|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ (1)-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------------** |
| Số: .../20...(2).../TT-...(3)… | *Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20... (2)...* |

**THÔNG TƯ**

**Ban hành ………………(4)………………..**

*Căn cứ ……………………………………….(5)............................................................... ;*

*Theo đề nghị của ……………………………..(6)........................................................... ;*

*Bộ trưởng/Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ban hành Thông tư ……..(4)……..*

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Thông tư này ………………(7).........................................

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

**Điều 2.** .......................................................................................................................

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

**Điều.** ..........................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- ……………..;- ……………..;- Lưu: VT, ...(9). A.XX(10). | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ(8)***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên bộ, cơ quan ngang bộ ban hành thông tư.

(2) Năm ban hành.

(3) Chữ viết tắt tên bộ, cơ quan ngang bộ ban hành thông tư.

(4) Tên thông tư.

(5) Căn cứ pháp lý để ban hành ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư.

(7) Tên Quy chế/Quy định/Điều lệ/Danh mục...

(8) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ; trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

(9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

(10) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.

**Mẫu Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục… ban hành kèm theo Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ**

|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ (1)-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------------** |

**QUY ĐỊNH/QUY CHẾ/ĐIỀU LỆ/DANH MỤC...**
**……………….(2)……………..**
*(Ban hành kèm theo Thông tư số .../20.../TT-...*
*ngày ... tháng ... năm 20 ... của...)*

**……….(3)……….**

**……………………………………..**

**Điều 1.** .......................................................................................................................

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

**Điều.** ..........................................................................................................................

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

**…….(3)…….**

**………………………………………………..**

**Điều.** ..........................................................................................................................

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

**Điều.** ..........................................................................................................................

................................................................................................................................ ./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (4)***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên bộ, cơ quan ngang bộ.

(2) Tên Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...

(3) Nội dung của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

(4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ; trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.