

Mẫu số 1.15: Công văn của đơn vị thuộc Bộ (*)

**BỘ TÀI CHÍNH
VỤ NGÂN SÁCH NHÀ
NƯỚC**

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

Số: /NSNN-TDT
V/v¹.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Kính gửi: Vụ Kinh tế địa phương và lãnh thổ²

.....³.....
.....
.....
...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, TDT⁴ (5).

**KT. VỤ TRƯỞNG⁶
PHÓ VỤ TRƯỞNG**

(Chữ ký của người có thẩm quyền)

Họ và tên

¹ Trích yếu nội dung Công văn

² Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận Công văn (chỉ ghi cơ quan, đơn vị, cá nhân xử lý chính; những cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan khác ghi ở phần Nơi nhận)

³ Nội dung Công văn

⁴ Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo (trường hợp này là TDT); số lượng bản lưu (nếu cần)

⁵ Ký hiệu người soạn thảo văn bản (nếu cần); Số lượng bản giấy phát hành

⁶ Thẩm quyền ký là Thủ trưởng đơn vị, Cấp phó ký thay (KT.)

(*) Mẫu này áp dụng tương tự đối với đơn vị có con dấu; Văn thư đơn vị thực hiện đóng dấu/ký số của đơn vị theo quy định.