



**BỘ TÀI CHÍNH
CỤC THUẾ**

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

Số: *1052* /TB-CT

Hà Nội, ngày 12 tháng 12 năm 2025

THÔNG BÁO

Phân công tổ chức Hội nghị đối thoại giữa Bộ Tài chính với người nộp thuế về chính sách, thủ tục hành chính thuế và hải quan năm 2025

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ Tài chính tại Thông báo số 1144/TB-BTC ngày 12/12/2025 về việc tổ chức “Hội nghị đối thoại giữa Bộ Tài chính với người nộp thuế về chính sách, thủ tục hành chính thuế và hải quan năm 2025”, Cục Thuế phân công các Ban, đơn vị thực hiện công tác tổ chức hội nghị như sau:

1. Về thời gian, địa điểm tổ chức Hội nghị

- Thời gian: Từ 8h00 đến 12h00, ngày 26/12/2025 (thứ Sáu).

- Địa điểm:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Hội nghị Quốc tế ICC, số 11 Lê Hồng Phong, Hà Nội;

+ Trực tuyến trên Cổng Thông tin điện tử Bộ Tài chính (www.mof.gov.vn), Cổng Thông tin điện tử Cục Thuế (www.gdt.gov.vn), Cổng Thông tin điện tử Cục Hải quan (www.customs.gov.vn).

2. Chuẩn bị tài liệu, nội dung phục vụ Hội nghị

2.1. Giao Ban QLTT

- Đầu mối phối hợp với các đơn vị để triển khai các công việc phục vụ Hội nghị.

- Đầu mối phối hợp với VCCI xây dựng chương trình Hội nghị, tổng hợp vướng mắc, kiến nghị và chuyển cho các Ban/đơn vị trả lời theo chức năng, nhiệm vụ. Trường hợp đơn vị phối hợp thuộc Bộ Tài chính, giao Ban QLTT ký Công văn thừa lệnh chuyển nội dung phối hợp phục vụ Hội nghị đối thoại.

- Chủ trì, phối hợp với các Ban/ đơn vị xây dựng tài liệu; phối hợp Văn phòng xây dựng nội dung trình chiếu tại Hội nghị (với thời lượng khoảng 15 phút).

- Tổng hợp hướng xử lý/ trả lời từ các các đơn vị thuộc Bộ Tài chính, các đơn vị thuộc Cục Thuế.

- Tổng hợp danh sách đại biểu các đơn vị và NNT tham dự Hội nghị.

- Tổng hợp tài liệu phục vụ Hội nghị, trình Lãnh đạo Cục phê duyệt.

- Tổng hợp nội dung tài liệu, nội dung hỏi đáp liên quan Hội nghị đối thoại, đăng tải công khai trên Cổng Thông tin điện tử của Cục Thuế.

- Đầu mối phối hợp VCCI, Văn phòng, Đoàn thanh niên, cơ quan Hải quan tổ chức đón tiếp đại biểu.

- Phân công lãnh đạo và công chức tham gia phục vụ Hội nghị. Số lượng công chức tham gia căn cứ nhu cầu thực tế phát sinh.

- Báo cáo kết quả tổ chức Hội nghị.

2.2. Giao Văn phòng

- Đôn đốc các Ban/ đơn vị triển khai nhiệm vụ được phân công đảm bảo thời gian tổ chức Hội nghị.

- Dựng nội dung trình chiếu tại Hội nghị (với thời lượng khoảng 15 phút), cung cấp tư liệu hình ảnh xây dựng clip trình chiếu tại Hội nghị. Trường hợp cần thuê đơn vị cung cấp xây dựng nội dung trình chiếu thì lập dự toán kinh phí, thực hiện các thủ tục lựa chọn đơn vị xây dựng video trình chiếu tại Hội nghị và thanh quyết toán các khoản chi phí phát sinh liên quan Hội nghị.

- Phối hợp Văn phòng Bộ, VCCI mời cơ quan báo, đài, truyền hình, thực hiện truyền thông trước, trong và sau về Hội nghị (có đưa tin, bài trên VTV1, VTV24); tổng hợp danh sách cơ quan báo, đài, truyền hình tham dự Hội nghị. Thực hiện ghi âm, ghi hình hội nghị.

- Phối hợp Ban QLTT, VCCI chuẩn bị hội trường, điều kiện vật chất tổ chức Hội nghị (banner, standee, máy in, máy photo, mic, biển tên đại biểu...). Banner của Hội nghị theo mẫu của Hội nghị đã diễn ra. Bố trí hội trường trực tuyến tại Cục Thuế; phối hợp VCCI bố trí thiết bị để phục vụ hội nghị trực tuyến, điều kiện kỹ thuật theo yêu cầu của Ban CDS. Dự kiến thiết bị VCCI thuê ngoài phục vụ hội nghị trực tiếp, trực tuyến gồm:

- + Máy tính: 45 máy tính xách tay (trong đó 10 máy tính tại hội trường trực tiếp, 35 máy tính tại hội trường trực tuyến);

- + Lioa: 20 cái loại 5 ổ/cái (08 cái tại hội trường trực tiếp, 12 cái tại hội trường trực tuyến);

- + 4 switch mạng loại 24 cổng (mỗi hội trường 02 cái);

- + Dây mạng đủ cho 45 máy tính.

- + Ngoài ra, có thể phát sinh những thiết bị khác theo như thực tế triển khai công tác chuẩn bị Hội nghị.

- Phân công lãnh đạo và công chức tham gia Hội nghị.

2.3. Giao các Ban/ đơn vị thuộc Cục Thuế (CS, NVT, KTr, PC, CDS, DNL, TMDT)

- Rà soát các vướng mắc, kiến nghị nổi bật liên quan thời gian gần đây và hướng xử lý/ trả lời (dự phòng phát sinh tại Hội nghị).

- Chuẩn bị nội dung trả lời vướng mắc theo phân công, trình Lãnh đạo Cục phụ trách khối phê duyệt, gửi Ban QLTT tổng hợp.

- Xác định các vấn đề trọng tâm, nhiều NNT quan tâm thuộc lĩnh vực đơn vị phụ trách theo chức năng, nhiệm vụ, chuyên nội dung về Ban QLTT tổng hợp để đề xuất báo cáo Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo Bộ Tài chính phục vụ công tác đối thoại tại Hội nghị.

- Phối hợp chuẩn bị tài liệu, nội dung trình chiếu tại Hội nghị.

- Phân công lãnh đạo và công chức tham gia Hội nghị.

Giao Ban CDS: Phối hợp Cục Công nghệ thông tin và chuyển đổi số - Bộ Tài chính, Cục Hải quan đảm bảo điều kiện hạ tầng công nghệ thông tin thiết lập chương trình đối thoại trực tuyến; liên kết các Cổng thông tin của các đơn vị để hiển thị chương trình trực tuyến phù hợp với chương trình đối thoại. Phối hợp với Ban QLTT để kiểm thử cơ sở hạ tầng trước 01 ngày diễn ra chương trình, thực hiện hướng dẫn cán bộ các Đơn vị sử dụng các thao tác trên Website để thực hiện tiếp nhận và trả lời câu hỏi của NNT. Phân công 02 cán bộ kỹ thuật trực tại Hội nghị trực tuyến.

2.4. Giao Thuế các tỉnh, thành phố

- Phối hợp Ban QLTT triển khai công tác chuẩn bị tổ chức Hội nghị.

- Rà soát vướng mắc, kiến nghị của NNT thời gian qua; chuẩn bị phương án trả lời đối với những vướng mắc của người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý tham dự Hội nghị trong trường hợp chủ tọa Hội nghị yêu cầu trả lời tại Hội nghị.

- Thuế các tỉnh, thành phố có người nộp thuế tham dự trực tiếp tại Hội nghị cử lãnh đạo và công chức tham gia phục vụ Hội nghị; thành phần tham dự do Trưởng Thuế tỉnh, thành phố quyết định, mỗi đơn vị không quá 03 người.

- Thành lập tổ công tác trực tại đơn vị do 01 Lãnh đạo Thuế tỉnh/thành phố làm tổ trưởng để hỗ trợ trả lời các câu hỏi trực tuyến liên quan đến người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý khi phát sinh.

- Giao Thuế tỉnh, thành phố; Chi cục Thuế DNL; Chi cục Thuế TMĐT thực hiện thông báo tới NNT trong phạm vi quản lý về Chương trình hội nghị đối thoại (trực tiếp và trực tuyến trên Cổng thông tin điện tử).

2.5. Giao Đoàn thanh niên: Phối hợp Ban QLTT, Văn phòng thực hiện đón tiếp đại biểu và phục vụ lễ tân cho Hội nghị.

3. Tổ chức các buổi họp báo cáo Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo Bộ kết quả chuẩn bị hội nghị:

Sau khi các Ban/đơn vị gửi nội dung trả lời đã được Lãnh đạo Cục phụ trách khối phê duyệt về Ban QLTT tổng hợp, Ban QLTT là đầu mối tổ chức 02 cuộc họp:

- **Cuộc họp thứ nhất: Báo cáo Lãnh đạo Cục Thuế**

- + Ban QLTT báo cáo chung công tác chuẩn bị Hội nghị;

+ Các Ban/ đơn vị báo cáo Lãnh đạo Cục các vướng mắc nổi cộm và nội dung giải đáp vướng mắc và đề xuất các vấn đề trọng tâm sẽ trao đổi tại Hội nghị;

+ Chuẩn bị nội dung báo cáo Lãnh đạo Bộ về công tác chuẩn bị Hội nghị (Ban QLTT dự thảo nội dung, xin ý kiến và Ban/đơn vị và LDC);

+ Thành phần dự họp: Lãnh đạo Cục và đại diện Lãnh đạo các Ban/đơn vị có các vướng mắc được phân công trả lời;

+ *Dự kiến thời gian họp: Ngày 22/12/2025 (thứ Hai).*

- Cuộc họp thứ 2: Báo cáo Lãnh đạo Bộ Tài chính

+ Công tác chuẩn bị Hội nghị;

+ Đề xuất các nội dung dự kiến trả lời tại Hội nghị và các vấn đề dự kiến có thể phát sinh;

+ Thành phần dự họp: Lãnh đạo Bộ và đại diện lãnh đạo các đơn vị liên quan của Bộ; Lãnh đạo Cục và đại diện Lãnh đạo các Ban/đơn vị có các vướng mắc được phân công trả lời; Lãnh đạo Cục Hải Quan và các đơn vị liên quan.

+ *Dự kiến thời gian họp: Ngày 23/12/2025 (thứ Ba).*

3. Tổ chức điều hành, phục vụ Hội nghị

3.1 Tham gia bàn chủ tọa: Phó Cục trưởng Cục Thuế

3.2 Bàn thư ký Hội nghị

- Các Ban/đơn vị tham gia bộ phận thư ký: Ban QLTT làm điều phối chung. Ban CS, Ban QLTT: 02 lãnh đạo/đơn vị; Các Ban NVT, KTr, PC, CDS, DNL, TMDT: 01 lãnh đạo/đơn vị.

- Nhiệm vụ:

+ Dự thảo các câu trả lời theo nội dung hỏi của doanh nghiệp để chuyển lên bàn chủ tọa Hội nghị.

+ Theo dõi, ghi chép các nội dung hỏi, trả lời, phản ánh tại Hội nghị để có đề xuất xử lý phù hợp.

+ Trực tiếp trả lời theo phân công của Lãnh đạo Bộ Tài chính, Lãnh đạo Cục Thuế.

+ Phê duyệt dự thảo nội dung trả lời đối với các câu hỏi trực tuyến để đăng tải lên hệ thống.

3.3 Bộ phận giúp việc bàn thư ký

- Ban QLTT làm điều phối chung câu hỏi, trả lời trong quá trình tổ chức Hội nghị, báo cáo Ban Chủ tọa điều hành Hội nghị. Các Ban/đơn vị cử công chức tham gia bộ phận giúp việc bàn thư ký: Ban QLTT 02 người; Ban CS 02 người, Ban NVT 02 người Các Ban KTr, PC, CDS, DNL: 01 người/đơn vị.

- Nhiệm vụ: giúp việc cho lãnh đạo Ban/đơn vị thực hiện tiếp nhận câu hỏi, phân loại, soạn thảo nội dung trả lời vướng mắc của doanh nghiệp, chuyển bộ phận thư ký rà soát, phê duyệt để chuyển ban Chủ tọa

3.4 Bộ phận trả lời trực tuyến

- Ban QLTT thành lập tổ công tác thường trực tại Hội trường trực tuyến Cục Thuế do 01 Lãnh đạo Ban QLTT làm tổ trưởng, điều phối chung bộ phận trả lời trực tuyến.

- Các Ban/đơn vị cử công chức tham gia bộ phận trả lời trực tuyến: Ban QLTT 03 người; Ban CS 06 người, Ban NVT 06 người, các Ban KTr, PC, CDS, DNL: 02 người/đơn vị.

- Nhiệm vụ: Thực hiện tiếp nhận câu hỏi, phân loại, soạn thảo nội dung trả lời vướng mắc của doanh nghiệp, chuyển Lãnh đạo Ban phê duyệt để trả lời qua hệ thống trực tuyến; Phối hợp với tổ công tác tại các Thuế tỉnh/thành phố để trả lời các vướng mắc thuộc phạm vi quản lý.

3.5 Bộ phận hậu cần, phục vụ

- Thành phần: Ban QLTT 03 người, Văn phòng 03 người

- Nhiệm vụ: Phối hợp kiểm tra hội trường, bàn ghế, máy móc thiết bị; Đón tiếp đại biểu, phóng viên; Phát tài liệu; thực hiện các công việc khác phát sinh.

3.6 Cung cấp thông tin, viết bài, đưa tin về Hội nghị

- Tổ Truyền thông - Văn phòng: Cung cấp thông tin cho phóng viên báo, đài và viết bài đưa tin về Hội nghị: 01 người.

Lưu ý: Căn cứ vào các vướng mắc và tình hình thực tế phát sinh, các Ban/đơn vị chức năng có thể cử thêm Lãnh đạo và/hoặc công chức tham gia để đáp ứng yêu cầu Hội nghị, các công chức khác trực tại Ban sẵn sàng xử lý nội dung liên quan.

4. Chương trình tổng thể Hội nghị

08:00 – 08:30	Đón tiếp đại biểu
08:30 – 08:45	Khai mạc Hội nghị (VCCI dẫn chương trình) Phát biểu chào mừng Hội nghị Phát biểu khai mạc Hội nghị
08:45 – 09:15	Giới thiệu chính sách, thủ tục hành chính mới về thuế và hải quan
09:15 – 10:15	- Đối thoại trực tiếp với NNT: Trả lời các câu hỏi tại hội trường và các câu hỏi gửi trước

	- Đối thoại trực tuyến với NNT diễn ra song song trên Cổng Thông tin điện tử: Trả lời các câu hỏi gửi qua kênh trực tuyến
10:15 – 12h00	Tiếp tục đối thoại trực tuyến với NNT trên Cổng Thông tin điện tử

(Câu hỏi được tiếp nhận trực tiếp tại Hội nghị, trực tuyến qua Cổng Thông tin điện tử từ 8h00')

Mọi vấn đề cần trao đổi, đề nghị liên hệ với Ban QLTT (đ/c Trịnh Thị Nguyệt), điện thoại 0912.232.969, email: tnnguyet@gdt.gov.vn.

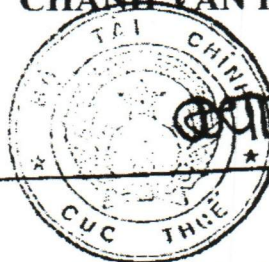
Cục Thuế thông báo để các Ban/đơn vị và các Thuế tỉnh/thành phố biết, thực hiện./

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Cục Thuế (đề b/c);
- 34 Thuế tỉnh/thành phố;
- Các Ban/đơn vị thuộc Cục Thuế;
- CCT DNL; CCT TMDT.
- Lưu: VT, VP.

✓

**TL.CỤC TRƯỞNG
CHÁNH VĂN PHÒNG**



Đoàn Xuân Toàn