

CÁC ĐIỂM CẦN LƯU Ý KHI VIẾT TỜ TRÌNH

(Lưu ý khi viết tờ trình)

1. Những 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.

2. Bố cục của tờ trình cần trình bày như thế nào?

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.

3. Bí quyết viết tờ trình được duyệt nhanh chóng

- Viết tờ trình một cách đầy đủ và thuyết phục nhất sẽ góp phần nâng cao khả năng nhận được sự phê duyệt kinh phí từ cấp trên. Tờ trình viết ra phải làm sao đảm bảo đẹp về hình thức, thuyết phục về lý do, hợp lý về mức kinh phí.
- Loại giấy này cũng như các mẫu văn bản khác phải đảm bảo đúng chuẩn hình thức trình bày của các văn bản hành chính nói chung, phải có đủ 3 phần: phần tựa đề, phần nội dung và phần kết thúc. Nội dung quan trọng nhất là nêu bật được mục đích và sự cần thiết phải xin kinh phí và số tiền đề xuất xin cụ thể là bao nhiêu.
- Người viết tờ trình nên thiết kế bố cục hợp lý, rõ ràng. Trình bày ngắn gọn, thoát ý, ngôn ngữ dễ hiểu. Lý do đưa ra có tính thuyết phục cao, những phân tích, lập luận logic, nếu đưa ra các tài liệu, căn cứ thì phải có tính chính xác cao.
- Mức xin kinh phí phải hợp lý, các khoản chi càng cụ thể, chi tiết càng tốt. Tránh viết một tờ trình mà chỉ trình bày nguyện vọng chung chung, chỉ ghi tổng số tiền đề xuất, khi đó khả năng phê duyệt rất thấp hoặc sẽ bị yêu cầu viết lại để chi tiết hóa khoản chi tiêu.

4. Sử dụng kỹ thuật viết tờ trình

- **Trong phần nêu lý do, căn cứ:** cần dùng cách hành văn để thể hiện được 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.

Mẫu tờ trình tham khảo:

TÊN CƠ QUAN ----- Số:/.....	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----- , ngày...tháng...năm...	
TỜ TRÌNH V/v xin kinh phí		
Kính gửi:		
Căn cứ theo Quyết định/...../..... ngày...tháng...năm... của		
Căn cứ vào tình hình thực tế tại		
Do nhu cầu cần thiết phải (lý do xin kinh phí)		
.....		
..... (Tên cơ quan) kính trình lên xin chủ trương được sử dụng kinh phí vào việc		
.....		
.....		
.....		
Rất mong sự xem xét và chấp thuận của cơ quan cấp trên!		
		THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Mời các bạn tham khảo Mẫu tờ trình bản text dưới đây:

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày....tháng....năm.....

TỜ TRÌNH

V/v xin kinh phí

Kính gửi:

Căn cứ theo Quyết định/...../..... ngày....tháng....năm..... của

Căn cứ vào tình hình thực tế tại

Do nhu cầu cần thiết phải (lý do xin kinh phí)

.....

..... (Tên cơ quan) kính trình lên xin chủ trương
được sử dụng kinh phí vào việc

.....

.....

.....

Rất mong sự xem xét và chấp thuận của cơ quan cấp trên!

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ