

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 Công nghệ Thông tin và Truyền thông”

(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.