

Mẫu 2. Quyết định (quy định gián tiếp) (*)

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC**

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

Số: /QĐ-ĐHKH

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành(1).....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ..... (2)

Căn cứ (3)

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này (1)

Điều

HIỆU TRƯỞNG (4)

Nơi nhận:

- Như Điều ...;
-
- Lưu: VT, (5) A.xx (6).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các Quyết định (cá biệt) ban hành Quy chế, Quy định, Quy trình, Nội quy.

(1) Tên văn bản được ban hành kèm theo.

(2) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành Quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức).

(3) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung Quyết định.

(4) Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi “KT. HIỆU TRƯỞNG” và bên dưới ghi “PHÓ HIỆU TRƯỞNG”; trường hợp ký thừa ủy quyền thì ghi “TUQ. HIỆU TRƯỞNG” và bên dưới ghi chức vụ, quyền hạn của người được thừa ủy quyền.

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

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



Mẫu 3. Văn bản ban hành kèm theo Quyết định (*)

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC**

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....(1).....
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ- ngày tháng năm của)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1.

Điều 2.

Điều

Chương ...

Điều

Điều

Chương ...

Điều

Điều

HIỆU TRƯỞNG (2)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các văn bản được ban hành kèm theo Quyết định (quy định gián tiếp) theo Mẫu 2 gồm: Quy chế, Quy định, Quy trình, Nội quy; bộ cục có thể bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm.

(1) Trích yếu nội dung của văn bản.

(2) Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi “KT. HIỆU TRƯỞNG” và bên dưới ghi “PHÓ HIỆU TRƯỞNG”; trường hợp ký thừa ủy quyền thì ghi “TUQ. HIỆU TRƯỞNG” và bên dưới ghi chức vụ, quyền hạn của người được thừa ủy quyền.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Mẫu 4. Quyết định sửa đổi, bổ sung văn bản quản lý nội bộ

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC**

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

Số: /QĐ-ĐHKH

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của (1)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ..... (2);
Căn cứ (3);
Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của(1)..... như sau:

1. Điềuđược sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều

.....”

2. Bổ sung Điều...(số thứ tự của Điều ngay trước Điều được bổ sung) a như sau:

“Điều ...a:”

Điều 2. Hủy bỏ, bãi bỏ các Điều

Điều 3. Thay đổi từ (cụm từ) “.....” thành từ (cụm từ) “.....” tại các Điều.....

Điều

Điều ... Điều khoản thi hành (4)

Nơi nhận:

- Như Điều ...;

-

- Lưu: VT, (6) A.xx (7).

HIỆU TRƯỞNG (5)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên văn bản quản lý nội bộ được sửa đổi, bổ sung

(2) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành Quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức).

(3) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung Quyết định.

(4) Quy định thời điểm hiệu lực của Quyết định; trách nhiệm thi hành...

(5) Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi “KT. HIỆU TRƯỞNG” và bên dưới ghi “PHÓ HIỆU TRƯỞNG”; trường hợp ký thừa ủy quyền thì ghi “TUQ. HIỆU TRƯỞNG” và bên dưới ghi chức vụ, quyền hạn của người được thừa ủy quyền.

(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).

Mẫu 5. Quyết định hủy bỏ (hoặc bãi bỏ) văn bản quản lý nội bộ (*)

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC**

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

Số: /QĐ-ĐHKH

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc hủy bỏ (hoặc bãi bỏ) (1).....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ..... (2);
Căn cứ (3);
Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hủy bỏ (hoặc bãi bỏ) (1).....

Điều...Điều khoản thi hành (4)...../.

Nơi nhận:

- Như Điều ...;
-
- Lưu: VT, (6) A.xx (7).

HIỆU TRƯỞNG (5)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các trường hợp hủy bỏ (hoặc bãi bỏ) toàn bộ văn bản quản lý nội bộ.

(1) Tên văn bản quản lý nội bộ được hủy bỏ (hoặc bãi bỏ).

(2) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành Quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức).

(3) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung Quyết định.

(4) Quy định thời điểm hiệu lực của Quyết định; trách nhiệm thi hành...

(5) Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi "KT. Hiệu trưởng" và bên dưới ghi "PHÓ HIỆU TRƯỞNG"; trường hợp ký thừa ủy quyền thì ghi "TUQ. HIỆU TRƯỞNG" và bên dưới ghi chức vụ, quyền hạn của người được thừa ủy quyền.

(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).

Mẫu 6. Văn bản liên tịch

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
-(1).....

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

Số: /..(2)..-ĐHKH-...(3)...

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....(4).....

..... (5)

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

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ KÝ LIÊN TỊCH
CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
HIỆU TRƯỞNG (6)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

- Như Điều ...;
-
- Lưu: VT, (7) A.xx (8).

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, đơn vị, tổ chức phối hợp ban hành văn bản.
- (2) Chữ viết tắt tên văn bản.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị, tổ chức phối hợp ban hành văn bản.
- (4) Trích yếu văn bản.
- (5) Nội dung văn bản, bao gồm cả căn cứ (nếu cần).
- (6) Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi “KT. HIỆU TRƯỞNG” và bên dưới ghi “PHÓ HIỆU TRƯỞNG”; trường hợp ký thừa ủy quyền thì ghi “TU. HIỆU TRƯỞNG” và bên dưới ghi chức vụ, quyền hạn của người được thừa ủy quyền.
- (7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).



Mẫu 7. Phiếu đề nghị thẩm định

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
.....(1).....

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH

Dự thảo(2).....

Kính gửi: Phòng Thanh tra - Pháp chế

.....(1)..... đề nghị phòng Thanh tra - Pháp chế nghiên cứu và có ý kiến thẩm định đối với Dự thảo.....(2)..... Hồ sơ thẩm định gồm:

1. Phiếu đề nghị thẩm định.
2. Tờ trình về việc ban hành VBQLNB.
3. Dự thảo sau khi tiếp thu ý kiến góp ý và hoàn chỉnh nội dung.
4. Bản so sánh và thuyết minh những điểm khác nhau giữa Dự thảo với VBQLNB được sửa đổi, bổ sung, thay thế.
5. Bản tổng hợp ý kiến góp ý về Dự thảo (trong bản tổng hợp ý kiến góp ý phải có nội dung giải trình về việc tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến góp ý).
6. Danh mục các văn bản pháp luật hiện hành và các văn bản khác có liên quan dùng làm căn cứ để soạn thảo, ban hành; danh mục các VBQLNB, các điều, khoản, điểm được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ;
7. Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ (3)

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo.

(2) Tên văn bản quản lý nội bộ.

(3) 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 8. Tờ trình về việc ban hành văn bản quản lý nội bộ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
..... (1)

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

V/v ban hành.....(2).....

Kính gửi:(3).....

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ VÀ SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH

1. Căn cứ để soạn thảo, ban hành văn bản

2. Sự cần thiết ban hành văn bản

3. Các văn bản quản lý nội bộ sẽ được thay thế, hủy bỏ (nếu có)

- Thay thế, hủy bỏ toàn bộ.

- Thay thế, hủy bỏ từng phần (nêu cụ thể).

4. Các văn bản liên quan cần được soạn thảo tiếp theo (nếu cần)

- Văn bản thuộc phạm vi chức năng của đơn vị soạn thảo (dự kiến thời gian).

- Văn bản không thuộc phạm vi chức năng của đơn vị soạn thảo.

II. QUÁ TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN

1. Quá trình soạn thảo và lấy ý kiến

2. Giải trình lựa chọn tiếp thu ý kiến

3. Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau (nếu có)

III. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH VĂN BẢN (*)

1. Kết luận thẩm định của phòng Thanh tra - Pháp chế (văn bản thẩm định kèm theo)

2. Kết quả tiếp thu, chỉnh sửa hoặc giải trình ý kiến bảo lưu của đơn vị soạn thảo đối với kết luận thẩm định (ghi trực tiếp hoặc văn bản giải trình, tiếp thu kèm theo)

IV. ĐỀ NGHỊ CỦA ĐƠN VỊ SOẠN THẢO (*)

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

V. Ý KIẾN CỦA THỦ TRƯỞNG CÁC ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (nếu có)
(ký, ghi rõ họ và tên)

.....
.....

.....

**Ý KIẾN HIỆU TRƯỞNG
(HOẶC PHÓ HIỆU TRƯỞNG)**

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

Ghi chú:

(*) Phần này đơn vị chủ trì soạn thảo sẽ hoàn thiện sau khi hoàn thành công tác thẩm định hồ sơ.

(1) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo.

(2) Tên văn bản quản lý nội bộ.

(3) Ghi cụ thể là "Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học", trường hợp gửi Phó Hiệu trưởng thì ghi cụ thể tên của Phó Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học. Ví dụ: "Phó Hiệu trưởng 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.

ĐẠI
HỌC
KHOA HỌC
ĐẠI HỌC

Mẫu 9. Tổng hợp ý kiến, giải trình về Dự thảo văn bản quản lý nội bộ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
.....(1).....

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

TỔNG HỢP Ý KIẾN, GIẢI TRÌNH
Về Dự thảo(2).....

STT	ĐIỀU	KHOẢN	ĐIỂM	ĐƠN VỊ GÓP Ý	NỘI DUNG GÓP Ý	Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ SOẠN THẢO ^(*)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
....						

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ (3)
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(*) Ghi rõ tên đơn vị chủ trì soạn thảo và ghi rõ tiếp thu hay không tiếp thu, lý do không tiếp thu.

(1) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo.

(2) Tên văn bản quản lý nội bộ.

(3) 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.

VĂN
ĐƠN
HỌ
HỌ
ÁI N

Mẫu 10. Văn bản thẩm định

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

VĂN BẢN THẨM ĐỊNH

Dự thảo.....(1).....

Kính gửi:(2).....

Căn cứ Quy định về soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-ĐHKH ngày.....tháng.....năm.....của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học;

Căn cứ Hồ sơ thẩm định Dự thảo(1)..... do(2).....gửi phòng Thanh tra - Pháp chế ngày.....tháng.....năm.....;

Căn cứ Biên bản họp thẩm định ngày.....tháng.....năm.....(nếu có);

Phòng Thanh tra - Pháp chế có ý kiến thẩm định như sau:

I. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

STT	NỘI DUNG THẨM ĐỊNH	KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH		
		PHÙ HỢP	CẦN CHỈNH SỬA	KHÔNG PHÙ HỢP
1	Sự cần thiết ban hành văn bản			
2	Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng của Dự thảo			
2.1	Phạm vi điều chỉnh			
2.2	Đối tượng áp dụng			
3	Sự phù hợp của nội dung Dự thảo với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng			
4	Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của Dự thảo			
5	Tính khả thi của Dự thảo			
6	Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản			
7	Trình tự, thủ tục soạn thảo			

II. MỘT SỐ NỘI DUNG CỤ THỂ (nếu có)

1.

2.



III. KẾT LUẬN

1. Những ý kiến thống nhất.....

2. Những vấn đề có ý kiến khác.....

Trên đây là ý kiến thẩm định của phòng Thanh tra - Pháp chế về Dự thảo.....(1)....., xin gửi(2).....trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng) trường Đại học Khoa học xem xét, quyết định./.

CÁN BỘ THẨM ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ (3)

(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) 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 11. Văn bản giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
.....(1)..... Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

VĂN BẢN GIẢI TRÌNH, TIẾP THU Ý KIẾN THẨM ĐỊNH
Dự thảo(2).....

Kính gửi: Ban Pháp chế và Thi đua

Căn cứ Quy định về soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-ĐHKH ngày.....tháng.....năm.....của trường Đại học Khoa học;

Căn cứ Văn bản thẩm định Dự thảo.....(2).....của phòng Thanh tra - Pháp chế gửi(1).....ngày.....tháng.....năm.....;

.....(1)..... có ý kiến tiếp thu, giải trình như sau:

1. Các ý kiến thẩm định đã được tiếp thu, chỉnh sửa

.....
.....

2. Các ý kiến khác nhau hoặc ý kiến bảo lưu cần báo cáo Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng) xem xét, quyết định

.....
.....

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ (3)
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo.

(2) Tên văn bản quản lý nội bộ.

(3) 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.

UC
TRU
AI
KHO
OCT

Mẫu 12. Văn bản bảo lưu ý kiến thẩm định

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ**

**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
phòng Thanh tra - Pháp chế;

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

Phòng Thanh tra - Pháp chế bảo lưu ý kiến thẩm định như sau:

Nội dung bảo lưu

1.

.....

2.

.....

Trên đây là ý kiến bảo lưu của phòng Thanh tra - Pháp chế 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 “Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học”, trường hợp gửi Phó Hiệu trưởng thì ghi cụ thể họ tên của Phó Hiệu trưởng. Thí dụ: “Phó Hiệu trưởng 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.

V
A
H
A
H

Mẫu 13. Tờ trình bảo lưu ý kiến thẩm định

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ**

**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 phòng Thanh tra - Pháp chế;

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

Phòng Thanh tra - Pháp chế bảo lưu ý kiến thẩm định như sau:

Nội dung bảo lưu

1.

2.

Phòng Thanh tra - Pháp chế 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 HIỆU TRƯỞNG
(HOẶC PHÓ HIỆU TRƯỞNG)**

Ghi chú:

(1) Tên văn bản quản lý nội bộ.

(2) Ghi cụ thể là “Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học”, trường hợp gửi Phó Hiệu trưởng thì ghi cụ thể họ tên của Phó Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học. Thí dụ: “Phó Hiệu trưởng 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.

ĐẠI
HỌC
KHOA
HỌC
THÁI
NGUYÊN

-(2).....;

-

Thừa lệnh Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học,(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 trên;
-
- Lưu: VT, (6) A.xx (7).

TL. HIỆU TRƯỞNG
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 Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học 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).