩm quyền hoặc thuộc thẩm quyền nhưng không đủ điều kiện thụ lý giải quyết của(3) vì.....(5).

Tài liệu gửi trả lại kèm theo (nếu có):

.....
Vậy thông báo để.....(2) biết.

Nơi nhận: *1Ch*

- Như trên;
- Lưu: VT,...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- (1) Chữ viết tắt tên cơ quan thuế lập thông báo.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức chuyển đơn đến.
- (3) Tên cơ quan thuế lập thông báo
- (4) Họ tên người (cơ quan, đơn vị) khiếu nại.
- (5) Nêu lý do không thụ lý giải quyết.

Mẫu số 08/KNTC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2568/QĐ-TCT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN CƠ QUAN THUẾ RA VĂN BẢN

Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

Số:...../PTĐ-.....(1)

....., ngày tháng..... năm

PHIẾU TRẢ ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi:(2)

Ngày.....tháng.....năm..., (Theo dấu công văn đến số.....), ... (3).....
nhận được đơn/công văn khiếu nại số....., đề ngày.....tháng.....năm.....,
của.....(2).....

Địa chỉ:

Nội dung :

Căn cứ nội dung đơn khiếu nại; theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo(3) thấy đơn khiếu nại của ông /bà/đơn vị không đủ điều kiện thụ lý giải quyết vì(4)

Vậy(3) trả lại đơn để(2) biết./.

Nơi nhận: 1Ch

- Như trên;
- Lưu:VT,...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Chữ viết tắt tên cơ quan thuế lập phiếu trả đơn.

(2) Họ tên người; cơ quan; đơn vị khiếu nại

(3) Tên cơ quan thuế lập phiếu trả đơn.

(4) Nêu lý do không thụ lý, giải quyết

Mẫu số 09/KNTC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2568 /QĐ-TCT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN THUẾ RA VĂN BẢN

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

Số:...../TB-.....(1)

....., ngày.... tháng năm.....

THÔNG BÁO
Về việc thụ lý giải quyết khiếu nại

Kính gửi:(2)

Ngày....tháng....năm.... (Theo dấu công văn đến số.....),.....(3) đã nhận được đơn/công văn số, đề ngày.....tháng.....năm....., của(2)

Địa chỉ:.....

Khiếu nại về việc:..... (4)

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, căn cứ Luật Khiếu nại, tố cáo; các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo; và Điều 2 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo(3) nhận thấy đơn/công văn số....., đề ngày....tháng...năm....., của(2) đủ điều kiện thụ lý để giải quyết.

Vậy.....(3) thông báo để(2) biết.

Nơi nhận: 1Ch

- Như trên;

-.....

- Lưu:VT,....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Chữ viết tắt tên cơ quan thuế thông báo.

(2) Họ tên người; cơ quan; đơn vị khiếu nại.

(3) Tên cơ quan thuế thông báo việc thụ lý giải quyết khiếu nại.

(4) Tóm tắt sự việc khiếu nại

Mẫu số 10/KNTC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2568/QĐ-TCT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của
Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN THUẾ RA QĐ

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

Số:...../QĐ-.....(1)

....., ngày tháng..... năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc xác minh nội dung khiếu nại

CHỨC DANH THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ RA QĐ

Căn cứ Luật Khiếu nại, tố cáo số 09/1998/QH10 ngày 02 tháng 12 năm 1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo số 26/2004/QH11 ngày 15 tháng 6 năm 2004; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo số 58/2005/QH 11 ngày 29 tháng 11 năm 2005 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ.....(2);

Xét đề nghị của(3),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiến hành xác minh nội dung đơn ...đề ngày...tháng...năm.... của(4) khiếu nại đối với(5)

Nội dung xác minh :(6)

Thời gian xác minh là.....ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định này.

Điều 2. Thành lập Đoàn (Tổ) xác minh để xác minh nội dung khiếu nại gồm:

1. Ông (bà).....chức vụTrưởng đoàn;

2. Ông (bà).....chức vụPhó trưởng đoàn (nếu có);

3. Ông (bà).....chức vụThành viên;

4. Ông (bà).....chức vụThành viên.

Điều 3. Ông (bà).....(7), các ông (bà) có tên tại Điều 2 và..... (8) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: 1/Ch

- Như Điều 3;

- Lưu:VT,...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Chữ viết tắt tên cơ quan thuế ra quyết định.

(2) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan thuế ra quyết định.

(3) Chức danh của Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn.

(4) Họ tên của cá nhân, cơ quan, tổ chức khiếu nại.

- (5) Quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính.
- (6) Nội dung sự việc cần xác minh.
- (7) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan trong việc thực hiện quyết định xác minh.
- (8) Cá nhân, cơ quan, tổ chức có liên quan đến nội dung khiếu nại (nếu có).

Mẫu số 11/KNTC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2568/QĐ-TCT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN THUẾ TRỰC TIẾP
TÊN BỘ PHẬN ĐƯỢC GIAO NHIỆM VỤ XỬ LÝ ĐƠN

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

....., ngày tháng..... năm

KẾ HOẠCH

Xác minh giải quyết khiếu nại (tố cáo)

.....(1)

Địa chỉ.....

Kính gửi:.....(2)

- Căn cứ pháp lý để tiến hành xác minh.....;
- Mục đích, yêu cầu của việc xác minh.....;
- Các nội dung cụ thể cần xác minh.....;
- Các tài liệu, bằng chứng chủ yếu cần thu thập, kiểm tra xác minh.....;
- Cơ quan, đơn vị, cá nhân cần phải làm việc để thu thập chứng cứ, bằng chứng.....;
- Các điều kiện, phương tiện phục vụ cho việc xác minh,.....

Trình.....(2) xem xét, phê duyệt./ 1Ch

....., ngày tháng năm

Trưởng bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn

(ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của thủ trưởng cơ quan thuế:

....., ngày tháng năm

Thủ trưởng cơ quan thuế

(ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Các cá nhân được giao xác minh;
- Lưu:VT, (3), hồ sơ.....

- (1) Đơn vị, tổ chức, cá nhân khiếu nại hoặc tố cáo
- (2) Thủ trưởng cơ quan thuế ký duyệt
- (3) Bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn

Mẫu số 12/KNTC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2568 /QĐ-TCT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

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

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Hôm nay, vào lúc...giờ....ngày....tháng....năm....., tại.....(1)

Chúng tôi gồm có:

1. Đại diện.....

Ông (Bà)..... Chức vụ:.....

Ông (Bà)..... Chức vụ:.....

.....

2. Đại diện.....

Ông (Bà)..... Chức vụ:.....

Ông (Bà)..... Chức vụ:.....

.....

Đã tiến hành làm việc về nội dung:.....(2)

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe, ký xác nhận. Biên bản được lập thành.....bản, mỗi bên giữ 01 bản/. 1ch

Đại diện

(Ký và ghi rõ họ tên)

Đại diện

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Địa điểm làm việc

(2) Nêu rõ diễn biến, kết quả buổi làm việc

Mẫu số 13/KNTC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2568 /QĐ-TCT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN THUẾ RA QĐ XÁC MINH
ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH QĐ SỐ....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP BÁO CÁO, HỒ SƠ, TÀI LIỆU
(Lần thứ:.....)

Kính gửi:.....(1)

Đoàn (Tổ) xác minh theo Quyết định xác minh số...ngày...thángnăm..... của(2) về việc xác minh.....

Yêu cầu:..... (1)

Cung cấp cho Đoàn (Tổ) xác minh các báo cáo, hồ sơ, tài liệu sau đây:

1. Báo cáo:

.....
.....

2. Hồ sơ, tài liệu:

.....
.....

Thời gian cung cấp vào lúc..... giờ..., ngày..... tháng..... năm.....

Địa điểm cung cấp:

Người nhận: ông (bà) Chức vụ:

Phiếu này được lập thành 02 bản (01 bản Đoàn xác minh và 01 bản đã được gửi đến ông (bà):(1)Chức vụ:.....vào lúc...giờ.....ngày...tháng..... năm.....)./1Ch

Người nhận phiếu
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Đoàn (Tổ) xác minh
(Ký và ghi rõ họ, tên)

(1) Tên đơn vị, tổ chức, cá nhân được yêu cầu cung cấp
(2) Chức danh của thủ trưởng cơ quan thuế ra quyết định

Mẫu số 14A/KNTC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2568 /QĐ-TCT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN THUẾ RA QĐ XÁC MINH
ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH QĐ SỐ....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày.....tháng..... năm

PHIẾU YÊU CẦU GIẢI TRÌNH

Kính gửi:.....(1)

Căn cứ Quyết định xác minh số...ngày.....thángnămcủa (2)
về việc xác minh

Đoàn (Tổ) xác minh yêu cầu(1)giải trình các nội dung sau:

- 1.....
- 2.....

Bản giải trình phải được gửi cho Đoàn (Tổ) xác minh vào lúc...giờ...ngày
....tháng....năm....tại.....

Phiếu này được lập thành 02 bản (01 bản Đoàn xác minh và 01 bản đã được
gửi đến ông (bà):(1)Chức vụ:.....vào lúc...giờ...ngày....tháng..... năm.....)./ *lch*

Người nhận phiếu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng Đoàn (tổ) xác minh
(Ký và ghi rõ họ tên)

*(1) Tên đơn vị, tổ chức, cá nhân được yêu cầu giải trình.
(2) Chức danh của thủ trưởng cơ quan thuế ra quyết định xác minh.*

09

Mẫu số 14B/KNTC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2568/QĐ-TCT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của
Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

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

BÁO CÁO GIẢI TRÌNH

Kính gửi:.....(1)

- Tên tôi là.....
- Chức vụ:.....
- Đơn vị :.....

Thực hiện yêu cầu của Đoàn (Tổ) xác minh.....tại Phiếu yêu cầu giải trình
ngày...tháng...năm....., tôi xin giải trình như sau:

1. Nội dung 1.....
2. Nội dung 2.....
- 3.....

Tôi xin cam đoan những nội dung giải trình nêu trên là đúng sự thật và chịu
trách nhiệm trước pháp luật về nội dung giải trình của mình.!

....., ngày.....tháng.....năm.....

Tên đơn vị, tổ chức, cá nhân giải trình
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Đoàn (Tổ) xác minh quyết định số.....

Mẫu số 15A/KNTC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2568/QĐ-TCT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

**TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CQ THUẾ, ĐƠN VỊ LẤY Ý KIẾN**

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

Số:.....(nếu là cơ quan thuế ra văn bản)

....., ngày.....tháng..... năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

Kính gửi:(1)

Nội dung:

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

Đề nghị quý.....(1) có ý kiến tham gia trước ngày.....tháng.....năm....
Nếu quá thời hạn trên mà đơn vị chưa có ý kiến tham gia thì coi như đã đồng ý.
Xin cảm ơn sự phối hợp của quý.....(1)./ Kh

THỦ TRƯỞNG CQ, ĐƠN VỊ LẤY Ý KIẾN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

(1) Cơ quan, đơn vị tham gia ý kiến

Mẫu số 15B/KNTC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2568 /QĐ-TCT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN THUẾ RA VĂN BẢN

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

Số:...../TCGD-.....(1)
V/v Trung cầu giám định

....., ngày.....tháng.....năm

Kính gửi.....(2)

Thực hiện Quyết định xác minh số....ngày....tháng....năm., của(3) về việc xác minh

Căn cứ quy định của Luật Khiếu nại, Tố cáo, Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của chính phủ; để có cơ sở cho kết luận xác minh,.....(4) trung cầu.....(2) giám định những nội dung sau đây:

- 1).....
- 2).....

.....(4).....cử đại diện Đoàn (tổ) xác minh liên hệ bàn giao cho(2) các hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc giám định

- Thời gian :giờ.....ngày....tháng....năm.....
- Địa điểm :

Kính phí giám định do.....(4) trả theo quy định của pháp luật.

Trân trọng đề nghị(2) bố trí tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, tiến hành giám định và cung cấp kết quả giám định cho(4) trước ngày...tháng....năm.....

Nơi nhận: /CN
- Như trên;
- Lưu: VT, Hồ sơ.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- (1) Chữ viết tắt cơ quan thuế ra văn bản
- (2) Tên cơ quan giám định
- (3) Chức danh của thủ trưởng cơ quan thuế ra quyết định xác minh
- (4) Tên cơ quan thuế đề nghị giám định

Mẫu số 17/KNTC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2568 /QĐ-TCT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN THUẾ RA QĐ XÁC MINH
ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH QĐ SỐ.....

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

....., ngày.....tháng..... năm

BÁO CÁO
Kết quả xác minh nội dung khiếu nại

Kính gửi:.....(1)

Thực hiện Quyết định số.....ngày...../...../....., của.....(1)
về việc xác minh nội dung khiếu nại

Từ ngày...../...../.....đến ngày...../...../....., Đoàn (tổ) xác minh đã tiến hành xác minh nội dung đơn khiếu nại của(2), đề ngày...../...../.....đối với.....(3) về việc.....(4)

Sau đây là kết quả xác minh:

1. Kết quả xác minh:.....(5)

2. Kiến nghị(6)

Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại của(2), xin ý kiến chỉ đạo của(1).

Nơi nhận: 1Ch

- Như trên;
- Lưu:VT,.....

TRƯỞNG ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH
(Ký và ghi rõ họ tên)

- (1) Chức danh người ra quyết định xác minh nội dung khiếu nại
- (2) Họ tên người; cơ quan; đơn vị khiếu nại.
- (3) Quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại.
- (4) Tóm tắt khái quát nội dung vụ việc khiếu nại; quá trình thụ lý giải quyết của cấp có thẩm quyền
- (5) Nêu kết quả kiểm tra, xác minh nội dung khiếu nại, kết luận từng nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hoặc sai toàn bộ; xác định trách nhiệm của từng cá nhân liên quan đến từng nội dung khiếu nại nêu trên.
- (6) Kiến nghị hình thức xử lý hành chính, kinh tế, hình sự và các biện pháp khắc phục hậu quả, bồi thường, bồi hoàn thiệt hại cho người bị thiệt hại (nếu có).

Mẫu số 18/KNTC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2568/QĐ-TCT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN THUẾ GIẢI QUYẾT KN
TÊN BỘ PHẬN ĐƯỢC GIAO NHIỆM VỤ
XỬ LÝ ĐƠN

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

....., ngày.....tháng..... năm

BÁO CÁO
Kết quả giải quyết khiếu nại

Kính gửi:.....(1)

Căn cứ báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại ngày.....tháng..... năm.....của Đoàn (tổ) xác minh theo quyết định số..... của.....(1) ngày.....tháng..... năm.....(nếu có)

Căn cứ ý kiến chỉ đạo của(1) (nếu có)

Từ ngày...../...../.....đến ngày...../...../.....,..... (2)

đã tiến hành giải quyết nội dung đơn khiếu nại của(3),

đề ngày...../...../.....đối với.....(4) về việc.....(5)

.....(2) báo cáo kết quả giải quyết khiếu nại:

1. Kết quả (6)

2. Kiến nghị(7)

Trên đây là báo cáo kết quả giải quyết khiếu nại của(3), xin ý kiến chỉ đạo của(1)/.

Nơi nhận: lch

TRƯỞNG BỘ PHẬN ĐƯỢC GIAO NHIỆM VỤ XỬ LÝ ĐƠN

- Như trên;

- Lưu:VT,.....

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Thủ trưởng cơ quan thuế giải quyết khiếu nại.

(2) Tên bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý đơn

(3) Họ tên người; cơ quan; đơn vị khiếu nại.

(4) Quyết định hành chính, hành vi hành chính

(5) Tóm tắt khái quát nội dung vụ việc khiếu nại; quá trình thụ lý giải quyết của cấp có thẩm quyền

(6) Nếu kết quả giải quyết nội dung khiếu nại, kết luận từng nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hoặc sai toàn bộ; xác định trách nhiệm của từng cá nhân liên quan đến từng nội dung khiếu nại nêu trên.

(7) Kiến nghị hình thức xử lý hành chính, kinh tế, hình sự và các biện pháp khắc phục hậu quả, bồi thường, bồi hoàn thiệt hại cho người bị thiệt hại (nếu có).

Mẫu số 19/KNTC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2568 /QĐ-TCT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN THUẾ RA QUYẾT ĐỊNH

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

Số:...../QĐ-(1)

....., ngày.....tháng..... năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc giải quyết khiếu nại(2)
Lần thứ.....

CHỨC DANH THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ RA QUYẾT ĐỊNH

Căn cứ Luật Khiếu nại, tố cáo số 09/1998/QH10 ngày 02 tháng 12 năm 1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo số 26/2004/QH11 ngày 15 tháng 6 năm 2004; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo số 58/2005/QH 11 ngày 29 tháng 11 năm 2005 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

- Căn cứ(3),
- Xét đơn khiếu nại đề ngày...../...../..... của(4)
- Địa chỉ.....
- Khiếu nại đối với (5) của.....(6);
- Nội dung khiếu nại:.....
- Kết quả xác minh nội dung khiếu nại:
- Căn cứ(7)
- Kết luận.....(8)

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** (9) (hoặc 10)
- Điều 2.**(11)
- Điều 3.** Trong thời hạn.....ngày, kể từ ngày nhận được quyết định này nếu không đồng ý với việc giải quyết khiếu nại.....(4) có quyền khiếu nại đến.....(12), hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Toà án.
- Điều 4.** Các ông (bà) (6), (13) và (4) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận: 1Ch
- Như Điều 4;
- Cơ quan cấp trên trực tiếp
- Lưu:VT...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- (1) Chữ viết tắt tên cơ quan thuế ra quyết định giải quyết khiếu nại.
- (2) Tên vụ việc khiếu nại
- (3) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của cơ quan thuế ra quyết định
- (4) Họ tên người; cơ quan; đơn vị khiếu nại.
- (5) Tên quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại (số quyết định, ngày, tháng, năm của quyết định và trích yếu nội dung quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính).
- (6) Chức danh, đơn vị của người có quyết định hành chính bị khiếu nại, trường hợp khiếu nại đối với hành vi hành chính thì ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị của người có hành vi hành chính bị khiếu nại.
- (7) Các căn cứ pháp luật để giải quyết khiếu nại (viện dẫn điều, khoản pháp luật có liên quan trực tiếp đến nội dung khiếu nại).
- (8) Kết luận rõ nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hay sai toàn bộ (nếu đúng một phần thì ghi cụ thể những nội dung đúng trong quyết định giải quyết khiếu nại)
- (9) Giữ nguyên, sửa đổi hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính bị khiếu nại.
- (10) Giữ nguyên hành vi hành chính nếu đúng hoặc chấm dứt hành vi hành chính nếu sai.
- (11) Giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung khiếu nại
- (12) Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai (áp dụng đối với giải quyết lần 1)
- (13) Các đơn vị, cá nhân, tổ chức có liên quan

Mẫu số 20/KNTC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2568 /QĐ-TCT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN CƠ QUAN THUẾ RA VĂN BẢN

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../PCĐ-.....(1)

....., ngày tháng..... năm

V/v chuyển đơn tố cáo sang cơ quan có thẩm quyền giải quyết

PHIẾU CHUYỂN ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi:(2)

Ngày.....tháng.....năm.....,(Theo dấu công văn đến số.....).....(3) đã nhận được đơn tố cáo, đề ngày.....tháng.....năm....., của ông (bà)(4);

(Trường hợp nặc danh: đã nhận được đơn tố cáo nặc danh).

Địa chỉ:.....

Nội dung tố cáo (trường hợp có hành vi phạm tội):.....

Sau khi xem xét đơn, căn cứ Điều 59, Điều 60 và Điều 66 (Điều 71 nếu chuyển cơ quan điều tra, viện kiểm sát) Luật Khiếu nại, tố cáo.....(3) xin chuyển đơn tố cáo của ông (bà).....(4) đến.....(2) để giải quyết theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận: 1Ch

- Như trên;
- Người tố cáo (để biết);
- Lưu:VT.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- (1) Chữ viết tắt tên cơ quan thuế ra văn bản
- (2) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết.
- (3) Tên cơ quan chuyển đơn tố cáo.
- (4) Họ tên người tố cáo.

Mẫu số 21/KNTC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2568/QĐ-TCT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của
Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN THUẾ RA VĂN BẢN

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

Số:...../TB-.....(1)
V/v thụ lý giải quyết tố cáo của
công dân

....., ngày tháng..... năm

Kính gửi:(2)

Ngày...tháng.....năm,.....(3) đã nhận được đơn tố cáo của
ông (bà) đối với.....(4)

Nội dung tố cáo được thụ lý xem xét gồm :

.....
.....

Vậy(3) thông báo để ông (bà) biết./.

Nơi nhận: 1ch

- Như trên;
- Lưu: VT,.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- (1) Chữ viết tắt tên cơ quan thuế ra văn bản.
- (2) Họ tên người tố cáo.
- (3) Tên cơ quan thuế giải quyết tố cáo
- (4) Họ tên, chức vụ của người bị tố cáo.

Mẫu số 22/KNTC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2568 /QĐ-TCT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN THUẾ RA QĐ
Số:..... /QĐ-(1)

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

....., ngày tháng..... năm....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc xác minh nội dung tố cáo

CHỨC DANH THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ RA QUYẾT ĐỊNH

Căn cứ Luật Khiếu nại, tố cáo số 09/1998/QH10 ngày 02 tháng 12 năm 1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo số 26/2004/QH11 ngày 15 tháng 6 năm 2004; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo số 58/2005/QH 11 ngày 29 tháng 11 năm 2005 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 6 năm 2004;

Căn cứ.....(2);

Căn cứ.....(3);

Xét nội dung đơn tố cáo của công dân đề ngày.... /.../.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Xác minh nội dung tố cáo của công dân đối với(4)
về(5).

Nội dung xác minh:.....

Thời hạn xác minh:.....ngày, kể từ ngày.....tháng.....năm.....

Điều 2. Thành lập Đoàn (tổ) xác minh nội dung tố cáo gồm:

1. Ông (bà).....chức vụ.....Trưởng đoàn;

2. Ông (bà).....chức vụ.....Thành viên;

Điều 3. Các ông (bà)..... (6), các ông (bà) có tên tại Điều 2,(4) và(7) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: 1Ch

- Như Điều 3;

- Lưu: VT,.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Chữ viết tắt tên cơ quan thuế ra quyết định.
(2) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của cơ quan thuế ra quyết định.
(3) Việc giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo của thủ trưởng cơ quan thuế có thẩm quyền giải quyết (nếu có).
(4) Họ tên, chức vụ của người bị tố cáo.

(5) Hành vi của người bị tố cáo.

(6) Thủ trưởng các đơn vị chức năng có trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện quyết định xác minh

(7) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).

Mẫu số 23/KNTC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2568 /QĐ-TCT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN RA QĐ XÁC MINH
ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH QĐ SỐ.....

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

....., ngày...tháng.....năm.....

BÁO CÁO

Kết quả xác minh nội dung tố cáo

Thực hiện Quyết định số.....ngày...../...../.....của.....(1)
về việc xác minh nội dung tố cáo;

Từ ngày...../...../.....đến ngày...../...../....., Đoàn (Tổ) xác minh tố cáo đã
tiến hành xác minh nội dung tố cáo của(2).... đối với....(3).....

Sau đây là kết quả xác minh:

1) Thông tin về người tố cáo (tên, ngày tháng năm sinh, số CMND, địa chỉ,
nghề nghiệp, chức vụ.....):.....

-Tên :.....

-Ngày tháng năm sinh:.....

-Số CMND:.....

-Địa chỉ:.....

-Nghề nghiệp:....., chức vụ....., đơn vị công tác.....

2) Nội dung tố cáo và người bị tố cáo:.....

2.1. Thông tin người bị tố cáo:

-Tên:.....

-Ngày tháng năm sinh:.....

-Số CMND:.....

-Địa chỉ:.....

-Nghề nghiệp:....., chức vụ....., đơn vị công tác.....

2.2. Nội dung tố cáo:
.....

3) Lý do người tố cáo biết về hành vi bị tố cáo:.....

4) Những nội dung tố cáo:

4.1) Nội dung tố cáo thứ nhất:.....

4.1.1) Nội dung những tài liệu, bằng chứng người tố cáo cung cấp để chứng minh hành vi vi phạm:.....

4.1.2) Nội dung những tài liệu, bằng chứng khác do người xác minh tố cáo thu thập được có ý nghĩa trong việc chứng minh tính đúng, sai của hành vi bị tố cáo:.....

4.1.3) Nội dung giải trình của người bị tố cáo:.....

4.1.4) Nội dung những tài liệu, bằng chứng người bị tố cáo cung cấp chứng minh tính đúng, sai của hành vi bị tố cáo:.....

4.1.5) Nhận xét, đánh giá về các nội dung tố cáo:.....

4.2) Nội dung tố cáo thứ hai : (trương tự như nội dung tố cáo thứ nhất).

5) Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau (nếu có), trong đó:

- Ý kiến khác nhau trong Đoàn (Tổ) xác minh:.....

- Ý kiến khác nhau giữa Trưởng đoàn (tổ) xác minh và Thủ trưởng đơn vị chủ trì xác minh (trường hợp người ra quyết định xác minh giao cho đơn vị trực thuộc chủ trì việc xác minh và Trưởng đoàn (tổ) xác minh thuộc sự chỉ đạo trực tiếp của Thủ trưởng đơn vị đó):.....

6) Kết luận:

- Kết luận những hành vi bị tố cáo nhưng qua xác minh cho thấy nội dung tố cáo là không đúng sự thật, đồng thời kết luận về việc người tố cáo cố ý hay không cố ý tố cáo sai sự thật về những nội dung này:.....

- Kết luận về những hành vi phạm pháp luật của người bị tố cáo (nếu có), nguyên nhân, vai trò, trách nhiệm của người bị tố cáo trong việc thực hiện hành vi vi phạm pháp luật; những thiệt hại về vật chất, tinh thần và đối tượng bị thiệt hại do hành vi vi phạm pháp luật gây ra:.....

7) Kiến nghị:

- Những nội dung người giải quyết tố cáo cần thực hiện trong phạm vi thẩm quyền của mình hoặc cần có kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền để xử lý vi phạm và khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra:.....

- Những kiến nghị khác (nếu có) :.....

Trên đây là báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo của(2) đối với(3), Đoàn(Tổ) xác minh tố cáo trân trọng báo cáo, đề nghị.....(1) xem xét, ban hành kết luận về nội dung tố cáo theo quy định./.

Nơi nhận: Kh

TRƯỞNG ĐOÀN (TỔ) XÁC MINH TỐ CÁO

- Thủ trưởng cơ quan thuế;
- Trưởng bộ phận được phân công xử lý đơn;
- Lưu: hồ sơ,.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

- (1) Tên cơ quan thuế ra quyết định..*
- (2) Tên người tố cáo.*
- (3) Tên người bị tố cáo.*

101

Mẫu số 24/KNTC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2568 /QĐ-TCT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của
Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN THUẾ RA VĂN BẢN

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

Số: /KL-.... (1)

....., ngày.....tháng.....năm

KẾT LUẬN NỘI DUNG TỐ CÁO

Đối với(2)

Ngày/.../... ,.....(3) đã có Quyết định số về việc tiến hành xác minh nội dung tố cáo của công dân đối với.....(2)

Xét nội dung tố cáo, văn bản giải trình của người bị tố cáo, báo cáo kết quả xác minh tố cáo, biên bản công bố dự thảo kết luận nội dung tố cáo, các tài liệu, bằng chứng có liên quan, đối chiếu với các quy định của pháp luật, (3) kết luận như sau:

I/ KẾT QUẢ XÁC MINH CÁC NỘI DUNG TỐ CÁO

1/ Nội dung tố cáo thứ nhất:(4)

a) Nội dung giải trình của người bị tố cáo và những thông tin, tài liệu, bằng chứng do người bị tố cáo cung cấp để chứng minh tính đúng, sai của hành vi bị tố cáo:.....

b) Nội dung những tài liệu, bằng chứng mà Đoàn (Tổ) xác minh tố cáo đã thu thập được để chứng minh tính đúng, sai của hành vi bị tố cáo:.....

c) Nhận xét, đánh giá về nội dung tố cáo:..... (Trường hợp tố cáo sai thì phân tích, đánh giá về việc người tố cáo cố ý hay không cố ý tố cáo sai. Trường hợp phát hiện vi phạm thì xác định cụ thể hành vi vi phạm, phân tích nguyên nhân, mức độ gây thiệt hại của hành vi, trách nhiệm của người bị tố cáo, những đối tượng khác có liên quan).

2/ Nội dung tố cáo thứ hai:(5)

.....(6)

II/ KẾT LUẬN

- Kết luận về những hành vi bị tố cáo nhưng qua xác minh cho thấy nội dung tố cáo là không đúng sự thật, đồng thời kết luận về việc người tố cáo cố ý hay không cố ý tố cáo sai sự thật;

- Kết luận về những hành vi phạm pháp luật của người bị tố cáo (nếu có), những thiệt hại và đối tượng bị thiệt hại do hành vi vi phạm pháp luật gây ra; nguyên nhân, vai trò, trách nhiệm của người bị tố cáo và các đối tượng khác có liên quan trong việc thực hiện hành vi vi phạm pháp luật.

III/ KIẾN NGHỊ

1/ Kiến nghị đối với người giải quyết tố cáo (trường hợp người kết luận tố cáo không phải là người giải quyết tố cáo):

Kiến nghị những nội dung người giải quyết tố cáo cần thực hiện trong phạm vi thẩm quyền của mình để xử lý vi phạm và khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

2/ Kiến nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác (nếu có)/.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận: 1Ch

- Cơ quan cấp trên trực tiếp;
-(7);
- Người bị tố cáo;
- Cơ quan quản lý người bị tố cáo;
-(8);
- Lưu: VT,.....

- (1) Chữ viết tắt tên cơ quan thuế ban hành kết luận.
- (2) Tên người bị tố cáo.
- (3) Tên cơ quan thuế ban hành kết luận.
- (4) Nội dung tố cáo thứ nhất.
- (5) Nội dung tố cáo thứ hai.
- (6) Tương tự như đối với nội dung tố cáo ở phần 1, mục 1.
- (7) Thủ trưởng cơ quan thuế.
- (8) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân khác được gửi văn bản kết luận.

Mẫu số 25A/KNTC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2568 /QĐ-TCT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của
Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN THUẾ RA VĂN BẢN

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

Số:/.....(1)

V/v chuyển hồ sơ, vụ việc có dấu
hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi:.....(2)

Thực hiện nhiệm vụ xác minh theo Quyết định số... ngày... thángnăm
.....của.....(3) về việc xác minhthấy.....(4)

Căn cứ Điểm m, khoản 1 Điều 42 Luật thanh tra và Thông tư liên tịch số
03/2006/TTLT-VKSNNTC-TTRCP-BCA-BQP ngày 23 tháng 5 năm 2006 về
quan hệ phối hợp trong việc phát hiện, điều tra, xử lý các vụ việc có dấu hiệu tội
phạm do cơ quan thanh tra kiến nghị khởi tố,.....(5) quyết định chuyển hồ
sơ về.....(6) sang.....(2) để giải quyết theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận : 1Ch

- Như trên;
- Lưu:VT,....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- (1) Chữ viết tắt tên cơ quan thuế ra văn bản
- (2) Tên cơ quan điều tra có thẩm quyền
- (3) Chức danh của thủ trưởng cơ quan thuế ra quyết định xác minh
- (4) Tóm tắt hành vi vi phạm
- (5) Tên cơ quan thuế ra văn bản
- (6) Hành vi vi phạm có dấu hiệu tội phạm

Mẫu số 25B/KNTC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2568 /QĐ-TCT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN THUẾ TRỰC TIẾP
TÊN ĐƠN VỊ BÀN GIAO HỒ SƠ VỤ VIỆC

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

BIÊN BẢN

Bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm

Hôm nay, vào lúc giờ ngàytháng năm.....; tại

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện (1):

+ Ông (bà) chức vụ

+ Ông (bà) chức vụ

2. Đại diện cơ quan điều tra (hoặc Viện Kiểm sát) (2):

+ Ông (bà) chức vụ

+ Ông (bà) chức vụ

.....(1) tiến hành bàn giao cho(2) hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm được

.....(1) phát hiện qua giải quyết tố cáo của công dân.

Hồ sơ gồm:

+ trang tài liệu và ... bằng chứng khác (chi tiết tên tài liệu, bằng chứng và tình trạng của tài liệu bằng chứng có mục lục kèm theo).

Việc giao nhận hoàn thành vào lúc giờ ngày/...../.....

Biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được thành lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản. 1/11

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên đơn vị bàn giao hồ sơ vụ việc.

(2) Tên cơ quan điều tra (hoặc Viện Kiểm sát).

Mẫu số 26/KNTC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2568 /QĐ-TCT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của
Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN THUẾ RA VĂN BẢN

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

Số...../TB-.....(1)
V/v thông báo kết quả giải quyết tố cáo

....., ngày.....tháng..... năm

Kính gửi:(2)

.....(3) đã giải quyết tố cáo đối với.....(4) về.....(5)
Kết quả như sau:

1.....(6)

2.....(7)

Vậy.....(3) thông báo để(2) biết.

Nơi nhận: Kh

- Như trên;
- Cơ quan tổ chức có liên quan;
- Lưu:VT,.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- (1) Chữ viết tắt tên cơ quan thuế ra văn bản
- (2) Họ tên người tố cáo; cơ quan, tổ chức có liên quan.
- (3) Tên cơ quan thuế có thẩm quyền giải quyết tố cáo
- (4) Họ tên, chức vụ người bị tố cáo.
- (5) Tóm tắt nội dung tố cáo.
- (6) Tóm tắt kết luận về nội dung tố cáo.
- (7) Nêu tóm tắt kết quả xử lý tố cáo.

Mẫu số 27/BC/KNTC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2568/QĐ-TCT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của
Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN THUẾ BÁO CÁO

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

Số:/BC-.....(1)

....., ngày.... tháng.... năm.....

BÁO CÁO

Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo
Quý/6 tháng/9 tháng/Năm.....

I. Kết quả công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo**1. Tình hình công tác tiếp dân**

Báo cáo bằng lời văn các nội dung:

- Số lượt công dân đã tiếp, bao nhiêu vụ đã được giải quyết nhưng còn tiếp tục khiếu tố.

- Những vụ khiếu tố có nội dung phức tạp, đông người.

- Những vấn đề nổi cộm, điển hình phát sinh nhiều khiếu nại, tố cáo (nếu có).

- Nhận xét đánh giá công tác tổ chức tiếp dân.

2. Tình hình tiếp nhận và xử lý đơn khiếu tố

Báo cáo bằng lời văn các nội dung:

- Tổng số đơn tiếp nhận; trong đó: Bao nhiêu đơn khiếu nại, bao nhiêu đơn tố cáo; tăng giảm bao nhiêu % so với cùng kỳ năm trước.

- Số đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; bao nhiêu vụ đã được giải quyết mà còn tiếp tục khiếu tố.

- Số đơn khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền.

- Những đơn khiếu nại, tố cáo: đông người, phức tạp, khiếu đi khiếu nại nhiều lần...(nếu có).

- Nhận xét, đánh giá về tình hình đơn khiếu nại, tố cáo.

3. Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo

- **Kết quả giải quyết đơn khiếu nại:**

+ Tổng số vụ khiếu nại đã giải quyết (trong đó số vụ còn tồn đọng kỳ trước chuyển sang), chiếm tỷ lệ bao nhiêu %/tổng số vụ khiếu nại thuộc thẩm quyền.

Số vụ khiếu nại đúng? chiếm tỷ lệ bao nhiêu %/số vụ đã giải quyết.

Số vụ khiếu nại sai? chiếm tỷ lệ bao nhiêu %/số vụ đã giải quyết.

Số vụ khiếu nại có đúng có sai? chiếm tỷ lệ bao nhiêu %/số vụ đã giải quyết.

+ Quyết định giải quyết đã được thi hành, chưa được thi hành.

+ Kết quả xử lý về hành chính và kinh tế qua giải quyết đơn khiếu nại (khôi phục quyền lợi, trả lại bằng tiền, hiện vật...cho người khiếu nại).

+ Những vụ khiếu nại thuộc thẩm quyền còn tồn đọng, nguyên nhân tồn đọng đề xuất biện pháp giải quyết (nếu có).

- *Kết quả giải quyết đơn tố cáo:*

+ Tổng số vụ tố cáo đã giải quyết (trong đó số vụ còn tồn đọng kỳ trước chuyển sang) chiếm tỷ lệ bao nhiêu %/tổng số vụ tố cáo thuộc thẩm quyền.

Số vụ tố cáo đúng? chiếm tỷ lệ bao nhiêu %/số vụ đã giải quyết.

Số vụ tố cáo sai? chiếm tỷ lệ bao nhiêu %/số vụ đã giải quyết.

Số vụ tố cáo có đúng có sai? chiếm tỷ lệ bao nhiêu %/số vụ đã giải quyết.

+ Kết quả xử lý về hành chính và kinh tế qua giải quyết đơn tố cáo (Các hình thức kỷ luật, số thu hồi cho ngân sách bằng tiền, hiện vật...).

+ Nêu một số vụ tố cáo điển hình phức tạp về nội dung hoặc cách giải quyết.

+ Những vụ tố cáo thuộc thẩm quyền còn tồn đọng, nguyên nhân tồn đọng đề xuất biện pháp giải quyết (nếu có).

- *Nhận xét đánh giá về kết quả giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo:*

+ Nhận xét đánh giá kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo.

+ Những vướng mắc về chế độ chính sách về các nguyên nhân khác, các ý kiến đề xuất về sửa đổi chế độ chính sách, về các giải pháp làm tăng hiệu quả của công tác giải quyết khiếu tố.

4. Công tác quản lý Nhà nước về khiếu nại, tố cáo

- Tiến hành kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật khiếu nại, tố cáo tại các đơn vị cấp dưới được bao nhiêu cuộc, tình hình thực hiện tại các đơn vị ra sao.

- Ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nhằm thực hiện tốt Luật Khiếu nại, tố cáo.

- Công tác hướng dẫn, tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ.

- Những khó khăn vướng mắc và các kiến nghị cần giải quyết.

5. Đánh giá việc thực hiện công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo (dùng cho báo cáo tổng kết năm)

- Đánh giá ưu khuyết điểm trong việc chỉ đạo điều hành, thực hiện chức năng quản lý nhà nước.

- Đánh giá về số lượng, chất lượng công chức làm công tác giải quyết khiếu nại tố cáo thuộc phạm vi đơn vị mình quản lý.

- Rút ra những điểm cần sửa đổi, bổ sung, chấn chỉnh.

- Ý kiến đề xuất, kiến nghị tăng cường công tác quản lý Nhà nước về công tác KNTC.

II. Nhiệm vụ công tác quý sau (năm sau)

- Công tác tổ chức, chỉ đạo.

- Công tác chuyên môn.

.....

Nơi nhận: /Ch

- Cơ quan cấp trên trực tiếp;

- Lãnh đạo cơ quan thuế lập báo cáo;

- Lưu: VT, KTNB.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Chữ viết tắt tên cơ quan thuế lập báo cáo

Mẫu số 28/BC/KNTC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2568/QĐ-TCT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP

TÊN CƠ QUAN THUẾ BÁO CÁO

TỔNG HỢP KẾT QUẢ CÔNG TÁC TIẾP DẪN VÀ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO QUÍ/6 THÁNG/9 THÁNG/NĂM.....

TT	Cơ quan, đơn vị tổ chức tiếp CD	Tiếp thường xuyên			Tiếp định kỳ và đột xuất của lãnh đạo			Số VB về qly, chỉ đạo công tác KNTC được ban hành	Tập huấn, tuyên truyền về KNTC		Thanh tra, kiểm tra trách nhiệm về KNTC		Kiểm tra việc thực hiện quyết định giải quyết KNTC đã có hiệu lực PL (số QĐ được kiểm tra)	Ghi chú							
		Tổng số lượt tiếp		Trong đó: Đoàn đồng người		Tổng số lượt tiếp			Trong đó: Đoàn đồng người		Số cuộc thanh tra, kiểm tra	Số đơn vị thanh tra, kiểm tra									
		Lượt	Người	Số vụ	Số đoàn	Lượt	Người		Số vụ	Số đoàn											
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
	Cấp Tổng cục																				
	Cấp Cục thuế																				
	Cấp chi cục thuế																				
	Tổng																				

....., ngày.....tháng..... năm.....

TRƯỞNG BỘ PHẬN TT, KT NB

(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng..... năm.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 29/BC/KNTC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2568/QĐ-TCT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP

TÊN CƠ QUAN THUẾ BÁO CÁO

TỔNG HỢP KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT ĐƠN KHIẾU NẠI QUÍ 6/THÁNG/9THÁNG/NĂM

TT	Đơn vị	Nhận đơn				Kết quả giải quyết						Kiến nghị thu hồi cho NN		Hoàn trả công dân			Số người, đơn vị được trả lại quyền lợi	Kiến nghị xử lý hành chính (người)	Việc thi hành quyết định giải quyết khiếu nại				Chấp hành thời gian giải quyết theo quy định													
		Đơn tồn ký báo cáo trước chuyển sang	Đơn nhận trong kỳ báo cáo	Tổng đơn khiếu nại	Tổng số vụ việc	Số vụ việc giải quyết lần đầu	Số vụ việc giải quyết lần 2	Số vụ việc giải quyết thông qua hoà giải (rút đơn)	Giải quyết lần đầu	Giải quyết lần 2	Tổng	Tỷ lệ giải quyết/ phải giải quyết (%)	Khiếu nại đúng	Khiếu nại sai	KN có đúng, có sai	Số đơn khiếu nại phân tích			Tiền (trđ)	Tài sản khác (trđ)	Đất (m2)	Số QĐ mới ban hành trong kỳ báo cáo	Số QĐ ký báo cáo trước chuyển sang	Số QĐ phải tổ chức thực hiện trong kỳ báo cáo	Tổng số QĐ đã thực hiện trong kỳ báo cáo	Số vụ việc giải quyết đúng và vượt quá thời hạn	Số vụ việc giải quyết chậm, vượt quá thời hạn									
1	2	3	4	5=3+4	6	7	8=9+10	9	10	11	12	13	14	15=12+13+14	16	17	18	19	20=17+18+19	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31=29+30	32	33	34			
	Cấp Tổng cục																																			
	Cấp Cục thuế																																			
	Cấp Chi cục thuế																																			
	Tổng																																			

.....ngày..... tháng.....năm.....

TRƯỞNG BỘ PHẬN TT, KT NB

(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ /CN

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 30/BC/KNTC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2568/QĐ-TCT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP

TÊN CƠ QUAN THUẾ BÁO CÁO

TỔNG HỢP KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT ĐƠN TỐ CÁO QUI/6 THÁNG/9 THÁNG/NĂM 20....

TT	Đơn vị	Nhận đơn										Kết quả giải quyết đơn				Kiến nghị xử lý hành chính (người)			Chuyển cơ quan điều tra			Việc thi hành quyết định xử lý tố cáo			Chấp hành thời gian giải quyết theo quy định																
		Đơn nộp đơn trước kỳ chuyển sang	Đơn nhận trong kỳ	Tổng số đơn tố cáo	Tổng số vụ việc	Tăng/giảm số vụ việc trước (%)	Tham ô, chiếm đoạt tài sản nhà nước	Tổ cáo việc đưa, phân phối	Tổ cáo việc đưa, phân phối	Tổ cáo việc lạm dụng chức vụ, quyền hạn	Tổ cáo việc lạm dụng chức vụ, quyền hạn	Không thực hiện đúng chức trách	Bao che hành vi phạm PL	Nội dung tố cáo	Mối phát sinh	Cấp giải quyết	Số vụ việc thuộc thẩm quyền	Tăng/giảm số vụ việc trước (%)	Đã giải quyết	Tỷ lệ giải quyết/ thẩm quyền (%)	Tỷ lệ giải quyết/ thẩm quyền (%)	Tổ cáo đúng sai	Tổ cáo đúng sai	Tổ cáo sai	Số đơn tố cáo	Số đơn tố cáo	Số đơn tố cáo	Tài sản khác (trđ)	Tài sản khác (trđ)	Tài sản khác (trđ)	Trái lại cho CD	Số người được minh oan	Kiểm nghị xử lý hành chính (người)	Số QĐ ban hành trong kỳ báo cáo	Số QĐ hành trong kỳ báo cáo	Số QĐ phải tổ chức thực hiện trong kỳ báo cáo	Tổng số quyết định	Số vụ việc giải quyết đúng và vượt trước thời hạn	Số vụ việc giải quyết chậm vượt quá thời hạn		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24=21/23	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40		
	Cấp Tổng cục																																								
	Cấp Cục thuế																																								
	Cấp Chi cục thuế																																								
	Tổng																																								

....., ngày.....tháng.....năm.....

TRƯỞNG BỘ PHẬN TT, KT NB

(Ký và ghi rõ họ tên)

* Ghi chú:

5 = 3+4=9+10+11+12+13+14+15

16 là số vụ việc cấp dưới đã có quyết định giải quyết nhưng có bằng chứng mới

....., ngày.....tháng.....năm.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ /Ch

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 31/BC/KNTC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2568 /QĐ-TCT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN THUẾ BÁO CÁO

BÁO CÁO CÁC VỤ VIỆC KHIẾU NẠI, TỐ CÁO TÒN ĐỌNG KÉO DÀI

STT	Họ tên, địa chỉ người khiếu nại, tố cáo	Nội dung khiếu nại, tố cáo	Văn bản chỉ đạo của cơ quan cấp trên		Nguyên nhân chưa giải quyết	Đề xuất
			Số, ngày ban hành	Nội dung tóm tắt		

....., ngày.....tháng.....năm.....
TRƯỞNG BỘ PHẬN TT, KT NB
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm.....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ /Ch
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

