

....., ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

- Người kiểm tra văn bản:
- Chức vụ, đơn vị công tác:
- Văn bản được kiểm tra:
- Thời điểm kiểm tra văn bản:

TT	Nội dung kiểm tra	Căn cứ kiểm tra	Ý kiến nhận xét, đánh giá của người kiểm tra	Ý kiến đề xuất
1	Về căn cứ pháp lý			
2	Về thẩm quyền ban hành văn bản			
3	Nội dung văn bản			
4	Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản			
5	Trình tự, thủ tục ban hành văn bản			

Ý kiến của Lãnh đạo Ban (hoặc Phòng)

.....
.....

LÃNH ĐẠO BAN (HOẶC PHÒNG)

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phê duyệt của hiệu trưởng

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

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

