BỘ TÀI CHÍNH
CỤC THUẾ

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

QUY ĐỊNH
Quy tắc giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thuế

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1361 /QĐ-CT ngày 30 / 9 /2026 của Cục trưởng Cục Thuế)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và nguyên tắc áp dụng quy tắc

1. Quy định này quy định về các Quy tắc giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thuế tại cơ quan thuế các cấp. Quy tắc là chuẩn mực nội bộ của cơ quan thuế trong tổ chức thực hiện và giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong lĩnh vực thuế.

2. Quy định này không thay thế, không làm thay đổi thành phần hồ sơ, điều kiện, trình tự, thủ tục, thời hạn, quyền và nghĩa vụ của người nộp thuế (NNT) hoặc thẩm quyền của cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

3. Quy định này không thay thế các quy định về các quy tắc, chuẩn mực đạo đức, ứng xử trong thực thi công vụ của công chức nói chung đã được cơ quan thuế ban hành và đang thực hiện.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cơ quan thuế các cấp; Lãnh đạo, công chức tại cơ quan thuế các cấp.

Điều 3. Mục đích

1. Quy tắc trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thuế (sau đây gọi là Quy tắc) quy định các chuẩn mực trong tổ chức thực hiện và giải quyết TTHC trong lĩnh vực thuế, nhằm bảo đảm việc giải quyết TTHC đúng pháp luật, hướng dẫn NNT đúng ngay từ đầu, thuận lợi, nhanh chóng, minh bạch, chủ động và có trách nhiệm đến cùng.

2. Quy tắc hướng tới lấy kết quả, sự thuận lợi và hài lòng của NNT làm thước đo và mục tiêu phấn đấu, góp phần nâng cao chất lượng phục vụ của cơ quan thuế, trong đó:

- Giải quyết TTHC đúng pháp luật, đúng ngay từ đầu, đơn giản, nhanh chóng, thuận tiện và minh bạch;

- Giảm thời gian, chi phí tuân thủ và công sức mà NNT phải bỏ ra để thực hiện nghĩa vụ thuế; hạn chế việc NNT phải bổ sung, cung cấp hoặc thực hiện lại những nội dung không cần thiết;

- Tăng tính chủ động, trách nhiệm của cơ quan thuế trong xử lý hồ sơ; vấn đề phát sinh được chủ động xử lý, không đùn đẩy, né tránh; người có thẩm quyền phải kịp thời quyết định, không để hồ sơ bị ách tắc do chờ ý kiến;

- Phòng ngừa, phát hiện và xử lý kịp thời các hành vi gây phiền hà, nhũng nhiễu, né tránh, đùn đẩy hoặc vi phạm trong giải quyết TTHC;

- Góp phần xây dựng hình ảnh cơ quan thuế chuyên nghiệp, trách nhiệm, liêm chính, thân thiện; nâng cao chất lượng thực thi công vụ và sự hài lòng của NNT.

Điều 4. Yêu cầu của Quy tắc

1. Có tính đặc thù trong lĩnh vực thuế: Các quy tắc phải xuất phát từ đặc điểm của quản lý thuế và giải quyết TTHC trong lĩnh vực thuế; gắn với nghĩa vụ thuế, dữ liệu thuế, quản lý rủi ro, giao dịch điện tử và yêu cầu tuân thủ pháp luật thuế.

2. Bao quát quá trình giải quyết thủ tục hành chính: Quy tắc được áp dụng từ khâu giao tiếp, tiếp nhận thông tin, kiểm tra, hướng dẫn, xử lý, phối hợp, giải quyết, trả kết quả đến tiếp nhận phản hồi và xử lý các vấn đề phát sinh.

3. Phù hợp với môi trường điện tử: Việc giải quyết thủ tục hành chính thuế phải ưu tiên khai thác dữ liệu, xử lý trên hệ thống điện tử, không được yêu cầu NNT cung cấp lại thông tin mà cơ quan thuế hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã có và được khai thác, sử dụng hợp pháp, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

4. Lấy kết quả và sự hài lòng của NNT làm thước đo: Không chỉ bảo đảm hồ sơ được giải quyết đúng quy định, đúng thời hạn mà phải hướng tới việc giải quyết đúng ngay từ đầu, trong thời gian sớm nhất có thể theo quy định của pháp luật, dễ thực hiện, dễ theo dõi và dễ hiểu.

5. Không làm phát sinh yêu cầu ngoài quy định của pháp luật: Công chức, đơn vị giải quyết TTHC không được tự đặt ra thành phần hồ sơ, tài liệu, điều kiện, quy trình hoặc yêu cầu không có căn cứ pháp lý.

6. Bảo đảm tính linh hoạt trong phạm vi pháp luật: Đúng pháp luật nhưng không máy móc; linh hoạt nhưng không tùy tiện. Linh hoạt được thể hiện trong phương thức tổ chức, phối hợp, hướng dẫn, khai thác dữ liệu và hỗ trợ NNT; không được hiểu là tùy tiện hoặc thực hiện trái quy định pháp luật.

7. Ngắn gọn, dễ nhớ, dễ thực hiện: Mỗi quy tắc phải được diễn đạt bằng câu ngắn gọn, trực quan, có thể ghi nhớ và sử dụng như một chuẩn hành động hằng ngày; đồng thời NNT có thể nhận biết và giám sát chất lượng phục vụ.

Chương II

CÁC QUY TẮC GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC THUẾ

Điều 5. Các quy tắc cốt lõi trong giải quyết thủ tục hành chính

1. Quy tắc 1 "GIAO TIẾP ĐÚNG MỰC"

Tôn trọng – Bình tĩnh – Lắng nghe – Rõ ràng – Hỗ trợ.

2. Quy tắc 2 "HƯỚNG DẪN ĐÚNG NGAY"

Đúng việc – Đủ ý – Dễ hiểu – Dễ thực hiện.

3. Quy tắc 3 "CÓ DỮ LIỆU – CHỦ ĐỘNG KHAI THÁC"

Có thì khai thác – Chênh lệch thì đối chiếu – Rủi ro thì kiểm tra.

4. Quy tắc 4 "LINH HOẠT – KHÔNG TÙY TIỆN"

Đúng pháp luật là giới hạn; linh hoạt là cách thức thực hiện.

5. Quy tắc 5 "ĐỦ ĐIỀU KIỆN – KHÔNG CHỜ ĐẾN HẠN"

Không chờ hạn – Không để NNT phải nhắc.

6. Quy tắc 6 "VƯỚNG PHẢI BÁO – VƯỢT PHẢI TRÌNH – ĐÚNG THẨM QUYỀN PHẢI XỬ LÝ"

Không để hồ sơ bị mắc kẹt; không đùn đẩy trách nhiệm.

7. Quy tắc 7 "GIẢI QUYẾT ĐẾN CÙNG"

Đúng – Đủ – Sớm – Rõ.

8. Quy tắc 8 "MINH BẠCH – LIÊM CHÍNH – KIỂM SOÁT CHẶT – XỬ LÝ NGHIÊM"

Không nhũng nhiễu – Không né tránh – Không vụ lợi – Vi phạm phải được phát hiện và xử lý nghiêm minh.

Chương III

THỰC HIỆN CÁC QUY TẮC

Điều 6. Quy tắc 1 "GIAO TIẾP ĐÚNG MỰC"

1. Yêu cầu

Giao tiếp với NNT phải thể hiện đúng chuẩn mực công vụ, tôn trọng, bình tĩnh, lắng nghe và hướng tới hỗ trợ, tạo thuận lợi cho NNT thực hiện TTHC. Giao tiếp để giải quyết công việc, không phải để kết thúc cuộc trao đổi.

2. Phải làm

- Chủ động chào hỏi, xưng hô phù hợp, giữ thái độ tôn trọng và đúng mực.

- Lắng nghe đầy đủ vấn đề trước khi trả lời.

- Sử dụng ngôn ngữ rõ ràng, dễ hiểu; hạn chế thuật ngữ chuyên môn khi không cần thiết.

- Giữ bình tĩnh trong mọi tình huống, kể cả khi NNT bức xúc hoặc không đồng tình. Trường hợp NNT có hành vi không đúng mực hoặc vi phạm nội quy, quy chế của cơ quan, công chức phải bình tĩnh và xử lý, báo cáo theo quy định.

- Tiếp nhận, ghi nhận đầy đủ ý kiến, phản ánh, góp ý của NNT; thể hiện thái độ cầu thị và trách nhiệm trong trao đổi.

- Đối với điện thoại, thư điện tử, hệ thống điện tử hoặc các hình thức giao tiếp từ xa, bảo đảm cách thức trao đổi lịch sự, rõ ràng, chính xác và có trách nhiệm.

3. Không được làm

- Thiếu tôn trọng, gây áp lực hoặc có thái độ coi thường NNT.

- Ngắt lời khi NNT đang trình bày vấn đề.

- Tranh luận với NNT nhằm bảo vệ quan điểm cá nhân thay vì giải quyết công việc.

- Trả lời qua loa hoặc hướng NNT sang nơi khác mà không giải thích rõ lý do.

- Thể hiện thái độ tiêu cực khi NNT phản ánh, góp ý hoặc không đồng tình.

Điều 7. Quy tắc 2 "HƯỚNG DẪN ĐÚNG NGAY"

1. Yêu cầu

Hướng dẫn phải giúp NNT xác định đúng thủ tục, hiểu rõ yêu cầu, biết cách thực hiện và có thể hoàn thành công việc ngay từ lần đầu; hạn chế tối đa việc phải bổ sung, sửa đổi hoặc liên hệ nhiều lần do hướng dẫn chưa đầy đủ, chưa rõ hoặc chưa thống nhất.

2. Phải làm

- Xác định đúng TTHC, nội dung công việc và nhu cầu của NNT trước khi hướng dẫn.

- Kiểm tra hồ sơ, dữ liệu và thông tin có liên quan trước khi yêu cầu NNT bổ sung hoặc thực hiện lại, nhằm bảo đảm việc hướng dẫn là đầy đủ và chính xác.

- Hướng dẫn đầy đủ các nội dung cần thiết trong một lần, trong phạm vi có thể xác định được.

- Nêu rõ NNT cần làm gì, vì sao phải làm, làm như thế nào và bước tiếp theo là gì.

- Giải thích căn cứ pháp lý khi NNT có thắc mắc hoặc chưa hiểu yêu cầu.

- Khi pháp luật cho phép nhiều phương thức thực hiện, cần hướng dẫn phương thức thuận lợi, phù hợp với NNT.

- Đối với giao dịch điện tử, hướng dẫn cụ thể thao tác hoặc cách khắc phục khi phát sinh khó khăn thuộc phạm vi trách nhiệm.

- Khi vấn đề không thuộc thẩm quyền, phải chỉ rõ cơ quan, bộ phận hoặc người có thẩm quyền và hướng dẫn NNT bước tiếp theo trong phạm vi có thể.

3. Không được làm

- Hướng dẫn không đầy đủ, thiếu nhất quán khiến NNT phải bổ sung, sửa đổi hoặc liên hệ nhiều lần do lỗi của cơ quan thuế.

- Trả lời chung chung mà không giúp NNT biết rõ phải làm gì tiếp theo.

- Yêu cầu thêm giấy tờ, thông tin hoặc điều kiện ngoài quy định; yêu cầu NNT sửa đổi, bổ sung hồ sơ nhiều lần do công chức, bộ phận giải quyết chưa kiểm tra, hướng dẫn đầy đủ.

- Chỉ trả lời "không thuộc trách nhiệm" rồi kết thúc trao đổi mà không hướng dẫn bước tiếp theo trong phạm vi có thể.

- Chuyển NNT qua nhiều bộ phận mà không xác định rõ nơi có trách nhiệm giải quyết.

- Sử dụng thuật ngữ chuyên môn hoặc viện dẫn quy định để né tránh việc giải thích, hướng dẫn.

- Yêu cầu NNT tự tìm hiểu hoặc tự liên hệ nơi khác khi cơ quan thuế có trách nhiệm hướng dẫn hoặc hỗ trợ.

- Làm thay nghĩa vụ pháp lý của NNT hoặc hợp thức hóa hồ sơ không đủ điều kiện.

Điều 8. Quy tắc 3 "CÓ DỮ LIỆU – CHỦ ĐỘNG KHAI THÁC"

1. Yêu cầu

Dữ liệu đã có và được phép khai thác phải được sử dụng để phục vụ giải quyết TTHC, không được yêu cầu NNT cung cấp lại thông tin để giảm chi phí tuân thủ và tạo thuận lợi cho NNT.

2. Phải làm

- Chủ động khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu đã có và được phép khai thác để phục vụ giải quyết TTHC; sử dụng dữ liệu thay thế thành phần hồ sơ theo quy định.

- Kiểm tra dữ liệu đã có trước khi yêu cầu NNT cung cấp lại.

- Khi dữ liệu không khớp, phải kiểm tra nguyên nhân trước khi yêu cầu NNT thực hiện lại.

- Phân biệt lỗi của NNT với lỗi dữ liệu, hệ thống hoặc quy trình của cơ quan thuế.

- Phối hợp xử lý khi phát hiện sai lệch thuộc trách nhiệm của cơ quan thuế hoặc hệ thống.

3. Không được làm

- Yêu cầu NNT cung cấp lại thông tin mà cơ quan thuế đã có và được phép sử dụng, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Mặc nhiên quy kết sai lệch dữ liệu là lỗi của NNT.

- Buộc NNT thực hiện lại giao dịch chỉ vì lỗi thuộc hệ thống hoặc quy trình mà chưa xem xét phương án xử lý khác.

- Đẩy NNT đi xác minh, sửa chữa những vấn đề thuộc trách nhiệm của cơ quan thuế.

Điều 9. Quy tắc 4 "LINH HOẠT – KHÔNG TÙY TIỆN"

1. Yêu cầu

Công chức phải tuân thủ pháp luật nhưng không được áp dụng pháp luật một cách máy móc khi pháp luật cho phép nhiều cách thức thực hiện. Pháp luật là giới hạn; linh hoạt là cách thức thực hiện.

2. Phải làm

- Chủ động lựa chọn phương thức hướng dẫn, phối hợp và xử lý thuận lợi cho NNT trong phạm vi pháp luật.

- Giải thích rõ khi có nhiều cách thức thực hiện hợp pháp.

- Chủ động phối hợp với bộ phận có liên quan thay vì yêu cầu NNT tự thực hiện việc phối hợp.

- Khi quy định chưa rõ hoặc phát sinh tình huống mới, kịp thời báo cáo người có thẩm quyền.

- Áp dụng thống nhất đối với các trường hợp có cùng bản chất và căn cứ pháp lý.

- Bảo đảm khách quan, công bằng, không phân biệt đối xử trong hướng dẫn và giải quyết TTHC.

3. Không được làm

- Tự ý bỏ qua điều kiện, thành phần hồ sơ hoặc nghĩa vụ mà pháp luật quy định.

- Đặt ra ngoại lệ không có căn cứ.

- Tự ý thay đổi quyền và nghĩa vụ của NNT.

- Lợi dụng sự linh hoạt để giải quyết tùy tiện hoặc không thống nhất.

- Từ chối hỗ trợ chỉ vì "quy định không bắt buộc phải hỗ trợ" trong khi việc hỗ trợ vẫn thuộc phạm vi trách nhiệm và pháp luật cho phép.

- Ưu tiên, gây bất lợi hoặc áp dụng cách thức xử lý khác nhau đối với NNT không dựa trên căn cứ pháp luật hoặc tiêu chí quản lý được phép áp dụng.

Điều 10. Quy tắc 5 "ĐỦ ĐIỀU KIỆN – KHÔNG CHỜ ĐẾN HẠN"

1. Yêu cầu

Thời hạn giải quyết TTHC pháp luật quy định là giới hạn phải bảo đảm, không phải mục tiêu để chờ đến mới giải quyết. Khi hồ sơ đủ điều kiện và pháp luật cho phép, phải chủ động xử lý sớm, bảo đảm chất lượng, đúng thẩm quyền và đầy đủ các bước theo quy định.

2. Phải làm

- Kiểm tra và xử lý hồ sơ ngay khi đủ điều kiện.
- Chủ động phối hợp để rút ngắn thời gian xử lý trong phạm vi pháp luật.
- Theo dõi hồ sơ có nguy cơ chậm và xử lý nguyên nhân từ sớm.
- Báo cáo kịp thời khi có nguy cơ không bảo đảm thời hạn.
- Chủ động thông tin cho NNT khi phát sinh vấn đề ảnh hưởng đến tiến độ.

3. Không được làm

- Cố tình giữ hồ sơ đến gần thời hạn mới xử lý.
- Chờ NNT nhắc mới xử lý.
- Để hồ sơ tồn đọng do chờ phối hợp nội bộ mà không theo dõi, đôn đốc.
- Lấy lý do "vẫn còn trong thời hạn" để biện minh cho việc chậm xử lý khi đã đủ điều kiện.

Điều 11. Quy tắc 6 "VƯỚNG PHẢI BÁO – VƯỢT PHẢI TRÌNH – ĐÚNG THẨM QUYỀN PHẢI XỬ LÝ"

1. Yêu cầu

Mọi vướng mắc phải được nhận diện, báo cáo và xử lý theo đúng thẩm quyền; không để hồ sơ bị đình trệ chỉ vì công chức không chủ động báo cáo hoặc phối hợp.

2. Phải làm

- Chủ động phát hiện và xác định nguyên nhân vướng mắc.
- Báo cáo ngay khi phát sinh vướng mắc; trường hợp vượt thẩm quyền phải kịp thời trình người có thẩm quyền xem xét, quyết định.
- Đề xuất phương án xử lý, không chỉ báo cáo khó khăn.
- Chuyển đúng người, đúng bộ phận có thẩm quyền và theo dõi đến khi có kết quả.
- Người có thẩm quyền phải kịp thời xem xét, quyết định hoặc chỉ đạo xử lý theo thẩm quyền.

- Chủ động phối hợp, chuyển hồ sơ, trao đổi thông tin giữa các bộ phận, đơn vị có liên quan; không yêu cầu NNT thực hiện việc phối hợp nội bộ thuộc trách nhiệm của cơ quan thuế.

3. Không được làm

- Giữ hồ sơ để chờ xử lý mà không báo cáo.

- Chuyển hồ sơ qua nhiều bộ phận mà không xác định trách nhiệm.

- Yêu cầu NNT tự đi tìm người có thẩm quyền giải quyết vấn đề nội bộ của cơ quan thuế.

- Dùng việc "đã chuyển hồ sơ" để kết thúc trách nhiệm của mình.

Điều 12. Quy tắc 7 "GIẢI QUYẾT ĐẾN CÙNG"

1. Yêu cầu

Trách nhiệm giải quyết TTHC không kết thúc ở việc tiếp nhận hoặc chuyển hồ sơ mà kết thúc khi công việc thuộc trách nhiệm đã được giải quyết đúng, đầy đủ và NNT nhận được kết quả rõ ràng.

2. Phải làm

- Theo dõi hồ sơ từ khi tiếp nhận đến khi hoàn thành.

- Chủ động phối hợp với các bộ phận có liên quan.

- Kiểm tra kết quả trước khi trả cho NNT.

- Bảo đảm kết quả đúng, đủ, rõ ràng và đúng đối tượng.

- Chủ động thông tin tình trạng xử lý khi cần thiết.

- Tiếp nhận, phân loại và xử lý các vấn đề phát sinh sau khi trả kết quả theo trách nhiệm, thẩm quyền và trình tự áp dụng.

- Cập nhật đầy đủ, kịp thời tình trạng xử lý hồ sơ trên hệ thống theo quy định; bảo đảm thông tin về tình trạng xử lý thống nhất với thực tế; không để hồ sơ quá hạn hoặc bị ách tắc do thiếu theo dõi.

3. Không được làm

- Cho rằng trách nhiệm kết thúc sau khi chuyển hồ sơ.

- Trả kết quả thiếu, sai hoặc không rõ ràng.

- Để NNT phải tự theo dõi và hỏi nhiều nơi về tiến độ.

- Để vấn đề phát sinh sau trả kết quả không được tiếp nhận hoặc hướng dẫn.

Điều 13. Quy tắc 8 "MINH BẠCH – LIÊM CHÍNH – KIỂM SOÁT CHẶT - XỬ LÝ NGHIÊM"

1. Yêu cầu

Hoạt động giải quyết TTHC phải được thực hiện minh bạch, đúng chức trách, thẩm quyền và trách nhiệm; công chức phải giữ gìn liêm chính công vụ,

không gây khó khăn, phiền hà hoặc vụ lợi; các dấu hiệu bất thường, hành vi vi phạm phải được kiểm soát, phát hiện và xử lý nghiêm minh.

2. Phải làm

- Cung cấp thông tin về yêu cầu, căn cứ, tình trạng và trách nhiệm xử lý đúng quy định, đúng phạm vi và thẩm quyền.

- Thực hiện đúng chức trách, thẩm quyền và trách nhiệm; không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm.

- Chủ động phát hiện các dấu hiệu bất thường, nguy cơ vi phạm hoặc biểu hiện gây phiền hà, nhũng nhiễu, vụ lợi trong quá trình giải quyết TTHC.

- Kịp thời báo cáo, kiểm tra, chấn chỉnh và xử lý hành vi vi phạm theo quy định.

- Sau khi phát hiện vi phạm hoặc bất cập, phải xem xét nguyên nhân và biện pháp phòng ngừa tái diễn.

3. Không được làm

- Nhũng nhiễu, gây khó khăn hoặc cố tình kéo dài thời gian giải quyết.

- Đặt ra yêu cầu không có căn cứ.

- Gợi ý, yêu cầu hoặc nhận lợi ích không đúng quy định.

- Né tránh trách nhiệm hoặc cố tình không cung cấp thông tin thuộc trách nhiệm.

- Có thái độ gây áp lực đối với NNT khi NNT phản ánh, góp ý hoặc thực hiện quyền hợp pháp của mình.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Thuế

1. Niêm yết công khai các quy tắc quy định tại Điều 5 của Quy định này tại trụ sở cơ quan thuế nơi giải quyết thủ tục hành chính cho NNT; đồng thời công khai và tổ chức tuyên truyền trên các kênh thông tin của cơ quan thuế để NNT biết.

2. Phổ biến, quán triệt Quy định này đến toàn thể công chức thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị.

3. Công khai các kênh tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, đánh giá của NNT về việc thực hiện các quy tắc tại Quy định này, như Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Cục Thuế; eTax mobile; đường dây nóng của cơ quan thuế; Cổng Dịch vụ công quốc gia; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Tài chính và các

kênh tiếp nhận thông tin khác của cơ quan thuế, để NNT biết và tham gia giám sát chất lượng phục vụ.

4. Tăng cường kiểm tra, giám sát công chức thuộc phạm vi quản lý của đơn vị nhằm kịp thời phát hiện và xử lý nghiêm đối với các công chức có hành vi vi phạm Quy định này. Trường hợp để xảy ra vi phạm, thủ trưởng đơn vị và công chức vi phạm phải chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định.

Điều 15. Trách nhiệm của công chức thuế

Công chức thuế, ngoài việc thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật, nội quy, quy chế, quy tắc khác của ngành Thuế, cần nắm vững, thực hiện đúng, đầy đủ; chủ động phối hợp, nhắc nhở và góp ý với đồng nghiệp trong việc thực hiện đúng các quy định này.

Điều 16. Khen thưởng, kỷ luật

1. Kết quả thực hiện các quy tắc tại Quy định này là một trong những tiêu chuẩn để đánh giá, xếp loại và bình xét danh hiệu thi đua, khen thưởng hằng năm của tập thể và cá nhân.

2. Công chức tại cơ quan thuế các cấp không thực hiện đúng các quy định tại Quy định này, tùy mức độ, sẽ bị nhắc nhở, phê bình. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật và quy định của ngành Thuế.

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc hoặc có nội dung chưa phù hợp, đề nghị thủ trưởng các đơn vị phản ánh về Cục Thuế (qua Văn phòng Cục Thuế) để sửa đổi, bổ sung./.

CỤC THUẾ