

Hà Nội, ngày 03 tháng 01 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình Hỏi đáp chính sách tài chính trên
Cổng Thông tin điện tử Bộ Tài chính

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 06 năm 2011 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 2929/QĐ-BTC ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế làm việc của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2013/QĐ-BTC ngày 13 tháng 08 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Ban hành quy chế Cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Cổng thông tin điện tử Bộ Tài chính và trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 993/QĐ-BTC ngày 06 tháng 05 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế hoạt động của Cổng thông tin điện tử Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1534/QĐ-BTC ngày 28 tháng 06 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Phê duyệt định hướng phát triển Cổng thông tin điện tử ngành Tài chính đến năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 2025/QĐ-BTC ngày 14 tháng 08 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Tin học và Thống kê tài chính;

Theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Tin học và Thống kê tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình Hỏi đáp về chính sách tài chính trên Cổng thông tin điện tử Bộ Tài chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Cục trưởng Cục Tin học và Thống kê tài chính và thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lãnh đạo Bộ (để b/c);
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Lưu: VT, THTK. (46b)



Vũ Thị Mai

www.LuatVietnam.vn

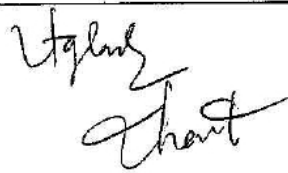
BỘ TÀI CHÍNH
CỤC TIN HỌC VÀ THỐNG KÊ TÀI CHÍNH



QUY TRÌNH
HỎI ĐÁP CHÍNH SÁCH TÀI CHÍNH
TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ BỘ TÀI CHÍNH

Mã số QT 01
Lần ban hành 01
Ngày ban hành 03./01/2014
Trang 16

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 30 /QĐ-BTC ngày 03 / 01 /2014
của Bộ Trưởng Bộ Tài chính)*

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Trần Thị Hương Lành Đỗ Thị Phương Thanh	Phạm Công Minh	Vũ Thị Mai
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Cục Trưởng	Thứ Trưởng

CỤC TIN HỌC VÀ THỐNG KÊ TÀI CHÍNH	QUY TRÌNH Hỏi đáp chính sách tài chính trên Cổng TTĐT BTC	Mã hiệu:	QT 01
		Lần ban hành	01
		Trang/Tổng số	2/16

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

CỤC TIN HỌC VÀ THỐNG KÊ TÀI CHÍNH	QUY TRÌNH Hỏi đáp chính sách tài chính trên Cổng TTĐT BTC	Mã hiệu:	Q1 01
		Lần ban hành	01
		Trang/Tổng số	3/16

1. MỤC ĐÍCH

Chuyên mục Hỏi đáp chính sách tài chính được xây dựng trên Cổng Thông tin điện tử Bộ Tài chính (trước đây là Trang Website Bộ Tài chính) từ năm 2001. Đến nay, chuyên mục đã giải đáp được rất nhiều vướng mắc cho độc giả cả nước về chính sách và chế độ tài chính (bình quân 1000 câu trả lời/năm) góp phần tăng hiệu quả công tác quản lý tài chính nhà nước của Bộ.

Quy trình hỏi đáp chính sách tài chính trên Cổng thông tin điện tử Bộ Tài chính theo tiêu chuẩn chất lượng ISO 9001:2008 cho các cơ quan hành chính nhà nước thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính được xây dựng nhằm thực hiện tốt hơn quy định của Chính phủ về cơ chế một cửa, Nghị định số 43/2011/NĐ – CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước; thực hiện tốt Quy chế làm việc của Bộ Tài chính tại Quyết định số 2929/QĐ-BTC ngày 5/12/2011, và Quyết định số 993/QĐ-BTC ngày 06/05/2013 về Quy chế hoạt động của Cổng Thông tin điện tử Bộ Tài chính (Cổng TTĐT).

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Các độc giả Trang tiếng Việt của Cổng Thông tin điện tử Bộ Tài chính;
- Các đơn vị nghiệp vụ thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Căn cứ Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 cho các cơ quan nhà nước thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;
- Nghị định số 43/NĐ-CP ngày 13 tháng 06 năm 2011 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;
- Quyết định số 2929/QĐ-BTC ngày 5 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế làm việc của Bộ Tài chính;
- Quyết định số 2013/QĐ-BTC ngày 13 tháng 8 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Ban hành quy chế Cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Cổng thông tin điện tử Bộ Tài chính và trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài chính;
- Quyết định số 993/QĐ-BTC ngày 06 tháng 05 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế hoạt động của Cổng thông tin điện tử Bộ Tài chính;
- Quyết định số 1534/QĐ-BTC ngày 28 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt định hướng phát triển Cổng thông tin điện tử ngành Tài chính đến năm 2020;
- Quyết định số 2025/QĐ-BTC ngày 14 tháng 8 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Tin học và Thống kê tài chính.

CỤC TIN HỌC VÀ THỐNG KÊ TÀI CHÍNH	Hỏi đáp chính sách tài chính trên Cổng TTĐT BTC	Lần ban hành	01
		Trang/Tổng số	4/16

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

Cổng TTĐT	Cổng thông tin điện tử Bộ Tài chính;
Độc giả	Tổ chức, cá nhân có câu hỏi về chính sách tài chính gửi tới Cổng TTĐT;
Cục THPT	Cục Tin học và Thống kê tài chính;
DVNV	Đơn vị nghiệp vụ chịu trách nhiệm trả lời câu hỏi của độc giả khi nhận được câu hỏi từ Cục THPT;
Cán bộ biên tập	Là cán bộ thuộc Cục THPT, phụ trách chuyên mục Hỏi đáp (nhận câu hỏi từ độc giả, biên tập câu hỏi và trả lời).
Hỏi đáp CSTC	Hỏi đáp chính sách tài chính trên Cổng TTĐT

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Mẫu điện tử số 01-HĐ-BTC ghi nội dung câu hỏi và thông tin người hỏi.	X	
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ cần nộp		
5.4	Thời gian xử lý		
	Không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được câu hỏi từ độc giả.		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cổng thông tin điện tử Bộ Tài chính; - Email: support@mof.gov.vn.		
5.6	Lệ phí		
	Không		
5.7	Quy trình xử lý công việc		

5.7.1 Lưu đồ quy trình Hỏi đáp CSTC (Xem tại Phụ lục 01)

5.7.2. Diễn giải Quy trình Hỏi đáp CSTC

Bước 1: Độc giả gửi câu hỏi

- Độc giả gửi câu hỏi trên Cổng TTĐT theo mẫu 01-HĐ-BTC (E-form điền nội dung câu hỏi và thông tin người hỏi).
- Hệ thống gửi lại một email trả lời tự động (auto-reply) cho độc giả để thông báo câu hỏi đã được gửi thành công tới Cổng TTĐT Bộ Tài chính. Đối với những câu hỏi không hợp lệ (là những câu hỏi không có dấu, không đầy đủ thông tin cá nhân), hệ thống sẽ tự động đòi hỏi lại độc giả.

Bước 2: Tiếp nhận, phân loại và chuyển câu hỏi

a. Tiếp nhận

Hàng ngày cán bộ biên tập đăng nhập vào chuyên mục “Hỏi đáp CSTC” trên Cổng TTĐT để tiếp nhận câu hỏi của độc giả và kiểm tra nội dung để phân loại.

b. Phân loại

- Nếu câu hỏi xác định được ngay không thuộc chức năng của Bộ Tài chính mà thuộc chức năng trả lời của bộ, ban, ngành khác thì cán bộ biên tập thông báo lại cho độc giả biết và hướng độc giả gửi đến bộ, ban, ngành phù hợp.
- Các câu hỏi còn lại: cán bộ biên tập gửi soạn phiếu hỏi theo Mẫu 02-HĐ-BTC (Mẫu phiếu hỏi gửi các đơn vị nghiệp vụ) và nội dung câu hỏi đính kèm được in trực tiếp từ hệ thống quản trị chuyên mục Hỏi đáp trên Cổng TTĐT. Trường hợp câu hỏi gấp, Cục THTK phải thông báo cho ĐVNV biết để kịp trả lời độc giả, bằng cách ghi dòng “**Câu hỏi gấp**” trên phiếu hỏi gửi ĐVNV.

c. Chuyển câu hỏi

Sau khi soạn phiếu hỏi theo Mẫu 02-HĐ-BTC (Mẫu phiếu hỏi gửi ĐVNV) và nội dung câu hỏi đính kèm, cán bộ biên tập trình Lãnh đạo Cục duyệt nội dung phân loại và ký chính thức gửi các đơn vị liên quan trong phạm vi tối đa 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được câu hỏi từ độc giả.

d. Lưu thông tin vào Bảng theo dõi chi tiết theo mẫu 03-HĐ-BTC (Mẫu bảng excel theo dõi thông tin hỏi đáp) gồm:

- Tên, email, số điện thoại, địa chỉ, của người hỏi
- Ngày nhận câu hỏi
- Nội dung câu hỏi
- Đơn vị dự kiến trả lời

e. Lưu câu hỏi vào tư mục riêng với tên file được quy định như sau: ngày tháng hỏi/email người hỏi/đơn vị dự kiến trả lời (ví dụ: 0811 nguyenvana@gmail.com (CST)).

CỤC TIN HỌC VÀ THỐNG KÊ TÀI CHÍNH	Hỏi đáp chính sách tài chính trên Cổng TTĐT BTC	Lần ban hành	01
		Trang/Tổng số	6/16

Bước 3: Đơn vị nghiệp vụ trả lời câu hỏi

- Khi có câu hỏi chuyển tới, Lãnh đạo đơn vị xem xét nội dung thư hỏi. Nếu câu hỏi đúng với phạm vi quản lý của đơn vị mình, Lãnh đạo đơn vị sẽ chuyển câu hỏi tới Lãnh đạo phòng, ban liên quan để phân công cán bộ trả lời. Nếu thư hỏi không đúng phạm vi quản lý của đơn vị thì ngay lập tức thông báo cho Cục THTK (bằng đường công văn hoặc bằng email đến địa chỉ support@mof.gov.vn) để Cục THTK gửi ĐVNV khác trả lời nếu câu hỏi thuộc chức năng trả lời của Bộ Tài chính hoặc thông báo lại cho độc giả nếu câu hỏi thuộc chức năng trả lời của bộ, ban, ngành khác.

- Trường hợp câu hỏi nằm trong phạm vi quản lý của đơn vị thì chậm nhất 07 (ngày) làm việc kể từ khi tiếp nhận câu hỏi, các đơn vị có trách nhiệm trả lời hoặc thông báo quá trình xử lý trong đó nói rõ thời hạn trả lời độc giả.

- Đối với những câu hỏi phức tạp, phải lấy ý kiến tham gia nhiều đơn vị, ĐVNV chịu trách nhiệm tổng hợp ý kiến các đơn vị liên quan và Vụ pháp chế, gửi câu trả lời cuối cùng về Cục THTK chậm nhất là 12 ngày làm việc kể từ khi nhận được câu hỏi. Nếu sau 12 ngày làm việc chưa có câu trả lời cuối cùng, ĐVNV phải thông báo cho Cục THTK quá trình xử lý (bằng công văn hoặc bằng email đến địa chỉ support@mof.gov.vn) trong đó nói rõ thời hạn trả lời để Cục THTK thông báo lại cho độc giả.

- Khi có câu trả lời, ĐVNV soạn công văn theo Mẫu 04-HĐ-BTC (Mẫu công văn trả lời của ĐVNV), Lãnh đạo đơn vị ký và gửi về Cục THTK bản cứng có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị bằng đường công văn (hoặc gửi bản scan) và bản mềm (word) tới hòm thư support@mof.gov.vn.

Bước 4: Tiếp nhận câu trả lời từ các đơn vị nghiệp vụ

Cục THTK kiểm tra tính đầy đủ thông tin trên phiếu trả lời theo Mẫu 04-HĐ-BTC gồm:

- Thông tin cán bộ trả lời (họ tên, số điện thoại, email, số tài khoản)
- Nội dung trả lời
- Chữ ký của lãnh đạo

Trường hợp thông tin không đầy đủ, cán bộ biên tập liên hệ đơn vị đó để yêu cầu bổ sung thông tin.

Bước 5: Gửi câu trả lời đến độc giả

- Ngay sau khi nhận được câu trả lời từ đơn vị, trong phạm vi tối đa 02 ngày làm việc, cán bộ phụ trách soạn thư trả lời theo Mẫu 05-HĐ-BTC (Mẫu phiếu trả lời gửi bạn đọc) gửi tới độc giả qua email và đồng thời biên tập lên Cổng TTĐT.

- Lưu thông tin vào Bảng theo dõi, nội dung gồm:

CỤC TIN HỌC VÀ THỐNG KÊ TÀI CHÍNH	Hỏi đáp chính sách tài chính trên Cổng TTĐT BTC	Lần ban hành	01
		Trang/Tổng số	7/16

- + Ngày nhận câu trả lời từ đơn vị;
- + Ngày gửi câu trả lời tới độc giả và biên tập lên Cổng;
- + Thông tin cán bộ trả lời gồm: Tên, số điện thoại, email, số tài khoản.

- Lưu Phiếu trả lời vào thư mục riêng với tên file được quy định như sau: số tt/ngày tháng trả lời/email độc giả/đơn vị trả lời (Ví dụ: 01 0831 nguyenvana@yahoo.com (CST)).

Bước 6: Thống kê, báo cáo lãnh đạo Bộ

Hàng quý, Cục THTK thống kê số lượng câu trả lời của các đơn vị, cụ thể: Tên đơn vị, số lượng câu trả lời, số lượng câu trả lời chậm, số ngày chậm. Để báo cáo Lãnh đạo Bộ về tình hình phối hợp trong công tác hỏi – đáp chính sách tài chính của các ĐVNV.

6. BIỂU MẪU

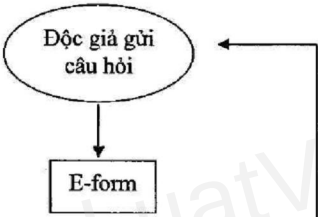
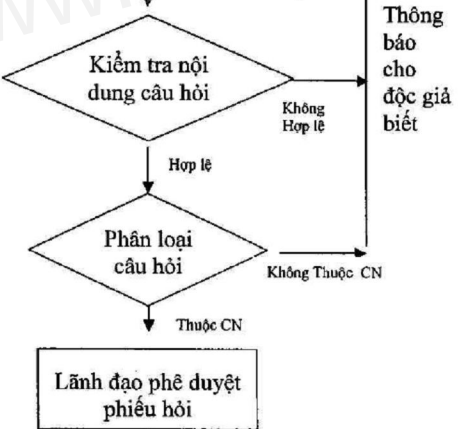
- Mẫu 01-HĐ-BTC: E-form điền nội dung câu hỏi và thông tin người hỏi
- Mẫu 02-HĐ-BTC: Mẫu phiếu hỏi gửi ĐVNV.
- Mẫu 03-HĐ-BTC: Mẫu bảng exel theo dõi thông tin hỏi đáp.
- Mẫu 04-HĐ-BTC: Mẫu công văn trả lời của ĐVNV gửi Cục THTK.
- Mẫu 05-HĐ-BTC: Mẫu phiếu trả lời gửi bạn đọc.

7. HỒ SƠ LƯU

- Lưu Công văn trả lời của các đơn vị nghiệp vụ theo từng cặp (file) hồ sơ để lưu trữ theo từng tháng, năm.
- Lưu file mềm phiếu trả lời gửi độc giả theo từng tháng năm.
- Lưu file Bảng theo dõi chi tiết theo từng năm.

cmf

PHỤ LỤC 01: Lưu đồ quy trình Hôi đáp CSTC

Bước thực hiện	Người thực hiện	Trình tự các bước thực hiện	Thời gian xử lý	Mô tả/tài liệu liên quan
Bước 1 Độc giả gửi câu hỏi	Độc giả.			- Độc giả điền E-form theo Mẫu 01-HĐ-BTC - Hệ thống gửi lại một email trả lời tự động (auto-reply) cho độc giả để thông báo câu hỏi đã được gửi thành công tới Cổng TTĐT Bộ Tài chính hoặc đòi hỏi lại độc giả nếu câu hỏi không hợp lệ.
Bước 2 Tiếp nhận, phân loại và chuyển câu hỏi	Cán bộ biên tập		01 ngày làm việc	- Cán bộ biên tập đăng nhập vào chuyên mục “Hôi đáp CSTC” trên Cổng TTĐT để tiếp nhận câu hỏi của độc giả và kiểm tra nội dung để phân loại. - Nếu câu hỏi xác định được ngay thuộc chức năng trả lời của bộ, ban, ngành khác thì cán bộ biên tập thông báo lại cho độc giả biết và hướng độc giả gửi đến bộ, ban, ngành phù hợp. - Các câu hỏi còn lại: cán bộ biên tập soạn phiếu hỏi theo Mẫu 02-HĐ-BTC (Mẫu phiếu hỏi gửi các đơn vị nghiệp vụ) và nội dung câu hỏi đính kèm.

CỤC TIN HỌC VÀ THỐNG KÊ TÀI CHÍNH	QUY TRÌNH Hỏi đáp chính sách tài chính trên Cổng TTĐT BTC	Mã hiệu:	QT 01
		Lần ban hành	01
		Trang/Tổng số	9/16

		<pre> graph TD A[Chuyển câu hỏi tới đơn vị nghiệp vụ] --> B(Điền thông tin vào bản theo dõi) A --> C(Lưu câu hỏi vào thư mục) </pre>	Trường hợp câu hỏi gấp, Cục THPTK phải thông báo cho ĐVNV biết để kịp trả lời độc giả, bằng cách ghi dòng “<i>Câu hỏi gấp</i>” trên phiếu hỏi gửi ĐVNV. - Lãnh đạo Cục phê duyệt phiếu hỏi. - Điền thông tin vào Bảng theo dõi theo mẫu 03-HĐ-BTC và lưu câu hỏi của độc giả vào thư mục riêng.
Bước 3 Đơn vị nghiệp vụ trả lời câu hỏi	Đơn vị nghiệp vụ	<pre> graph TD D(Tiếp nhận phiếu hỏi) --> E{Kiểm tra nội dung} E -- "Thuộc CN" --> F[Trả lời câu hỏi] E -- "Không thuộc CN" --> A[Chuyển câu hỏi tới đơn vị nghiệp vụ] </pre>	07-12 ngày làm việc - Nếu câu hỏi không thuộc chức năng quản lý của ĐVNV thì ĐVNV phải thông báo ngay cho Cục THPTK để Cục THPTK thông báo lại cho độc giả, nếu câu hỏi thuộc chức năng trả lời của bộ, ban, ngành khác hoặc gửi tới ĐVNV khác trả lời nếu câu hỏi thuộc chức năng trả lời của Bộ Tài chính. - Nếu câu hỏi phức tạp cần phải lấy ý kiến nhiều đơn vị hoặc phải báo cáo Lãnh đạo Bộ phê duyệt câu trả lời thì chậm nhất 12 ngày làm việc phải gửi câu trả lời cuối cùng về Cục THPTK, nếu quá 12 ngày chưa có câu trả lời thì ĐVNV phải thông báo lại Cục THPTK

CỤC TIN HỌC VÀ THỐNG KÊ TÀI CHÍNH	QUY TRÌNH Hỏi đáp chính sách tài chính trên Cổng TTĐT BTC	Mã hiệu:	QT 01
		Lần ban hành	01
		Trang/Tổng số	10/16

		Lãnh đạo duyệt câu trả lời Gửi công văn và email trả lời	quá trình xử lý trong đó nói rõ thời hạn trả lời để Cục THTK thông báo tới độc giả. - Câu trả lời được soạn theo mẫu 04-HĐ-BTC. - Gửi câu trả lời đồng thời qua hai dạng: bản mềm và bản cứng có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị.
Bước 4 Tiếp nhận câu trả lời từ các đơn vị nghiệp vụ	Cán bộ biên tập	Tiếp nhận câu trả lời Kiểm tra tính đầy đủ Không đầy đủ Đầy đủ	02 ngày làm việc - Cán bộ biên tập tiếp nhận câu trả lời bằng bản mềm và bản cứng có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị. - Kiểm tra tính đầy đủ của thông tin theo mẫu 04-HĐ-BTC.
Bước 5 Gửi câu trả lời đến độc giả và	Cán bộ biên tập	Biên tập lên Cổng TTĐT Gửi câu trả lời	- Mẫu phiếu trả lời bạn đọc (Mẫu 05 - HĐ-BTC). - Cán bộ biên tập gửi câu trả lời tới độc giả qua email.

CỤC TIN HỌC VÀ THỐNG KÊ TÀI CHÍNH	QUY TRÌNH Hỏi đáp chính sách tài chính trên Cổng TTĐT BTC	Mã hiệu:	QT 01
		Lần ban hành	01
		Trang/Tổng số	11/16

biên tập lên Cổng TTĐT		Điền thông tin vào Bảng theo dõi		- Biên tập câu hỏi và trả lời lên Cổng TTĐT. - Điền thông tin vào Bảng theo dõi theo Mẫu 03-HĐ-BTC.
Bước 6 Thống kê và báo cáo Lãnh đạo Bộ	Cán bộ biên tập	↓ Thống kê, Báo cáo Lãnh đạo Bộ	Hàng quý	Hàng quý, Cục THTK thống kê số lượng câu trả lời của các đơn vị (Tên đơn vị, số lượng câu trả lời, số lượng câu trả lời chậm, số ngày chậm). Để báo cáo Lãnh đạo Bộ.

PHỤ LỤC 02

Mẫu 01-HĐ-BTC (E-form điền nội dung câu hỏi và thông tin người hỏi)

Tên của bạn:

Email của bạn (*):

Địa chỉ:

Số điện thoại (*): (Số điện thoại của bạn được bảo mật, chỉ dùng khi đơn vị nghiệp vụ hỏi thêm bạn về nội dung câu hỏi)

Lĩnh vực (*):

Chuyên mục:

Nội dung câu hỏi:

Mã xác nhận (*):

Các trường có dấu () là bắt buộc!*

www.LuatVietnam.vn

PHỤ LỤC 03
Mẫu 02-HĐ-BTC (Mẫu phiếu hỏi gửi ĐVNV)

**Cổng Thông tin điện
tử Bộ Tài chính**

Số/BTC-THTK

Hà nội, ngày tháng năm 2013

PHIẾU HỎI ĐÁP

Kính gửi :

Qua Cổng thông tin điện tử Bộ Tài chính, Cục Tin học và
Thống kê tài chính nhận được thư của độc giả:

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

Kính chuyển đơn vị nghiên cứu và trả lời bằng ***văn bản*** và file
mềm (Mẫu số 04) về Cục Tin học và Thống kê tài chính, địa chỉ
email ***support@mof.gov.vn*** trước ngày/...../2013

Rất mong nhận được sự hợp tác của quý đơn vị./

TM. CỤC TIN HỌC VÀ THỐNG KÊ TÀI CHÍNH
PHÓ CỤC TRƯỞNG

Nội dung câu hỏi đính kèm Phiếu hỏi được soạn như sau:

Nội dung câu hỏi:	
Tên người hỏi:	
Địa chỉ:	
Email:	

Liên hệ: Tên và số điện thoại Cán bộ biên tập

PHỤ LỤC 04
Mẫu 03- HĐ-BTC (Mẫu bảng excel theo dõi thông tin hỏi đáp)

Số phiếu hỏi	Ngày nhận câu hỏi	Tên người hỏi	Email	Địa chỉ	Nội dung hỏi	Đơn vị trả lời	Ngày nhận câu trả lời	Thông tin cán bộ trả lời
01	28/8/2013	Trần Văn A	tranvana@gmail.com	Hà Nội	Thuế TNCN	CST	8 /9/2013	Nguyễn Thị B
02	28/8/2013	Nguyễn Văn B	nguyenvanb@yahoo.com	Đà Nẵng	Hóa đơn	CST	8 /9/2013	Nguyễn Thị B
03	28/8/2013	Trần Thị C	tranthic@gmail.com	Hà Nam	Kế toán DN	CDKT	8 /9/2013	Đỗ Văn C
04	28/8/2013	Hoàng Lan	hoanglan@gmail.com	Bắc Ninh	Đầu thầu	HCSN	8 /9/2013	Lê Hoàng A

PHỤ LỤC 05

Mẫu 04 – HD-BTC (Mẫu công văn trả lời của ĐVNV gửi Cục THTK)

Tên đơn vị (Vụ, Cục):

Tên phòng:

Thông tin cán bộ chịu trách nhiệm trả lời:

- Họ tên:
- Số điện thoại (máy lẻ, hoặc di động):
- Email:
- Số tài khoản (là số tài khoản cá nhân dùng để chuyển tiền nhuận bút theo quy định tại Quyết định 1429/QĐ-BTC ngày 19/6/2013):

Số phiếu hỏi:

Email của người hỏi:

Nội dung trả lời:

Hà nội, ngày tháng năm

Tên đơn vị

(Ký đóng dấu)

Tên lãnh đạo

PHỤ LỤC 06
Mẫu 05 – HĐ-BTC (Mẫu phiếu trả lời gửi bạn đọc)

Tên người hỏi:

Ngày hỏi:

Địa chỉ:

Email:

Nội dung hỏi:

Nội dung trả lời:

www.LuatVietnam.vn