

# BẢNG CHỨNG TỔNG ĐẠT

## THÔNG TIN

Luật liên bang và tiểu bang yêu cầu quý vị gửi hoặc giao bản sao tài liệu đính kèm cho các bên có tên được nêu. Ngoài ra, quý vị phải gửi hoặc chuyển một bản sao đến Văn Phòng Điều Trần Hành Chính. Giữ lại một bản sao cho mình.

Vui lòng cho biết rằng quý vị đã gửi bản sao tài liệu đính kèm bằng cách đánh dấu vào ô hoặc các ô thích hợp bên dưới.

Bảng Chứng Tổng Đạt này có thể được sử dụng để xác nhận việc tổng đạt cho nhiều bên.

Có thể áp dụng nhiều phương pháp tổng đạt khác nhau cho từng bên khi cần thiết. Ví dụ: trong trường hợp tổng đạt cho nhiều học khu, vui lòng cho biết phương pháp tổng đạt áp dụng cho từng học khu bằng cách đánh dấu vào các ô thích hợp. Trường hợp tổng đạt cho một học khu bằng fax thì học khu thứ hai có thể được tổng đạt bằng fax, thư tín Hoa Kỳ hoặc bằng bất kỳ phương thức nào khác được nêu dưới đây. Đối với mỗi phương thức tổng đạt áp dụng, vui lòng cung cấp thông tin yêu cầu về loại hình tổng đạt đó cho mỗi bên được tổng đạt.

## THÔNG TIN BẮT BUỘC:

### TÊN TÀI LIỆU TỔNG ĐẠT:

|  |
|--|
|  |
|--|

Tôi đã gửi một bản sao tài liệu xác định bên trên cho tất cả các bên có tên và cho Văn Phòng Điều Trần Hành Chính bằng phương thức tổng đạt như được xác định ở các trang sau.

## HÌNH THỨC TỔNG ĐẠT

Đánh dấu vào ô thích hợp và cung cấp thông tin theo yêu cầu. (Trường hợp có nhiều cá nhân hoặc tổ chức được tổng đạt trong Bảng Chứng Tổng Đạt Này thì có thể thêm trang).

☐

### CHUYỂN PHÁT CÁ NHÂN:

TÊN VÀ ĐỊA CHỈ CỦA NGƯỜI ĐƯỢC TỔNG ĐẠT:

TÊN NGƯỜI ĐÍCH THÂN TỔNG ĐẠT TÀI LIỆU VÀ NGÀY GIỜ TỔNG ĐẠT:

☐

### DỊCH VỤ BƯU ĐIỆN HẠNG NHẤT (DỊCH VỤ BƯU ĐIỆN HOA KỲ)

TÊN VÀ ĐỊA CHỈ CỦA NGƯỜI ĐƯỢC TỔNG ĐẠT:

NGÀY GỬI THƯ:

☐

### DỊCH VỤ TIN NHẮN HOẶC CHUYỂN PHÁT QUA ĐÊM NHƯ UPS, FEDEX HOẶC DỊCH VỤ CHUYỂN PHÁT NHANH KHÁC

TÊN NGƯỜI ĐƯỢC TỔNG ĐẠT VÀ ĐỊA CHỈ TỔNG ĐẠT TÀI LIỆU:

TÊN CỦA DỊCH VỤ NHẮN TIN HOẶC DỊCH VỤ TỔNG ĐẠT SỬ DỤNG:

NGÀY TỔNG ĐẠT:

ĐÍNH KÈM BIÊN NHẬN (ĐÁNH DẤU VÀO Ô ĐỂ XÁC NHẬN BIÊN NHẬN ĐÃ ĐƯỢC ĐÍNH KÈM):

☐

☐

**FAX (CÒN GỌI LÀ ĐIỆN BÁO TRUYỀN ẢNH)**

**TÊN VÀ SỐ FAX CỦA NGƯỜI ĐƯỢC TỔNG ĐẠT:**

**NGÀY VÀ GIỜ GỬI FAX:**

☐

**E-MAIL**

**BẰNG CÁCH ĐÁNH DẤU VÀO Ô NÀY, TÔI KHẲNG ĐỊNH RẰNG CÁ NHÂN HOẶC CƠ QUAN BÊN DƯỚI ĐÃ  
ĐỒNG Ý CHẤP NHẬN TÀI LIỆU QUA EMAIL.**

**TÊN VÀ ĐỊA CHỈ EMAIL CỦA NGƯỜI ĐƯỢC TỔNG ĐẠT:**

**NGÀY VÀ GIỜ GỬI EMAIL:**

## **CHỮ KÝ NGƯỜI HOÀN THÀNH BẰNG CHỨNG TỔNG ĐẠT NÀY**

**VIẾT TÊN NGƯỜI HOÀN THÀNH BẰNG CHỨNG TỔNG ĐẠT NÀY VÀO CHỖ TRỐNG BÊN DƯỚI.**

Người hoàn thành Bằng Chứng Tổng Đạt này phải ký vào chỗ trống bên dưới và viết  
ngày ký bên cạnh chữ ký.

**BẰNG CÁCH NHẬP TÊN MÌNH DƯỚI ĐÂY, TÔI ĐỒNG Ý RẰNG TÔI ĐÃ KÝ ĐIỆN TỬ VÀO BIỂU MẪU NÀY  
VÀO NGÀY ĐƯỢC GHI BÊN DƯỚI.**

**NGÀY KÝ:**