

**TỔNG CỤC THUẾ
VĂN PHÒNG**

PHIẾU GỬI

Kính gửi:..... (Đơn vị chủ trì nhận bản chính)

(Đơn vị phối hợp nhận bản sao:.....)

Văn phòng xin gửi đến quý Vụ /đơn vị

- Văn bản số:..... ngày...../...../ 201..

- Mã đến TCT:..... ngày...../...../ 201..

- Nội dung:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Đề nghị đơn vị chủ trì trình lãnh đạo Tổng cục trước ngày .../.../ 201..

**PHÂN CÔNG XỬ LÝ
CỦA LÃNH ĐẠO VỤ/ĐƠN VỊ**

Hà Nội, ngày... /... /201..
**CHÁNH VĂN PHÒNG
(KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG)**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Họ và tên