|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN**  ------------------  Số: /TTr | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  ……………, ngày ….tháng…. năm…. |

**TỜ TRÌNH**

Về (1).....................................

Kính gửi: (2).......................

Nơi nhận:.........................................

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

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

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

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

- Như trên                                **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**

**(Ký tên đóng dấu)**

## [****Lưu ý khi viết tờ trình cấp trên****](https://luatduonggia.vn/mau-to-trinh-noi-bo-mau-to-trinh-len-cap-tren-moi-nhat/)

Cách viết một tờ trình rất có thể sẽ là không dễ dàng với nhiều bạn. Khi lên nội dung tờ trình bạn cần phải nắm được những yêu cầu khi sọan thảo tờ trình, bố cục tờ trình đó như thế nào là hợp lý và chuẩn theo mẫu, cũng như những lưu ý cơ bản khi viết tờ trình. Tham khảo ngay những nội dung dưới đấy để có những kiến thức cơ bản nhưng không kém quan trọng về mẫu tờ trình nhé.

-Yêu cầu khi soạn thảo tờ trình:

+ Phân tích căn cứ thực tế làm nổi bật được các nhu cầu bức thiết của vấn đề cần trình duyệt.

+ Nêu các chủ đề xin phê chuẩn phải rõ ràng, cụ thể.

+ Các kiến nghị phải hợp lý.

+ Phân tích các khả năng và trình bày khái quát phương án phát triển mạnh, khắc phục khó khăn.

-Bố cục tờ trình: Thiết kế bố cục thành 3 phần:

Phần 1: Nêu lý do đưa ra nội dung trình duyệt.

Phần 2: Nội dung các vấn đề cần đề xuất (trong đó có tờ trình các phương án, phân tích và chứng minh các phương án là khả thi).

Phần 3: Kiến nghị cấp trên (hỗ trợ, bảo đảm các điều kiện vật chất, tinh thần). Yêu cầu phê chuẩn, chẳng hạn xin lựa chọn một trong các phương án, xin cấp trên duyệt một vài phương án xếp thứ tự, khi hoàn cảnh thay đổi có thể chuyển phương án từ chính thức sang dự phòng.

- Kỹ thuật viết tờ trình:

+ Trong phần nêu lý do, căn cứ: Cần dùng cách hành văn để thể hiện đươc nhu cầu khách quan, hoàn cảnh thực tế đòi hỏi.

+ Phần đề xuất: Cần dùng ngôn ngữ và cách hành văn có tính thuyết phục cao nhưng rất cụ thể, rõ ràng, tránh phân tích chung chung, khó hiểu. Các luận cứ phải lựa chọn điển hình từ các tài liệu có độ tin cậy cao, khi cần phải xác minh để bảo đảm sự kiện và số liệu trung thực.

+ Nêu rõ các ích lợi, các khó khăn trong các phương án, tránh nhận xét chủ quan thiên vị.

- Các kiến nghị: Phải xác đáng, văn phong phải lịch sự, nhã nhặn, luận chứng phải chặt chẽ, nội dung đề xuất phải bảo đảm tính khả thi mới tạo ra niềm tin nội tâm cho cấp phê duyệt. Tờ trình có thể đính kèm các bản phụ lục để minh họa thêm cho các phương án được đề xuất kiến nghị trong tờ trình.