

Số: 2160 /TCT-VP  
V/v thực hiện thống nhất  
kỹ thuật trình bày văn bản.

Hà nội, ngày 7 tháng 7 năm 2005

Kính gửi: Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Thực hiện Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; công văn số 6815/BTC-VP ngày 06 tháng 6 năm 2005 của Bộ tài chính v/v thực hiện thống nhất kỹ thuật trình bày văn bản và công văn số 8072/BTC-VP ngày 28/6/2005 của Bộ tài chính hướng dẫn kỹ thuật trình bày hình thức văn bản hành chính.

Để thực hiện thống nhất thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản do Cục Thuế ban hành, Tổng cục yêu cầu Cục Thuế các tỉnh, thành phố quán triệt, tổ chức thực hiện tốt những quy định của Nhà nước, Bộ Tài chính và những nội dung hướng dẫn cụ thể dưới đây:

### 1. Quốc hiệu

- Dòng chữ trên: "Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt nam" trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm.

- Dòng chữ dưới: "Độc lập - Tự do - Hạnh phúc" trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Chữ cái đầu các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch ngang nhỏ, phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ "Độc lập - Tự do - Hạnh phúc".

### 2. Tên cơ quan, tổ chức soạn thảo văn bản

Tên cơ quan chủ quản cấp trên của Cục thuế - chữ "Tổng cục Thuế" trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng.

Tên đơn vị ban hành văn bản "Cục Thuế tỉnh, thành phố..." trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đậm, đứng. Phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng 1/3 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

- Văn bản do các Chi cục Thuế ban hành:

Tên cơ quan chủ quản cấp trên của Chi cục Thuế, chữ "Cục Thuế tỉnh, thành phố..." trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng.

Tên đơn vị ban hành văn bản " Chi cục Thuế ...". trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đậm, đứng phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng 1/3 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

### **3. Địa danh ngày, tháng, năm ban hành văn bản**

Trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng, sau địa danh có dấu phẩy.

### **4. Tên loại và trích yếu nội dung đối với văn bản**

- Đối với các loại văn bản có ghi tên loại ( quyết định, tờ trình, báo cáo, thông báo...):

Tên loại văn bản trình bày cân đối giữa dòng, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Trích yếu nội dung và bản trình bày cân đối giữa dòng, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng 1/3 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

- Đối với công văn:

Trích yếu nội dung công văn trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng ghi ở góc trái dưới dòng số công văn, đơn vị ban hành văn bản.

### **5. Nội dung văn bản**

- Phần nội dung văn bản trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.

- Trường hợp nội dung văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều khoản, điểm trình bày như sau:

Phần, chương: từ "phần", "chương" và số thứ tự của phần, chương trình bày trên một dòng riêng, giữa dòng bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã. Tiêu đề của phần, chương đặt ngay dưới, giữa dòng bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

- Mục: từ "mục" và số thứ tự của mục trình bày trên một dòng riêng, giữa dòng bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của mục dùng bằng chữ số Ả Rập. Tiêu đề của mục đặt ngay dưới, giữa dòng bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm.

- Điều: từ "điều", số thứ tự và tiêu đề của điều trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của điều dùng bằng chữ Ả Rập và có dấu chấm ở ngay sau số.



- Khoản: số thứ tự các khoản trong mỗi điều dùng chữ số Ả rập và có dấu chấm ở ngay sau số, trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.

- Điểm: thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự a, b, c sau đó có dấu ngoặc đơn, trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.

**6. Chức vụ, họ tên người ký**

Quyền hạn, chức vụ của người ký trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

Họ và tên người ký văn bản và học hàm, học vị (nếu có) trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14 kiểu chữ đứng, đậm.

**7. Nơi nhận**

- Từ "kính gửi" và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng. Sau từ "kính gửi" có dấu hai chấm. Nếu công văn gửi cho một cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân thì từ " kính gửi" có dấu hai chấm ngay sau và tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trình bày trên cùng một dòng.

Nếu công văn gửi cho hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên thì từ "kính gửi" có dấu hai chấm ngay sau và tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đầu tiên trình bày trên cùng một dòng. Mỗi cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trình bày trên một dòng riêng. Đầu mỗi dòng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân cá gạch ngang. Cuối mỗi dòng có dấu chấm phẩy, cuối dòng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân cuối cùng có dấu chấm.

Từ "nơi nhận" trình bày trên một dòng riêng, có dấu hai chấm ngay sau, bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm.

Tên mỗi cơ quan, đơn vị, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận văn bản trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch ngang, cuối dòng có dấu chấm phẩy. Dòng cuối cùng là chữ "lưu" có dấu hai chấm ngay sau, tiếp đến là VT (văn thư của cơ quan, tổ chức), chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản, số lượng bản lưu đặt trong dấu ngoặc đơn ( chỉ trong trường hợp cần thiết) cuối cùng là dấu chấm, trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

**8. Các thành phần thể thức khác**

- Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành "trả lại sau khi họp (hội nghị)", "xem xong trả lại", "lưu hành nội bộ"...; chỉ dẫn về dự thảo "dự thảo", "dự thảo lần..."; chỉ dẫn về độ mật " Mật", " Tối mật", "Tuyệt mật" ... trình bày

trong khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

- Địa chỉ cơ quan Tổng cục Thuế, Cục thuế; Chi cục Thuế; địa chỉ e-mail; địa chỉ trên mạng (website); số điện thoại; số fax được trình bày phía dưới cùng của trang đầu văn bản (nếu cần thiết) bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ ngang nét liền dài hết bề ngang của vùng trình bày văn bản.

- Phụ lục kèm theo văn bản trình bày trên các trang giấy riêng. Từ "phụ lục" và số thứ tự của phụ lục (trường hợp có từ hai phụ lục trở lên) trình bày trên một dòng riêng, giữa dòng, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, số thứ tự của phụ lục dùng chữ số La mã. Tiêu đề của phụ lục đặt ngay dưới, giữa dòng bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

- Số trang của văn bản: trường hợp văn bản có 01 trang thì không đánh số trang; trường hợp văn bản có nhiều trang thì đánh số từ trang thứ 2, trình bày tại góc phải ở cuối trang giấy bằng chữ số Ả rập, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.

- Phong chữ: Sử dụng phong chữ Times New Roman với chữ in thường, dùng Uconvert để chuyển thành chữ in hoa.

**9. Kỹ thuật trình bày các thành phần thể thức bản sao**

Các thành phần thể thức sao được trình bày trên cùng một trang giấy, ngay sau phần cuối cùng của văn bản được sao, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

- Trường hợp sao y bản chính, giữ nguyên phần cuối nơi nhận, chữ ký, con dấu của văn bản được sao;
- Trường hợp sao lục, giữ nguyên cả phần nơi nhận, chữ ký con dấu của văn bản được sao và phần sao y bản chính;

Đối với Cục thuế, khi nhận được văn bản sao lục của Tổng cục Thuế thì chỉ được foto gửi các Phòng, Chi cục ( nếu có); không được thực hiện thể thức sao lục tiếp từ văn bản sao lục.

Trường hợp văn bản được sao, trang cuối cùng có chữ ký, con dấu và nơi nhận đã trình bày hết khổ giấy A4 không còn chỗ để ký sao thì thực hiện thể thức sao ở mặt sau của trang cuối cùng văn bản được sao hoặc ở một trang riêng và đóng dấu giáp lai với trang cuối cùng của văn bản được sao đối văn bản không còn trang trắng ở mặt sau.

Hình thức sao: cụm từ "sao y bản chính", "trích sao", "sao lục" trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm. Tên cơ quan, đơn vị sao văn bản, số, ký hiệu bản sao, địa danh và ngày, tháng, năm sao, chức vụ, họ tên người ký, nơi nhận trình bày tương tự như đã hướng dẫn đối với văn bản ban hành.

LawSoft \* Tel: +84-8-3930 3279 \* www.ThuVienPhapLuat.vn

09540761



## 10. Mẫu các loại văn bản

Mẫu văn bản của Cục Thuế gồm 09 loại theo phụ lục đính kèm.

## 11. Tổ chức thực hiện

Văn phòng Tổng cục Thuế có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Tổng cục hướng dẫn, kiểm tra các Ban, đơn vị thuộc Tổng cục và toàn ngành Thuế tuân thủ các quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ, hướng dẫn của Bộ Tài chính và Tổng cục Thuế về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Cơ quan Thuế các cấp.

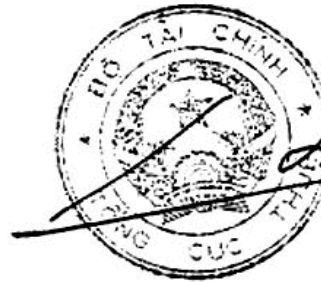
Phòng (tổ) Hành chính Cơ quan Thuế địa phương có trách nhiệm rà soát, đảm bảo đúng quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của đơn vị mình trước khi lưu hành.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề vướng mắc các đơn vị phản ánh kịp thời qua Văn phòng Tổng cục để nghiên cứu, giải quyết./.

### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- LĐTC: Anh Vu ( đề b/c);
- Các Ban, đơn vị TCT;
- Đại diện TCT tại TP-HCM
- Lưu: VT, VP ( HC,TH)

**TL.TỔNG CỤC TRƯỞNG  
CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Hà Văn Đào**

19540761

Mẫu 1: Quyết định Bộ Tài chính (loại văn bản hành chính)

**BỘ TÀI CHÍNH**  
(TimesNewRoman 12-đậm-đứng)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
(TimesNewRoman 12-đậm-đứng)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
(TimesNewRoman 14-đậm-đứng)

Số: /QĐ-BTC  
(TimesNewRoman 14-đứng)

Hà Nội, ngày tháng năm 200...  
(TimesNewRoman 14-nghiêng)

**QUYẾT ĐỊNH**

(TimesNewRoman 14-đậm-đứng)

**Về việc ...** (TimesNewRoman 14-đậm-đứng)

**BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH**

(TimesNewRoman 14-đậm-đứng)

Căn cứ ..... ;

Căn cứ ..... (TimesNewRoman 14-đứng) .....

Xét đề nghị của .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

(TimesNewRoman 14-đậm-đứng)

**Điều 1.** (TimesNewRoman 14-đậm-đứng)

..... (TimesNewRoman 14-đứng)

**Điều ...** (TimesNewRoman 14-đậm-đứng)

..... (TimesNewRoman 14-đứng)

**Nơi nhận:** (TimesNewRoman 12-nghiêng-đậm)

- Như điều... ; (TimesNewRoman 11-đứng)
- Công ty A;
- .....
- .....
- Lưu: VT; TCT (VT, tên đơn vị soạn thảo).

**BỘ TRƯỞNG**  
**(hoặc) KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỨ TRƯỞNG**

(TimesNewRoman 13-đậm-đứng)

**Họ và tên** (TimesNewRoman 14-đậm-đứng)

09540761

Mẫu 2: Quyết định (ký TUQ) Bộ Tài chính

<b>BỘ TÀI CHÍNH</b> (TimesNewRoman 12-đậm-đứng) <hr/>	<b>CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> (TimesNewRoman 12-đậm-đứng) <b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b> (TimesNewRoman 14-đậm-đứng) <hr/>
Số: /QĐ-BTC (TimesNewRoman 14-đứng)	Hà Nội, ngày tháng năm 200... (TimesNewRoman 14-nghiêng)

**QUYẾT ĐỊNH**

(TimesNewRoman 14-đậm-đứng)

**Về việc ...** (TimesNewRoman 14-đậm-đứng)  

---

**BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH**

(TimesNewRoman 14-đậm-đứng)

Căn cứ ..... ;  
Căn cứ ..... (TimesNewRoman 14-đứng) ..... ;  
Xét đề nghị của .....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

(TimesNewRoman 14-đậm-đứng)

**Điều 1.** (TimesNewRoman 14-đậm-đứng)

..... (TimesNewRoman 14-đứng) .....

**Điều ...** (TimesNewRoman 14-đậm-đứng)

..... (TimesNewRoman 14-đứng) .....

**Nơi nhận:** (TimesNewRoman 12-nghiêng-đậm)

- Như điều... ; (TimesNewRoman 11-đứng)
- Công ty A;
- .....
- .....
- Lưu: VT; TCT (VT, tên đơn vị soạn thảo).

**TUQ. BỘ TRƯỞNG  
TỔNG CỤC TRƯỞNG  
(hoặc) KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG  
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**

(TimesNewRoman 13-đậm-đứng)

**Họ và tên** (TimesNewRoman 14-đậm-đứng)

09540761

<b>BỘ TÀI CHÍNH</b> (TimesNewRoman 12-đậm-đứng)	<b>CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> (TimesNewRoman 12-đậm-đứng) <b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b> (TimesNewRoman 14-đậm-đứng)
Số: /BTC-TCT (TimesNewRoman 14-đứng) V/V:..(TimesNewRoman 12-đứng)	<i>Hà Nội, ngày tháng năm 200...</i> (TimesNewRoman 14-nghiêng)

Kính gửi: (TimesNewRoman 14-đứng)

(TimesNewRoman 14-đứng)

**Nơi nhận:** (TimesNewRoman 12-nghiêng-đậm)

- Như trên; (TimesNewRoman 11-đứng)
- Công ty A;
- .....
- .....
- Lưu: VT; TCT (VT, tên đơn vị soạn thảo).

**BỘ TRƯỞNG**  
**(hoặc) KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỨ TRƯỞNG**  
(TimesNewRoman 13-đậm-đứng)

**Họ và tên** (TimesNewRoman 14-đậm-đứng)



**BỘ TÀI CHÍNH**  
(TimesNewRoman 12-dậm-dừng)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
(TimesNewRoman 12-dậm-dừng)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
(TimesNewRoman 14-dậm-dừng)

Số: /BTC-TCT  
(TimesNewRoman 14-đứng)  
V/V:.(TimesNewRoman 12-đứng)

Hà Nội, ngày tháng năm 200...  
(TimesNewRoman 14-nghiêng)

**Kính gửi:**

(TimesNewRoman 14-đứng)

(TimesNewRoman 14-đứng)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Nơi nhận:** (TimesNewRoman 12-nghiêng-dậm)

- Như trên; (TimesNewRoman 11-đứng)
- Công ty A;
- .....
- .....
- Lưu: VT; TCT (VT, tên đơn vị soạn thảo).

**TUQ. BỘ TRƯỞNG**  
**TỔNG CỤC TRƯỞNG**  
**(hoặc) KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG**  
**PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**  
(TimesNewRoman 13-dậm-dừng)

**Họ và tên** (TimesNewRoman 14-dậm-dừng)

**BỘ TÀI CHÍNH**  
(TimesNewRoman 12-dậm-dứng)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
(TimesNewRoman 12-dậm-dứng)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
(TimesNewRoman 14-dậm-dứng)

Số: /TTr-BTC  
(TimesNewRoman 14-dứng)

Hà Nội, ngày tháng năm 200...  
(TimesNewRoman 14-nghiêng)

**TỜ TRÌNH**

(TimesNewRoman 14-dậm-dứng)

Về việc ... (TimesNewRoman 14-dậm-dứng)

(TimesNewRoman 14-dứng)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*Nơi nhận:* (TimesNewRoman 12-nghiêng-dậm)  
- Thủ tướng Chính phủ; (TimesNewRoman 11-dứng)  
- Văn phòng Chính phủ;  
- .....;  
- .....;  
- Lưu: VT; TCT (VT, tên đơn vị soạn thảo).

**BỘ TRƯỞNG**  
**(hoặc) KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỨ TRƯỞNG**  
(TimesNewRoman 13-dậm-dứng)

Họ và tên (TimesNewRoman 14-dậm-dứng)

**BỘ TÀI CHÍNH**  
(TimesNewRoman 12-đậm-đứng)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
(TimesNewRoman 12-đậm-đứng)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
(TimesNewRoman 14-đậm-đứng)

Số: /GM-VP  
(TimesNewRoman 14-đứng)

Hà Nội, ngày tháng năm 200...  
(TimesNewRoman 14-nghiêng)

**GIẤY MỜI HỌP**  
(TimesNewRoman 14-đậm-đứng)

Kính gửi: - ... (TimesNewRoman 14-đứng)

(TimesNewRoman 14-đứng)

**Thời gian:** .....(TimesNewRoman 14-đứng).....  
(TimesNewRoman 14-đậm-đứng)

**Địa điểm:** .....(TimesNewRoman 14-đứng).....  
(TimesNewRoman 14-đậm-đứng)

**Người chủ trì:** .....(TimesNewRoman 14-đứng).....  
(TimesNewRoman 14-đậm-đứng)

Bộ Tài chính xin trân trọng kính mời quý đại biểu đến dự họp./.  
(TimesNewRoman 14-đứng)

**Nơi nhận:** (TimesNewRoman 12-nghiêng-đậm)

- Như trên; (TimesNewRoman 11-đứng)
- .....
- Vụ TVQT (để bố trí phòng họp);
- Lưu: VT; TCT (VT, tên đơn vị soạn thảo).

**TL. BỘ TRƯỞNG**  
**CHÁNH VĂN PHÒNG**  
(TimesNewRoman 13-đậm-đứng)

**Họ và tên** (TimesNewRoman 14-đậm-đứng)



**BỘ TÀI CHÍNH**  
(TimesNeuwRoman 12-đứng)  
**TỔNG CỤC THUẾ**  
(TimesNeuwRoman 12-đậm-đứng)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
(TimesNeuwRoman 12-đậm-đứng)  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
(TimesNeuwRoman 14-đậm-đứng)

Số: /QĐ-TCT  
(TimesNeuwRoman 14-đứng)

Hà Nội, ngày tháng năm 200...  
(TimesNeuwRoman 14-nghiêng)

**QUYẾT ĐỊNH**

(TimesNeuwRoman 14-đậm-đứng)

**Về việc ...** (TimesNeuwRoman 14-đậm-đứng)

**TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THUẾ**

(TimesNeuwRoman 14-đậm-đứng)

Căn cứ .....

Căn cứ ..... (TimesNeuwRoman 14-đứng) .....

Xét đề nghị của .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

(TimesNeuwRoman 14-đậm-đứng)

**Điều 1.** (TimesNeuwRoman 14-đậm-đứng)

(TimesNeuwRoman 14-đứng)

**Điều ...** (TimesNeuwRoman 14-đậm-đứng)

(TimesNeuwRoman 14-đứng)

**Nơi nhận:** (TimesNeuwRoman 12-nghiêng-đậm)

- Như điều ...; (TimesNeuwRoman 11-đứng)
- Công ty A;
- .....
- .....
- Lưu: VT, tên đơn vị soạn thảo.

**TỔNG CỤC TRƯỞNG**  
**(hoặc) KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG**  
**PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**  
(TimesNeuwRoman 13-đậm-đứng)

**Họ và tên** (TimesNeuwRoman 14-đậm-đứng)

<b>BỘ TÀI CHÍNH</b> (TimesNewRoman 12-đứng) <b>TỔNG CỤC THUẾ</b> (TimesNewRoman 12-đậm-đứng)	<b>CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> (TimesNewRoman 12-đậm-đứng) <b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b> (TimesNewRoman 14-đậm-đứng)
Số: /TCT- ..... (TimesNewRoman 14-đứng) V/V: (TimesNewRoman 12-đứng)	<i>Hà Nội, ngày tháng năm 200...</i> (TimesNewRoman 14-nghiêng)

Kính gửi: (TimesNewRoman 14-đứng)

(TimesNewRoman 14-đứng)

**Nơi nhận:** (TimesNewRoman 12-nghiêng-đậm)

- Như trên; (TimesNewRoman 11-đứng)
- Công ty A;
- .....;
- .....;
- Lưu: VT, tên đơn vị soạn thảo.

**TỔNG CỤC TRƯỞNG**  
**(hoặc) KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG**  
**PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**  
(TimesNewRoman 13-đậm-đứng)

**Họ và tên** (TimesNewRoman 14-đậm-đứng)

Mẫu 9: Công văn (các Ban, đơn vị ký TL) Tổng cục Thuế

<b>BỘ TÀI CHÍNH</b> (TimesNewRoman 12-đứng) <b>TỔNG CỤC THUẾ</b> (TimesNewRoman 12-đậm-đứng)	<b>CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> (TimesNewRoman 12-đậm-đứng) <b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b> (TimesNewRoman 14-đậm-đứng)
Số: /TCT- ..... (TimesNewRoman 14-đứng) V/V: (TimesNewRoman 12-đứng)	<i>Hà Nội, ngày tháng năm 200...</i> (TimesNewRoman 14-nghiêng)

Kính gửi: (TimesNewRoman 14-đứng)

(TimesNewRoman 14-đứng)

**Nơi nhận:** (TimesNewRoman 12-nghiêng-đậm)

- Như trên; (TimesNewRoman 11-đứng)
- Công ty A;
- .....
- .....
- Lưu: VT, tên đơn vị soạn thảo.

**TL. TỔNG CỤC TRƯỞNG**  
**TRƯỞNG BAN**  
**(hoặc) KT. TRƯỞNG BAN**  
**PHÓ TRƯỞNG BAN**  
(TimesNewRoman 13-đậm-đứng)

**Họ và tên** (TimesNewRoman 14-đậm-đứng)







**BỘ TÀI CHÍNH**  
(TimesNewRoman 12-đứng)  
**TỔNG CỤC THUẾ**  
(TimesNewRoman 12-đậm-đứng)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
(TimesNewRoman 12-đậm-đứng)  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
(TimesNewRoman 14-đậm-đứng)

Số: /GM-TCT  
(TimesNewRoman 14-đứng)

Hà Nội, ngày tháng năm 200...  
(TimesNewRoman 14-nghiêng)

**GIẤY MỜI HỌP**  
(TimesNewRoman 14-đậm-đứng)

Kính gửi: - ... (TimesNewRoman 14-đứng)

(TimesNewRoman 14-đứng)

**Thời gian:** .....(TimesNewRoman 14-đứng).....  
(TimesNewRoman 14-đậm-đứng)

**Địa điểm:** .....(TimesNewRoman 14-đứng).....  
(TimesNewRoman 14-đậm-đứng)

**Người chủ trì:** .....(TimesNewRoman 14-đứng).....  
(TimesNewRoman 14-đậm-đứng)

Tổng cục Thuế xin trân trọng kính mời quý đại biểu đến dự họp./.  
(TimesNewRoman 14-đứng)

**Nơi nhận:** (TimesNewRoman 12-nghiêng-đậm)

- Như trên; (TimesNewRoman 11-đứng)
- .....
- Ban TVQT (để bố trí phòng họp);
- Lưu: VT, tên đơn vị soạn thảo.

**TỔNG CỤC TRƯỞNG**  
**(hoặc) KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG**  
**PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**  
(TimesNewRoman 13-đậm-đứng)

**Họ và tên** (TimesNewRoman 14-đậm-đứng)



**BỘ TÀI CHÍNH**  
(TimesNewRoman 12-đứng)  
**TỔNG CỤC THUẾ**  
(TimesNewRoman 12-đậm-đứng)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
(TimesNewRoman 12-đậm-đứng)  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
(TimesNewRoman 14-đậm-đứng)

Số: /GM-VP  
(TimesNewRoman 14-đứng)

Hà Nội, ngày tháng năm 200...  
(TimesNewRoman 14-nghiêng)

**GIẤY MỜI HỌP**  
(TimesNewRoman 14-đậm-đứng)

Kính gửi: - ... (TimesNewRoman 14-đứng)

(TimesNewRoman 14-đứng)

**Thời gian:** .....(TimesNewRoman 14-đứng)..  
(TimesNewRoman 14-đậm-đứng)

**Địa điểm:** .....(TimesNewRoman 14-đứng)..  
(TimesNewRoman 14-đậm-đứng)

**Người chủ trì:** .....(TimesNewRoman 14-đứng)..  
(TimesNewRoman 14-đậm-đứng)

Tổng cục Thuế xin trân trọng kính mời quý đại biểu đến dự họp./.  
(TimesNewRoman 14-đứng)

**Nơi nhận:** (TimesNewRoman 12-nghiêng-đậm)

- Như trên; (TimesNewRoman 11-đứng)
- .....
- Ban TVQT (để bố trí phòng họp);
- Lưu: VT, tên đơn vị soạn thảo.

**TL. TỔNG CỤC TRƯỞNG**  
**CHÁNH VĂN PHÒNG**  
**(hoặc) KT. CHÁNH VĂN PHÒNG**  
**PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**  
(TimesNewRoman 13-đậm-đứng)

**Họ và tên** (TimesNewRoman 14-đậm-đứng)

## PHẦN CUỐI CỦA VĂN BẢN

*(Giữ nguyên dấu, chữ ký, nơi nhận)*

### TỔNG CỤC THUẾ

(Times New Roman, cỡ chữ 12 in hoa, đậm, đứng)

Số: /SY(hoặc SL, TS)-VP

(Times New Roman, cỡ chữ 13 in thường, đứng)

### Nơi nhận:

(Times New Roman, cỡ chữ 12 kiểu chữ nghiêng, đậm)

- .....  
- .....

(Times New Roman, cỡ chữ 11 in thường, đứng);

- Lưu: VT.(viết tắt)

### SAO Y BẢN CHÍNH

(Hoặc SAO LỤC, TRÍCH SAO)

(Times New Roman, cỡ chữ 13 in hoa, đậm, đứng)

*Hà nội, ngày tháng năm 2005*

(Times New Roman, cỡ chữ 14 in thường, nghiêng)

**TL. TỔNG CỤC TRƯỞNG**

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG**

**PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

(Times New Roman, cỡ chữ 13 in hoa, đậm, đứng)

**Nguyễn Văn A**

(Times New Roman, cỡ chữ 14 in thường, đậm, đứng)

## PHẦN CUỐI CỦA VĂN BẢN

*(Giữ nguyên dấu, chữ ký, nơi nhận)*

### TỔNG CỤC THUẾ

(Times New Roman, cỡ chữ 12 in hoa, đậm, đứng)

Số: /SY(hoặc SL, TS)-TCCB  
(Times New Roman, cỡ chữ 13 in thường, đứng)

#### Nơi nhận:

(Times New Roman, cỡ chữ 12 kiểu chữ nghiêng, đậm)

- .....  
- .....

(Times New Roman, cỡ chữ 11 in thường, đứng);

- Lưu: TCCB, VT (nếu có).

### SAO Y BẢN CHÍNH

(Hoặc SAO LỤC, TRÍCH SAO)

(Times New Roman, cỡ chữ 13 in hoa, đậm, đứng)

Hà nội, ngày tháng năm 2005  
(Times New Roman, cỡ chữ 14 in thường, nghiêng)

**TL. TỔNG CỤC TRƯỞNG  
TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC CÁN BỘ**

hoặc

**KT. TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC CÁN BỘ  
PHÓ TRƯỞNG BAN**

(Times New Roman, cỡ chữ 13 in hoa, đậm, đứng)

**Nguyễn Văn A**

(Times New Roman, cỡ chữ 14 in thường, đậm, đứng)