CỤC THUẾ **THUẾ TỈNH THANH HOÁ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:1023 /TB-THO	*Thanh Hóa, ngày10 tháng 02 năm 2026*

THÔNG BÁO
Về việc nghỉ Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026

Thực hiện Chỉ thị số 55-CT/TW ngày 22/12/2025 của Ban Bí thư Trung ương Đảng "Về việc tổ chức Tết Bính Ngọ năm 2026"; Chỉ thị số 36/CT-TTg ngày 31/12/2025 của Thủ tướng Chính phủ "Về việc tổ chức Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026 vui tươi, lành mạnh, an toàn, tiết kiệm"; Chỉ thị số 02-CT/TU ngày 30/12/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy "Về việc tổ chức Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026" và Công văn số 562-CV/VPTU ngày 03/02/2026 của Tỉnh ủy Thanh Hóa về việc báo cáo tình hình tổ chức Tết Nguyên đán Bính Ngọ 2026. Thuế tỉnh Thanh Hóa thông báo lịch nghỉ Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026 và yêu cầu các Phòng, Văn phòng, các Thuế cơ sở thực hiện một số nội dung như sau:

1. Công chức và người lao động được nghỉ nghỉ 09 ngày liên tục từ thứ Bảy ngày 14/02/2026 (tức ngày 27 tháng Chạp năm Ất Tỵ) đến hết Chủ nhật, ngày 22/2/2026 (tức ngày 6 tháng Giêng năm Bính Ngọ).

2. Yêu cầu công chức và người lao động hết giờ làm việc ngày 13/02/2025 (Thứ Sáu) phải ngắt hết các thiết bị sử dụng điện; kiểm tra, khóa cửa Phòng làm việc trước khi ra về.

3. Các Phòng, Văn phòng, các Thuế cơ sở bố trí sắp xếp công chức, người lao động, bộ phận trực cơ quan trong dịp Tết đảm bảo giải quyết công việc khi có yêu cầu; bộ phận trực cơ quan phải tăng cường công tác tuần tra, kiểm soát đảm bảo tốt công tác an ninh trật tự, an toàn về tài sản và thực hiện tốt công tác phòng chống cháy nổ tại cơ quan, cụ thể:

- Trực ca ngày, nhận ca từ 07 giờ đến 18 giờ cùng ngày (Sáng từ 07h-12h, chiều từ 12h-18h).

- Trực ca đêm, nhận ca từ 18 giờ, trực đến 07 giờ ngày hôm sau.

- Khi giao nhận ca trực phải ghi chép sổ sách bàn giao tình hình cụ thể, không tự ý đổi ca trực.

- Thường xuyên mở máy điện thoại di động để xử lý công việc đột xuất, phát sinh.

- Ca trực phải kiểm tra, kiểm soát các tầng, các phòng làm việc, khuôn viên cơ quan, cụ thể:

+ Kiểm tra việc ngắt các nguồn điện tại các tầng sau ca trực.

+ Ca trực ngày ít nhất 02 lần, buổi tối ít nhất 01 lần kiểm tra các tầng, các phòng, hành lang và các khu vực xung quanh cơ quan; thực hiện ghi chép các trường hợp bất thường (nếu có) vào sổ trực trước khi bàn giao.

+ Kiểm tra hệ thống camera thường xuyên xung quanh cơ quan và các tầng để theo dõi và xử lý sự cố (nếu có) theo quy định.

+ Kiểm tra hệ thống đường nước và các thiết bị khác của tòa nhà để phát sự cố bất thường (nếu có), báo cáo về Văn phòng để xử lý kịp thời.

- Công chức, người lao động chịu trách nhiệm về ca trực của mình đảm bảo đúng nội quy, quy chế của cơ quan và quy định của pháp luật về an ninh trật tự, an toàn về tài sản và công tác phòng chống cháy nổ tại cơ quan.

- Trường hợp xảy ra những vấn đề đột xuất, phát sinh vượt quá thẩm quyền thì báo cáo nhanh về Văn phòng Thuế tỉnh (đồng chí Lê Ngọc Anh, Chánh Văn phòng, số điện thoại: 0902 042 686).

4. Dành thời gian nghỉ Tết chủ yếu cho gia đình, người thân. Ngay sau kỳ nghỉ Tết, các đơn vị khẩn trương tập trung giải quyết, xử lý công việc, không để chậm trễ gây ảnh hưởng đến hoạt động chung của đơn vị và người nộp thuế.

Thuế tỉnh Thanh Hóa thông báo để các Phòng, Văn phòng, các Thuế cơ sở biết và thực hiện./.

Nơi nhận:
- Lãnh đạo Thuế tỉnh;
- Các Phòng, Văn phòng;
- Các Thuế cơ sở;
- Lưu: VT, VP.

KT. TRƯỞNG THUẾ TỈNH
PHÓ TRƯỞNG THUẾ TỈNH

CỘNG HOÀ XHCN VIỆT NAM
THUẾ TỈNH THANH HÓA
CỤC THUẾ

Lê Hồng Phúc