

Mẫu 12. Văn bản bảo lưu ý kiến thẩm định

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
BAN PHÁP CHẾ VÀ THI ĐUA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

**VĂN BẢN BẢO LƯU Ý KIẾN THẨM ĐỊNH
Về Dự thảo(1).....**

Kính gửi:(2).....

Căn cứ Văn bản thẩm định Dự thảo.....(1)....ngày.....tháng.... năm.....của Ban Pháp chế và Thi đua;

Trên cơ sở Văn bản giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định Dự thảo(1)..... ngày.....tháng.....năm.....của.....(2).....;

Ban Pháp chế và Thi đua bảo lưu ý kiến thẩm định như sau:

Nội dung bảo lưu

1.

2.

Trên đây là ý kiến bảo lưu của Ban Pháp chế và Thi đua về Dự thảo.....(1)....., xin gửi.....(2).....trình.....(3).....xem xét, quyết định./.

CÁN BỘ THẨM ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ (4)
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên văn bản quản lý nội bộ.

(2) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo.

(3) Ghi cụ thể là “Giám đốc Đại học Thái Nguyên”, trường hợp gửi Phó Giám đốc thì ghi cụ thể họ tên của Phó Giám đốc ĐHTN. Thí dụ: “Phó Giám đốc Nguyễn Văn A”.

(4) Trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

Mẫu 13. Tờ trình bảo lưu ý kiến thẩm định

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
BAN PHÁP CHẾ VÀ THI ĐUA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

V/v Bảo lưu ý kiến thẩm định Dự thảo.....(1).....

Kính gửi:(2).....

Căn cứ Văn bản thẩm định Dự thảo.....(1).....
ngày.....tháng.....năm.....của Ban Pháp chế và Thi đua;

Trên cơ sở Văn bản giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định Dự thảo.....(1).....
ngày.....tháng.....năm.....của.....(3).....;

Ban Pháp chế và Thi đua bảo lưu ý kiến thẩm định như sau:

Nội dung bảo lưu

1.

2.

Ban Pháp chế và Thi đua trình(2)..... xem xét, quyết định./.

CÁN BỘ THẨM ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ (4)
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ý KIẾN GIÁM ĐỐC
(HOẶC PHÓ GIÁM ĐỐC)

Ghi chú:

- (1) Tên văn bản quản lý nội bộ.
- (2) Ghi cụ thể là “Giám đốc Đại học Thái Nguyên”, trường hợp gửi Phó Giám đốc thì ghi cụ thể họ tên của Phó Giám đốc ĐHTN. Thí dụ: “Phó Giám đốc Nguyễn Văn A”.
- (3) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo.
- (4) Trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

Mẫu 14. Đính chính văn bản (*)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /ĐHTN-....(1).....

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

V/v đính chính văn bản

Kính gửi:

-(2).....;

-

Thừa lệnh Giám đốc Đại học Thái Nguyên,(3)..... đính chính sai sót tại
.....(4)..... như sau:

Tại trang....., dòng thứ từ trên xuống (hoặc dưới lên) viết là:

“.....”

Nay sửa lại là: “.....”

.....”/

Nơi nhận:

- Như Điều ...;

-

- Lưu: VT, (6) A.xx (7).

**TL. GIÁM ĐỐC
CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ (5)
(Chữ ký, dấu)**

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các trường hợp văn bản quản lý nội bộ đã ban hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày hoặc sơ suất do khâu đánh máy, in ấn.

(1) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn văn bản đính chính.

(2) Nơi cần gửi văn bản đính chính.

(3) Tên đơn vị được thừa lệnh Giám đốc Đại học Thái Nguyên đính chính văn bản.

(4) Tên văn bản quản lý nội bộ cần đính chính.

(5) Trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản..

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

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