

PHỤ LỤC 2

MẪU PHIẾU TRÌNH

(Kèm theo Quyết định số 278/QĐ-TCGDNN ngày 06/12/2024 của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp)

TỔNG CỤC GIÁO DỤC
NGHỀ NGHIỆP
TÊN VỤ, ĐƠN VỊ (1)

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

Phòng THĐN:
Số:
Ngày:

PHIẾU TRÌNH

Về việc(2).....

Kính gửi:(3).....

Đề xuất:

Độ mật:(4)

Độ khẩn:(5)

1. Tóm tắt nội dung cần trình:

a) Phần mở đầu, đặt vấn đề (6):

b) Nội dung sự việc (7):

2. Ý kiến đề xuất của người trình:

a) Phân giải quyết vấn đề (8):

b) Tổng hợp các ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có) (9):

c) Đề xuất giải quyết vấn đề (10):

Kính trình(11)..... xem xét, quyết định/phê duyệt/chỉ đạo...../.

Ý kiến của Lãnh đạo cấp phòng (14) <i>Ngày ... tháng ... năm ...</i> (Ký và ghi họ và tên)	<i>Ngày ... tháng ... năm(12)</i> NGƯỜI TRÌNH (13) (Ký và ghi họ và tên)
Ý kiến của Phó thủ trưởng Vụ, đơn vị (15) <i>Ngày ... tháng ... năm ...</i> (Ký và ghi họ và tên)	Ý kiến của Thủ trưởng Vụ, đơn vị (16) <i>Ngày ... tháng ... năm ...</i> (Ký và ghi họ và tên)
Ý kiến của Văn phòng (17) <i>Ngày ... tháng ... năm ...</i> (Ký và ghi họ và tên)	
Ý kiến của Phó Tổng cục trưởng phụ trách (18) <i>Ngày ... tháng ... năm ...</i> (Ký và ghi họ và tên)	Ý kiến của Tổng cục trưởng <i>Ngày ... tháng ... năm ...</i> (Ký và ghi họ và tên)

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY PHIẾU TRÌNH

(1) *Ghi tên Vụ, đơn vị.*

Trường hợp Phiếu trình hồ sơ của các Hội đồng, Ban/Tổ chỉ đạo/tư vấn/triển khai... của Tổng cục, ghi tên cơ quan và Ban/Tổ phù hợp. Ví dụ:

TỔNG CỤC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP HỘI ĐỒNG/BAN/TỔ.....

(2) *Trích yếu nội dung văn bản:* Cần ghi ngắn gọn, khái quát, đại ý chính của sự việc hoặc của văn bản.

(3) *Kính gửi:* Ghi rõ chức danh người có thẩm quyền ký văn bản, quyết định giải quyết vấn đề.

(4) *Độ mật:* Người được phân công tham mưu xây dựng văn bản xác định và đề xuất mức độ mật (mật, tuyệt mật, tối mật) cho văn bản (nếu có).

(5) *Độ khẩn:* Người được phân công tham mưu xây dựng văn bản xác định và đề xuất mức độ khẩn cho văn bản (nếu có).

(6) *Phần mở đầu, đặt vấn đề*: Nêu lý do hoặc mục đích trình giải quyết hồ sơ. Tại nội dung này cần trích dẫn các văn bản, các ý kiến chỉ đạo của cấp trên; văn bản, yêu cầu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

(7) *Nội dung sự việc*: Ghi tóm tắt nội dung sự việc từ các văn bản đề nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc ý kiến chỉ đạo của các cấp lãnh đạo.

(8) *Phần giải quyết vấn đề*: Cần nêu rõ căn cứ pháp lý, tài liệu liên quan; tình hình thực tiễn.

(9) *Tổng hợp, báo cáo các ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có)*: Báo cáo kết quả lấy ý kiến góp ý bằng văn bản, nội dung đầy đủ các ý kiến thống nhất, không thống nhất, những ý kiến khác.

(10) *Đề xuất giải quyết vấn đề*: Đưa ra nhận định, chính kiến của mình cụ thể, rõ ràng, đi thẳng vào trọng tâm vấn đề đặt ra và đề xuất, thuyết minh, giải trình, đối chiếu so sánh và đánh giá các ảnh hưởng, tác động và đưa ra các giải pháp giải quyết vấn đề, lựa chọn giải pháp, phương án giải quyết.

(11) Ghi rõ chức danh người có thẩm quyền ký văn bản, quyết định giải quyết vấn đề.

(12) Ghi ngày tháng năm trình văn bản.

(13) *Người trình* (chuyên viên; người được giao soạn thảo văn bản...).

(14) Trưởng phòng chuyên môn (đối với đơn vị có cấp phòng) ghi ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung.

(15) *Ý kiến của Phó Thủ trưởng Vụ, đơn vị*: Ghi ý kiến của Phó Thủ trưởng đơn vị.

(16) *Thủ trưởng vụ, đơn vị*: ghi ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung. Trường hợp Thủ trưởng đơn vị đi vắng (hoặc nghỉ phép) thì có thể ủy quyền cho Phó Thủ trưởng đơn vị ký thay

(17) *Ý kiến của Văn phòng*: về rà soát thẩm quyền, thể thức, hồ sơ trình.

(18) *Ý kiến của Phó Tổng cục trưởng phụ trách*: Trường hợp Tổng cục trưởng trực tiếp phụ trách thì không cần ô này.

** Lưu ý: Phiếu trình phải được trình bày ngắn gọn, đúng nội dung trọng tâm, định dạng hợp lý (không để lãnh đạo Tổng cục ký vào trang không có nội dung trình hoặc ký vào một trang riêng)./.*