

Số: 1416/QĐ-TCT

Hà Nội, ngày 30 tháng 10 năm 2008

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính tại cơ quan Thuế các cấp.**

### TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THUẾ

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 1996 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 02/2002/QH11 ngày 16/12/2002;

Căn cứ Quyết định số 05/2007/QĐ-TTg ngày 10/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 76/2007/QĐ-TTg ngày 28/5/2007 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;

Căn cứ Quyết định số 78/2007/QĐ-BTC ngày 18/9/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế hướng dẫn, giải đáp vướng mắc về chính sách thuế, quản lý thuế và giải quyết các thủ tục hành chính thuế của người nộp thuế theo cơ chế “một cửa”;

Căn cứ Quyết định số 2454/QĐ-BTC ngày 23/7/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành quy chế soạn thảo, ban hành, rà soát và hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 48/2007/QĐ-BTC ngày 15/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Ban và Văn phòng thuộc Tổng cục Thuế;

Căn cứ Quyết định số 49/2007/QĐ-BTC ngày 15/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Thuế trực thuộc Tổng cục Thuế;

Căn cứ Quyết định số 728/QĐ-TCT ngày 18/6/2007 của Tổng cục Trưởng Tổng cục Thuế về việc quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Cục Thuế;

Căn cứ Quyết định số 729/QĐ-TCT ngày 18/6/2007 của Tổng cục Trưởng Tổng cục Thuế về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Chi cục Thuế trực thuộc Cục Thuế và chức năng, nhiệm vụ của các Đội thuế thuộc Chi cục Thuế;

Theo đề nghị của Trưởng ban Pháp chế - Tổng cục Thuế,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thẩm định dự thảo

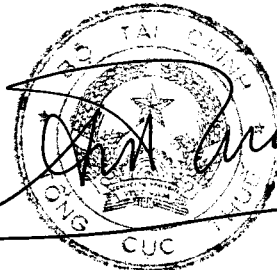
văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính tại cơ quan Thuế các cấp.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thủ trưởng cơ quan Thuế các cấp, Trưởng các Ban, đơn vị thuộc Tổng cục Thuế chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Văn phòng Bộ;
- Lãnh đạo Tổng cục Thuế;
- Vụ Pháp chế - Bộ Tài chính;
- Các Ban, đơn vị thuộc Tổng cục Thuế;
- Cục thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Lưu: VT, PC.

**TỔNG CỤC TRƯỞNG**



**Đỗ Hoàng Anh Tuấn**

**QUY CHẾ**  
**THẨM ĐỊNH DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ**  
**VĂN BẢN HÀNH CHÍNH TẠI CƠ QUAN THUẾ CÁC CẤP**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1416/QĐ-TCT ngày 30 tháng 10 năm 2008*  
*của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)*

**CHƯƠNG I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi áp dụng**

Quy chế này quy định về trình tự, thủ tục thẩm định dự thảo văn bản và trách nhiệm của Bộ phận Pháp chế, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản và các đơn vị liên quan trong việc thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về chính sách thuế và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về quản lý thuế (sau đây gọi chung là văn bản quy phạm pháp luật về thuế) do Tổng cục Thuế soạn thảo trình Bộ Tài chính ban hành hoặc trình Bộ Tài chính để trình cấp có thẩm quyền ban hành; dự thảo các văn bản hành chính thuộc loại phải thẩm định theo quy định tại Quy chế này do Tổng cục Thuế, Cục Thuế và Chi cục Thuế (sau đây gọi tắt là cơ quan Thuế các cấp) ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc cơ quan Thuế các cấp trong việc dự thảo các văn bản thuộc phạm vi nêu tại Điều 4 Quy chế này trình cấp có thẩm quyền ban hành.

**Điều 3. Nguyên tắc thẩm định**

1. Dự thảo văn bản gửi xin ý kiến thẩm định phải là văn bản được lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo phê duyệt để trình Thủ trưởng cơ quan Thuế các cấp ban hành hoặc ký trình cấp có thẩm quyền ban hành.

2. Bộ phận Pháp chế chỉ tiến hành việc thẩm định dự thảo văn bản sau khi nhận được hồ sơ thẩm định hợp lệ theo đúng quy định tại Quy chế này.

3. Nội dung thẩm định dự thảo văn bản phải được thể hiện dưới một trong các hình thức được quy định tại Quy chế này.

**CHƯƠNG II**  
**QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 4. Các loại dự thảo văn bản phải thẩm định**

1. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về thuế;

2. Dự thảo văn bản hành chính cá biệt về các nội dung: miễn thuế, giảm thuế; ấn định thuế; gia hạn nộp thuế; hoàn thuế; giải quyết khiếu nại về thuế; xử lý truy thu thuế; xử phạt vi phạm pháp luật về thuế; cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế;

3. Dự thảo văn bản hành chính hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về thuế.

4. Dự thảo văn bản hành chính khác do Thủ trưởng cơ quan Thuế trực tiếp yêu cầu thẩm định.

### **Điều 5. Nội dung thẩm định**

Tuỳ theo từng dự thảo văn bản đề nghị thẩm định, ý kiến thẩm định phải đảm bảo thể hiện được các nội dung như:

1. Sự cần thiết ban hành văn bản;

2. Sự phù hợp của dự thảo văn bản về đối tượng áp dụng, phạm vi điều chỉnh và nội dung dự thảo văn bản so với quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật là căn cứ pháp lý để ban hành văn bản và các cam kết quốc tế có liên quan.

3. Tính khả thi của văn bản;

4. Việc tuân thủ quy định về thẩm quyền và trình tự ban hành văn bản;

5. Ngôn ngữ, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

### **Điều 6. Hồ sơ thẩm định**

1. Đối với các dự thảo văn bản nêu tại điểm 1, 2, 3, Điều 4 Quy chế này:

Hồ sơ thẩm định do các đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản lập và chuyển đến Bộ phận Pháp chế (tại Tổng cục Thuế là Ban Pháp chế; tại các Cục thuế là Phòng Pháp chế hoặc Phòng Tổng hợp - Nghiệp vụ - Dự toán; tại các Chi cục Thuế là Đội Nghiệp vụ - Dự toán). Hồ sơ thẩm định bao gồm:

a. Phiếu đề nghị thẩm định (Mẫu số 01/QCTĐ phụ lục kèm theo Quy chế này);

b. Dự thảo văn bản kèm theo toàn bộ hồ sơ liên quan (liệt kê rõ danh mục tài liệu trong hồ sơ). Dự thảo văn bản phải có chữ ký tắt của lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản.

c. Bản tổng hợp ý kiến và văn bản góp ý của các đơn vị, bộ phận liên quan thuộc Tổng cục Thuế, Cục Thuế, Chi cục Thuế; đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính; các Bộ, ngành có liên quan (nếu có);

d. Tài liệu khác có liên quan đến dự thảo văn bản (nếu có).

2. Đối với dự thảo văn bản nêu tại điểm 4, Điều 4 Quy chế này:

Hồ sơ thẩm định là dự thảo văn bản đã được lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo phê duyệt và toàn bộ các tài liệu, giấy tờ có liên quan đến nội dung dự thảo mà đơn vị chủ trì soạn thảo trình Thủ trưởng cơ quan Thuế và Thủ trưởng cơ quan Thuế có ý kiến chỉ đạo yêu cầu thẩm định.

### **Điều 7. Hình thức thẩm định**

1. Ý kiến thẩm định phải được thể hiện dưới một trong các hình thức sau:

a. Phiếu thẩm định (Mẫu số 02/QCTĐ phụ lục kèm theo Quy chế này: đối với việc thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; Mẫu số 03/QCTĐ phụ lục kèm theo Quy chế này: đối với việc thẩm định dự thảo văn bản hành chính).

b. Ý kiến trực tiếp trên Phiếu đề nghị thẩm định đối với dự thảo văn bản mật, văn bản không phổ biến rộng rãi.

2. Trường hợp ý kiến thẩm định hoàn toàn nhất trí với dự thảo văn bản cũng phải được thể hiện dưới một trong hai hình thức nêu tại khoản 1 điều này. Ý kiến thẩm định phải nêu rõ nhất trí với những nội dung nào của dự thảo văn bản, nội dung nào cần điều chỉnh lại và đề xuất hướng hoàn chỉnh.

### **Điều 8. Thời hạn thẩm định**

1. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về thuế: thời hạn thẩm định thực hiện theo quy định tại Quy chế soạn thảo, ban hành, rà soát và hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật ban hành kèm theo Quyết định số 2454/QĐ-BTC ngày 23/7/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

2. Đối với dự thảo văn bản nêu tại khoản 2 và khoản 3, Điều 4 Quy chế này: thời gian thẩm định nằm trong thời gian cơ quan Thuế phải xử lý văn bản đó theo quy định của Luật Quản lý thuế và Quyết định số 78/2007/QĐ-BTC ngày 18/9/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế hướng dẫn, giải đáp vướng mắc về chính sách thuế, quản lý thuế và giải quyết các thủ tục hành chính thuế của người nộp thuế theo cơ chế “một cửa”, cụ thể như sau:

a. Trường hợp nội dung dự thảo văn bản đề nghị thẩm định đã có cơ sở pháp lý được quy định cụ thể, rõ ràng, không cần kiểm tra đối chiếu nhiều văn bản quy phạm pháp luật, hồ sơ vụ việc đề nghị thẩm định không phức tạp thì thời hạn thẩm định tối đa là 03 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận Pháp chế nhận đầy đủ hồ sơ thẩm định nêu tại điểm 1, điểm 2 Điều 6 Quy chế này; trường hợp nội dung dự thảo văn bản có tính chất phức tạp, cần kiểm tra, đối chiếu nhiều tài liệu trong hồ sơ thì thời hạn thẩm định tối đa là 05 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận Pháp chế nhận đầy đủ hồ sơ thẩm định nêu tại điểm 1, điểm 2 Điều 6 Quy chế này.

b. Trường hợp nội dung trong dự thảo văn bản đề nghị thẩm định chưa có cơ sở pháp lý được quy định cụ thể, rõ ràng trong các văn bản quy phạm pháp luật về thuế và cần phải kiểm tra đối chiếu nhiều văn bản quy phạm pháp luật thì thời hạn thẩm định tối đa là 07 ngày kể từ ngày Bộ phận Pháp chế nhận đầy đủ hồ sơ thẩm định nêu tại điểm 1, điểm 2 Điều 6 Quy chế này.

3. Đối với dự thảo văn bản hành chính khác do Thủ trưởng cơ quan Thuế yêu cầu thẩm định thì thời hạn thẩm định thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 2 Điều này, trừ trường hợp Thủ trưởng cơ quan Thuế có yêu cầu trực tiếp về thời hạn thẩm định thì Bộ phận Pháp chế thực hiện thẩm định theo đúng yêu cầu của Thủ trưởng cơ quan Thuế.

4. Thời hạn thẩm định nêu tại khoản 2 và khoản 3 Điều này không bao gồm thời gian khảo sát thực tế đối với những trường hợp nội dung dự thảo văn bản yêu cầu thẩm định có những vấn đề đã được Thủ trưởng cơ quan Thuế phê duyệt kế hoạch khảo sát thực tế.

### **Điều 9. Trình tự thẩm định**

1. Sau khi hoàn thiện dự thảo lần cuối, trước khi trình Thủ trưởng cơ quan Thuế, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản lập Phiếu đề nghị thẩm định (Mẫu số 01/QCTĐ phụ lục kèm theo Quy chế này) và gửi hồ sơ thẩm định cho Bộ phận Pháp chế. Đối với trường hợp dự thảo văn bản do Thủ trưởng cơ quan Thuế trực tiếp yêu cầu thẩm định thì Bộ phận Hành chính (tại Tổng cục Thuế là Phòng Tổng hợp - Văn phòng Tổng cục Thuế; tại các Cục Thuế là Phòng Hành chính - Lưu trữ hoặc Phòng Hành chính - Quản trị - Tài vụ - Ấn chỉ; tại Chi cục Thuế là Đội hành chính - Nhân sự - Tài vụ - Ấn chỉ) không cần lập Phiếu đề nghị thẩm định mà chuyển toàn bộ hồ sơ của đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản trình Thủ trưởng cơ quan thuế cho Bộ phận Pháp chế để thực hiện thẩm định theo quy định tại Quy chế này.

2. Bộ phận Pháp chế thực hiện thẩm định dự thảo văn bản và có ý kiến thẩm định thể hiện bằng một trong các hình thức quy định tại Điều 7 Quy chế này. Sau đó gửi ý kiến thẩm định cho đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản đối với trường hợp dự thảo văn bản phải thẩm định và gửi cho Bộ phận Hành chính đối với trường hợp dự thảo văn bản do Thủ trưởng cơ quan Thuế trực tiếp yêu cầu thẩm định để trình Thủ trưởng cơ quan Thuế xem xét, quyết định.

3. Việc giao nhận hồ sơ thẩm định và ý kiến thẩm định phải thực hiện ghi sổ công văn theo đúng quy định.

### **Điều 10. Trách nhiệm và thẩm quyền của Bộ phận Pháp chế**

1. Thực hiện việc thẩm định dự thảo văn bản theo các nội dung và thời hạn quy định tại Quy chế này.

2. Khi nhận hồ sơ thẩm định, Bộ phận Pháp chế có trách nhiệm kiểm tra ngay tính đầy đủ của hồ sơ thẩm định. Trường hợp hồ sơ thẩm định chưa đầy đủ,

bộ phận Pháp chế phải chuyên trả hồ sơ thẩm định hoặc yêu cầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản bổ sung hồ sơ thẩm định ngay trong ngày nhận hồ sơ hoặc tối đa là trong ngày làm việc tiếp theo ngày nhận được hồ sơ.

3. Trường hợp cần cung cấp thêm thông tin, tài liệu liên quan đến hồ sơ thẩm định, Bộ phận Pháp chế đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản cung cấp hoặc thuyết trình về dự thảo văn bản. Nếu yêu cầu đơn vị chủ trì soạn thảo thuyết trình về dự thảo thì phải lập biên bản về việc thuyết trình và đưa vào Hồ sơ thẩm định.

4. Trong trường hợp nội dung văn bản dự thảo yêu cầu thẩm định phức tạp, ý kiến của các đơn vị tham gia và đơn vị chủ trì soạn thảo có sự không thống nhất, Bộ phận Pháp chế trình Lãnh đạo cơ quan Thuế để tổ chức cuộc họp với sự tham gia của đơn vị soạn thảo văn bản, các đơn vị, cá nhân liên quan và các chuyên gia để thảo luận, trao đổi ý kiến về nội dung thẩm định. Nội dung các ý kiến trao đổi và kết luận tại cuộc họp phải được lập thành biên bản và đưa vào Hồ sơ thẩm định. Ngoài ra, trong trường hợp cần thiết, Bộ phận Pháp chế đề xuất tổ chức khảo sát thực tế những vấn đề thuộc nội dung dự thảo văn bản.

5. Thực hiện lưu giữ hồ sơ thẩm định theo đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư lưu trữ.

6. Bộ phận Pháp chế phải tổ chức các nhóm nghiên cứu trong đơn vị theo chuyên ngành hoặc theo lĩnh vực pháp luật để phục vụ cho hoạt động thẩm định.

7. Việc thẩm định tại đơn vị được giao cho một lãnh đạo đơn vị trực tiếp phụ trách với số lượng chuyên viên hợp lý để thực hiện đúng thời gian thẩm định và bảo đảm hoạt động thẩm định có sự trao đổi, thảo luận tập thể.

### **Điều 11. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản**

1. Gửi đầy đủ hồ sơ thẩm định theo quy định tại Quy chế này.

2. Cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến dự thảo văn bản được thẩm định theo yêu cầu của Bộ phận Pháp chế khi có yêu cầu.

3. Thuyết trình về dự thảo khi có yêu cầu của Bộ phận Pháp chế;

4. Nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo trên cơ sở ý kiến thẩm định đề trình Thủ trưởng cơ quan Thuế. Trường hợp các hồ sơ đã được thẩm định nhưng đơn vị chủ trì soạn thảo không tiếp thu, chỉnh lý văn bản theo ý kiến thẩm định thì đơn vị chủ trì soạn thảo phải có văn bản giải trình khi trình Thủ trưởng cơ quan Thuế về lý do không tiếp thu ý kiến thẩm định và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan Thuế về nội dung dự thảo văn bản.

5. Thực hiện lưu giữ hồ sơ dự thảo văn bản, bao gồm cả ý kiến thẩm định theo đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư lưu trữ.

## **Điều 12. Trách nhiệm của Bộ phận Hành chính**

Trường hợp dự thảo văn bản thuộc loại phải thẩm định theo quy chế này, nhưng hồ sơ trình Thủ trưởng cơ quan Thuế chưa có Phiếu thẩm định của Bộ phận Pháp chế thì Bộ Phận Hành chính có trách nhiệm yêu cầu Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản lập hồ sơ thẩm định để Bộ phận Pháp chế thẩm định theo đúng quy chế này.

Trường hợp dự thảo văn bản hành chính khác do Thủ trưởng cơ quan Thuế trực tiếp yêu cầu thẩm định thì Bộ phận hành chính chuyển toàn bộ hồ sơ mà Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản trình Thủ trưởng cơ quan Thuế cho Bộ phận Pháp chế để thực hiện thẩm định theo đúng quy định tại Quy chế này.

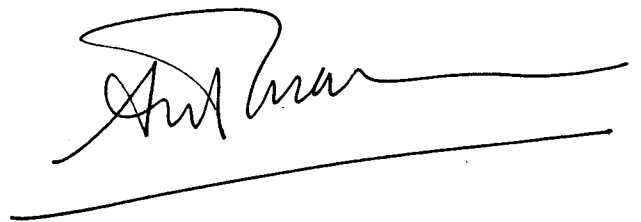
## **CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 13.** Đối với dự thảo văn bản thuộc loại phải thẩm định do Bộ phận Pháp chế trực tiếp soạn thảo thì Bộ phận Pháp chế phải tổ chức lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan trực tiếp trước khi trình Thủ trưởng cơ quan Thuế ký ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành.

**Điều 14.** Bộ phận Pháp chế tại cơ quan Thuế các cấp có trách nhiệm tổ chức, theo dõi việc thực hiện các quy định tại Quy chế này và tổng hợp đánh giá kết quả thực hiện công tác thẩm định trong báo cáo thực hiện công tác pháp chế hàng năm.

**Điều 15.** Thủ trưởng cơ quan Thuế các cấp có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh kịp thời về Tổng cục Thuế (Ban Pháp chế) để tổng hợp, báo cáo Tổng cục Trưởng Tổng cục Thuế sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TỔNG CỤC TRƯỞNG**



**Đỗ Hoàng Anh Tuấn**



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

*Hà Nội, ngày 30 tháng 10 năm 2008*

**PHỤ LỤC**  
**DANH MỤC MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH,**  
**PHIẾU THẨM ĐỊNH**

*(kèm theo Quy chế thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật  
và văn bản hành chính tại cơ quan Thuế các cấp)*

- 1) Mẫu số 01/QCTĐ: Phiếu đề nghị thẩm định.
- 2) Mẫu số 02/QCTĐ: Phiếu thẩm định (áp dụng đối với việc thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật).
- 3) Mẫu số 03/QCTĐ: Phiếu thẩm định (áp dụng đối với việc thẩm định dự thảo văn bản hành chính).



<CƠ QUAN THUẾ>  
<Đơn vị đề nghị thẩm định>

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

Hà Nội, ngày tháng năm

## PHIẾU ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH

Kính gửi: ...<Bộ phận Pháp chế>.

...<Đơn vị đề nghị thẩm định> đề nghị ...<Bộ Phận Pháp chế> nghiên cứu và có ý kiến thẩm định đối với dự thảo...<tên loại và trích yếu của văn bản dự thảo>. Hồ sơ thẩm định gồm:

1. Văn bản dự thảo.
2. Các tài liệu có liên quan (nếu có):

Đề nghị lập bảng kê (dưới dạng bảng gồm các thông tin chi tiết: số thứ tự, số văn bản, ngày ban hành, nội dung văn bản và bút lục) đối với các tài liệu có liên quan như:

a) Văn bản của Người nộp thuế, cơ quan Thuế cấp dưới; cá nhân, tổ chức gửi đề nghị hướng dẫn, giải quyết về chính sách thuế, quản lý thuế.

b) Bản tổng hợp ý kiến và các văn bản góp ý của các đơn vị liên quan (tùy thuộc loại văn bản và cấp ban hành như các đội, phòng, Ban; các Vụ, Cục, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính; các Bộ, ngành có liên quan).

c) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

**TRƯỞNG...** <Đơn vị đề nghị thẩm định> hoặc  
**KT.TRƯỞNG ...** <Đơn vị đề nghị thẩm định>  
(Ký, ghi rõ họ tên)



TỔNG CỤC THUẾ  
BAN PHÁP CHẾ

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2007

**PHIẾU THẨM ĐỊNH**

(Áp dụng đối với việc thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật)

Kính gửi: ...<Đơn vị đề nghị thẩm định>.

Về dự thảo <tên loại và trích yếu của văn bản dự thảo>, sau khi nghiên cứu, Ban Pháp chế có ý kiến như sau:

**1. Về một số vấn đề chung:**

- a. Sự cần thiết ban hành văn bản.
- b. Sự phù hợp của đối tượng áp dụng, phạm vi điều chỉnh và nội dung dự thảo văn bản với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.
- c. Tính khả thi của văn bản.

**2. Về một số nội cụ thể của dự thảo văn bản:** (ghi rõ nội dung các vấn đề có ý kiến)

- a. ....
- b. ....

Trên đây là ý kiến thẩm định của Ban Pháp chế, kính chuyên Văn phòng/<Đơn vị đề nghị thẩm định> trình lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định./.

CÁN BỘ THẨM ĐỊNH  
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BAN hoặc  
KT.TRƯỞNG BAN  
PHÓ TRƯỞNG BAN  
(Ký, ghi rõ họ tên)

<CƠ QUAN THUẾ>  
<Bộ phận Pháp chế>

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

Hà Nội, ngày tháng năm

**PHIẾU THẨM ĐỊNH**

(Áp dụng đối với việc thẩm định dự thảo văn hành chính)

Kính gửi: ...<Đơn vị đề nghị thẩm định>.

...<Bộ phận Pháp chế> nhận được Phiếu đề nghị thẩm định của...<Đơn vị đề nghị thẩm định> về dự thảo...<tên loại và trích yếu của văn bản dự thảo>. Về vấn đề này, ...<Bộ phận Pháp chế> có ý kiến như sau:

1. Những ý kiến thông nhất.
2. Những vấn đề có ý kiến khác.

Trên đây là ý kiến thẩm định của... <Bộ phận Pháp chế>, kính chuyển Bộ phận Hành chính/<Đơn vị đề nghị thẩm định> trình lãnh đạo...<Cơ quan Thuế> xem xét, quyết định./.

CÁN BỘ THẨM ĐỊNH  
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ...(Bộ phận Pháp chế) hoặc  
KT.TRƯỞNG ...(Bộ phận Pháp chế)  
(Ký, ghi rõ họ tên)