**Nội dung cơ bản của mẫu quyết định về việc kỷ luật công chức, viên chức và người lao động như sau:**

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH ................  SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ------------------- |
| Số: .........../QĐ-SGD&ĐT | *................, ngày...tháng...năm...* |

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc kỷ luật công chức, viên chức và người lao động**

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ…………………………(1)…………………...………………..;

Căn cứ…………………………(1)………….……..…………………..;

Xét đề nghị Thủ trưởng..........(2)....... (nếu có) và Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kỷ luật đối với ..........(3)........bằng hình thức.......(4)....., đã có vi phạm..................... (5).........................

Điều 2. Thời gian thi hành kỷ luật ....(6)... tháng, kể từ ngày ...... tháng...... năm......

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra; Thủ trưởng..........(2).......... , Thủ trưởng các đơn vị liên quan và ........(3)....... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| *Nơi nhận:*  - Như Điều 3;  - Sở Nội vụ (để b/c);  - .............(7)................;  - Lưu: VT, TCCB, (8). | GIÁM ĐỐC (9)  *(Chữ ký, dấu)*  Họ và tên |

Ghi chú:

(1) Các căn cứ pháp lý để ban hành Quyết định.

(2) Tên phòng, đơn vị.

(3) Họ và tên, chức vụ (hoặc chức danh) công chức, viên chức và người lao động bị kỷ luật.

(4) Hình thức kỷ luật..

(5) Lý do vi phạm để bị ký luật.

(6) Số tháng bị kỷ luật..

(7) Các cơ quan, đơn vị, cá nhân để báo cáo, phối hợp, biết, thực hiện,...

(8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần)

(9) Nếu người ký văn bản là Phó Giám đốc thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước, bên dưới ghi “PHÓ GIÁM ĐỐC”.