|  |  |
| --- | --- |
| **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**

**……………………….(4)………………………..**

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

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

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

**……….(7)……….**

**…………………………………..**

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

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

**…….(7)…….**

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

**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 khác 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) Nội dung của thông tư; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu 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 soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).