

TỔNG CỤC THUẾ (1)  
VĂN PHÒNG (2)

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

Số: ...../BB-VP(3)

**BIÊN BẢN**

.....(4).....

Thời gian bắt đầu: .....

Địa điểm: .....

Thành phần tham dự: .....

.....

Chủ trì (chủ tọa): .....

Thư ký (người ghi biên bản): .....

Nội dung (theo diễn biến cuộc họp/hội nghị/hội thảo):

.....

Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào .... giờ ...., ngày .... tháng .....năm ...../.

**THƯ KÝ**

**CHỦ TỌA**

(Chữ ký của người có thẩm quyền  
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức (nếu có))

(Chữ ký)

(5)

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Nơi nhận:**

-.....;  
- Lưu VT, Hồ sơ.

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

(4) Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.

(5) Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần)