|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN(1)**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC(2)--------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------------** |
| Số: …/QĐ-.. (3)… | *(4)…,ngày ... tháng ... năm …* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ……….(5)……………….**

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH (6)**

*Căn cứ................................................................... (7)……………………………………..;*

*Căn cứ........................................................................................................................ ;*

*Theo đề nghị của..........................................................................................................*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.**............................................................... (8)……………………………………

**Điều 2…**……………………… (8)

**Điều 3.**…………………………(8)……………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như Điều........;- Lưu: VT ..(9)…(10)… | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤCỦA NGƯỜI KÝ***(Chữ ký của người có thẩm quyền,dấu của cơ quan, tổ chức)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành Quyết định.

(3) Chữ viết tắt của cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành Quyết định.

(4)  Địa danh.

(5) Trích yếu nội dung quyết định (ví dụ Quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển; Quyết định về việc công nhận Tổ trưởng, Tổ phó, Tổ viên Tổ bảo vệ an ninh, trật tự; Quyết định về việc thành lập Tổ bảo vệ an ninh, trật tự; Quyết định về việc cho thôi tham gia lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở; Quyết định giải thể Tổ bảo vệ an ninh, trật tự …).

(6) Thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu; nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức đó.

(7) Các căn cứ để ban hành quyết định.

(8) Nội dung, hiệu lực, trách nhiệm thi hành…. quyết định.

(9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(10) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).