

NHỮNG MẪU TỜ TRÌNH THÔNG DỤNG NHẤT HIỆN NAY

1. Bạn hiểu sao về tờ trình

1.1 Khái niệm về mẫu tờ trình

- Tờ trình là một văn bản sử dụng trong nội bộ đơn vị nào đó về việc trình bày sự việc có thể xảy ra và được cấp dưới đề nghị với cấp trên để hướng tới việc xin ý kiến và phương pháp giải quyết.
- Mẫu tờ trình cũng chính là văn bản với tính tương trình về sự việc, nội dung nào đó đã xảy ra của cấp dưới đối với cấp trên với mục đích đề nghị cho một hướng giải quyết một cách dễ dàng, nhanh chóng hơn. Và mẫu tờ trình này được sử dụng ở tất cả các cơ quan, đơn vị nhưng để nói nhiều nhất có lẽ là tại các công ty với việc mẫu tờ trình bổ nhiệm các bộ, mẫu tờ trình miễn nhiệm chức danh, mẫu tờ trình xin hỗ trợ kinh phí, mẫu tờ trình giới thiệu nhân sự, mẫu tờ trình xin tuyển dụng nhân sự,...

1.2 Vai trò của mẫu tờ trình?

Mẫu tờ trình là một văn bản có vai trò quan trọng và được sử dụng phổ biến bất kỳ đơn vị, doanh nghiệp nào và chính tờ trình cũng sẽ quy định riêng bắt buộc. Tờ trình giống như một bức thư vậy, bức thư này được gửi từ cá nhân tới một cá nhân hay cá nhân tới một tổ chức để thể hiện về một yêu cầu nào đó cho việc đề xuất. Yêu cầu đề xuất này sẽ luôn phải hợp lý cùng sự cần thiết và đem lại kết quả cho vấn đề được đặt ra trong tương gần.

1.3 Mẫu tờ trình cần tới những nội dung nào?

Nội dung chung của một mẫu tờ trình là khá đơn giản bao gồm đầy đủ các thông tin cần thiết từ phần mở đầu về nêu rõ được nội dung khi thực hiện tờ trình, đưa ra được chính các ý kiến đề xuất với sự phù hợp và kiến nghị sự cho phép và hỗ trợ đi kèm.

Mỗi một mẫu tờ trình sẽ khác nhau nhưng về cơ bản thì khi có ai đó thực hiện viết tờ trình sẽ cần bao gồm tới các nội dung sau:

- Quốc hiệu và tiêu ngữ là hai yếu tố bắt buộc luôn đi kèm trong bất kỳ đơn từ nào.
- Tên của tờ trình hay chính thể hiện cho vấn đề cần trình bày hướng tới.
- Nội dung chung của tờ trình tại đây bạn cần thể hiện được lý do tại sao lại viết mẫu tờ trình đó.
- Nội dung đề xuất hay chính là việc thực hiện kiến nghị tới các cấp trên để xin sự hỗ trợ, cấp phép cho một vấn đề nào đó.
- Sự mong muốn cùng nguyện vọng thì các bạn cần trình bày được yêu cầu quan trọng nhất cho việc phê chuẩn đó là gì. Chính bạn cũng có thể gợi ý một cách cụ thể nhất để cấp trên có thể hiểu và chấp nhận phê duyệt nhanh hơn.
- Chữ ký kết cùng lời cam kết sẽ là điều cần thiết để bạn có thể cho cấp trên thấy rằng bạn cần tới việc phê duyệt ra sao và khi phê duyệt chắc chắn thực hiện sẽ có hiệu quả.

2. Những mẫu tờ trình phổ biến nhất

2.1 Mẫu tờ trình bổ sung nhân sự đột xuất

- Mẫu tờ trình bổ sung nhân sự đột xuất là một loại văn bản được trình lên cấp trên về việc bổ sung nhân sự cho một bộ phận nào đó của công ty.
- Mẫu tờ trình bổ sung nhân sự đột xuất chuẩn sẽ được sử dụng rộng rãi trong rất nhiều trường hợp khi bạn muốn trình bày một vấn đề, một sự việc nào đó và trình gửi lên cấp trên để xin ý kiến giải quyết.
- Tờ trình bổ sung nhân sự đột xuất được trình bày ngắn gọn với các tiêu chí được đưa ra theo mẫu để cấp trên có thể dễ dàng nắm được thông tin và những đề xuất của phòng ban/bộ phận trong công ty.

Số:/TT/NS/08

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

=====

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

TỜ TRÌNH

V/v: Bổ sung nhân sự đột xuất

Kính gửi: GIÁM ĐỐC CÔNG TY/PHÒNG NHÂN SỰ

- Căn cứ theo nhu cầu thực tế phát sinh công việc;
- Căn cứ theo Quy trình tuyển dụng của công ty, Phòng/Ban/Đơn vị:..... để nghị tuyển dụng đột xuất các vị trí sau:

TT	Vị trí tuyển dụng	SL	Mô tả tóm tắt công việc Tiêu chuẩn ứng viên	Mức lương dự kiến	Đề xuất cán bộ PV chuyên môn	T/gian cần NS	Lý do bổ sung

Giám đốc
(Duyệt)

Phòng nhân sự
(Xác nhận nhu cầu)

Phụ trách
(Người đề xuất)

Người đề xuất
(Ký, ghi rõ họ tên)

2.2 Mẫu tờ trình xin kinh phí

Mẫu tờ trình xin kinh phí là mẫu tờ trình được các đơn vị cơ quan, tổ chức lập ra và gửi lên cơ quan cấp trên để trình về việc được xin kinh phí sử dụng vào việc nào đó của cơ quan. Mẫu tờ trình nêu rõ cơ quan được gửi, nội dung trình xin kinh phí...

Mẫu 1:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TỜ TRÌNH

V/v xin kinh phí

Kính gửi: – Ban lãnh đạo

Căn cứ theo Quyết định của Công ty.

Căn cứ theo tình hình thực tế:

Nhằm mục đích, [Tên phòng ban / đơn vị] xin trình lên
..... xin chủ trương được sử dụng kinh phí vào:

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

[Tên phòng ban/đơn vị] kính đề nghị Ban lãnh đạo Công ty tạo điều kiện hỗ trợ kinh phí.....:

STT	Khoản mục chi phí	Số lượng	Đơn giá (dự tính)	Thành tiền

Tổng kinh phí là: (Ghi chữ)

Kính mong nhận được sự chấp thuận từ Ban lãnh đạo Công ty

Ngày tháng năm

Người đề xuất

(Ký rõ họ tên)

Mẫu 2:**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

Mẫu 3:

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG

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

Số:/.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

TỜ TRÌNH
Về việc xin kinh phí mua sắm trang thiết bị

Kính gửi: - Phòng Giáo dục và Đào tạo
- Phòng Giáo dục và Đào tạo
- Chủ tịch UBND huyện

Căn cứ quyết định số/QĐ-PGD&ĐT ngày.....tháng.....năm..... của trường phòng Phòng GD&ĐT về việc giao dự toán chi ngân sách nhà nước năm

Căn cứ vào tình hình thực tế tại trường

Do nhu cầu cấp thiết cần phải mua sắm thiết bị, cơ sở vật chất để phục vụ công tác giảng dạy năm học-.....

Trường kính trình đến Phòng giáo dục và đào tạo huyện, Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện xin chủ trương sử dụng kinh phí sự nghiệp giáo dục năm thực hiện mua sắm thiết bị, cơ sở vật chất cụ thể như sau:

- 10 bộ máy vi tính x 9.000.000đ/bộ = 90.000.000đ
- 10 bộ bàn ghế x 1.500.000 đ/bộ = 15.000.000đ
- 01 Ổn áp 10KVA x 6.000.000 đ/cái = 6.000.000đ
- Modem + dây kết nối = 3.000.000đ

Tổng cộng: 114.000.000 đồng (Bằng chữ: Một trăm mười bốn triệu đồng)

Rất mong sự xem xét chấp thuận của Phòng giáo dục và đào tạo huyện, Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện

HIỆU TRƯỞNG

2.3 Mẫu tờ trình đề nghị sửa chữa

- Mẫu tờ trình đề nghị sửa chữa là một trong những biểu mẫu tờ trình được sử dụng khá phổ biến hiện nay tại các cơ quan, tổ chức. Như đã giới thiệu ở trên, mẫu tờ trình đề nghị sửa chữa được các đơn vị sử dụng để gửi lên các cơ quan cấp trên đề nghị về việc sửa chữa cơ sở vật chất và nêu rõ về dự kiến kinh phí, thời hạn hoàn thành.
- Trong nội dung mẫu tờ trình đề nghị sửa chữa có 2 bảng nội dung mà người làm tờ trình cần phải hoàn thành là bảng thông tin về hiện trạng tình hình cơ sở vật chất hiện tại của đơn vị và bảng dự toán kinh phí cho việc sửa chữa. Ở mỗi nội dung, người viết đều phải ghi rõ hiện trạng, hạng mục, nhu cầu, dự toán kinh phí và nguồn kinh phí.
- Tùy vào quy định của từng đơn vị, của từng cơ quan ban ngành đoàn thể dự thảo sẽ nêu rõ kinh phí để thực hiện sửa chữa các công trình, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất từ các nguồn kinh phí, nguồn kinh phí này sẽ được cấp theo đúng quy định của pháp luật, của ngân sách nhà nước, tại mỗi cơ quan nguyên tắc quản lý kinh phí, sửa chữa bảo dưỡng, mở rộng thuộc ngân ngân sách cấp nào do ngân sách nhà nước đó cấp đảm bảo và được tổng hợp vào dự toán hàng năm của cơ quan, của đơn vị theo đúng quy định của cơ quan nhà nước, với yêu cầu chung là tất cả các kinh phí thực hiện nhiệm vụ bảo dưỡng, bảo trì, nâng cấp mở rộng phải được sử dụng đúng mục đích, đúng chế độ và theo đúng quy định của pháp luật.
- Bên cạnh đó trong mẫu tờ trình đề nghị sửa chữa cần phải thống kê chi tiết tổng nguồn kinh phí cần cho việc sửa chữa, mức vận động các cơ quan cấp trên hỗ trợ là bao nhiêu để các đơn vị này nắm được và tiến hành xử lý theo đúng quy định. Ngoài ra, thời gian thực hiện và hoàn thành cũng cần ghi rõ ràng, cụ thể để các đơn vị có phương hướng thực hiện.

Mẫu 1:**PHÒNG GD&ĐT
TRƯỜNG.....****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do- hạnh phúc**

Số:.....

TỜ TRÌNH**V/v xin tu sửa cơ sở vật chất cho lớp.....**

Kính gửi: Ban Giám Hiệu trường.....

Căn cứ theo kế hoạch hoạt động thực hiện nhiệm vụ năm học..... của trường.....

Căn cứ biên bản bàn giao tài sản đầu năm học .

Nay tôi xin kính trình Ban giám hiệu một việc như sau:

Để chuẩn bị tốt cơ sở vật chất, đồ dùng đồ chơi cho lớp mẫu giáo ghép năm học mới.....9, tôi đã tiến hành kiểm tra, rà soát toàn bộ cơ sở vật chất, đồ dùng đồ chơi trong lớp nhằm chuẩn bị bước vào năm học mới được thuận lợi. Lớp mẫu giáo ghép xin xây dựng kế hoạch tu sửa cơ sở vật chất và các trang thiết bị đồ dùng , đồ chơi phục vụ cho cháu. Tuy nhiên một số đồ dùng đồ chơi của năm trước bị hư hỏng nhiều, hiện tại không đủ để phục vụ cho trẻ hoạt động. Vì vậy tôi mạnh dạn đề nghị ban giám hiệu nhà trường xem xét tu sửa cho lớp mẫu giáo ghép một số đồ dùng, đồ chơi ở các góc cụ thể :

Cửa sau nhà vệ sinh. Bồn cầu.....

Vòi nước bị mất khoá.

Vậy để đảm bảo yêu cầu về chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ trong năm họcmà ban giám hiệu nhà trường giao cho, kính mong ban giám hiệu trên xem xét, giải quyết tu sửa cho lớp mẫu giáo ghép để trẻ được hoạt động tốt hơn trong năm học.....

Xin trân trọng cảm ơn!**Nơi nhận:**

- BGH trường

- Lưu VT./.

Giáo viên

Mẫu 2:

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG

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

Số:/.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

TỜ TRÌNH

Đề nghị sửa chữa cơ sở vật chất trường

Kính gửi: - Hội đồng nhân dân xã

- Ủy ban nhân dân xã

Căn cứ thực tế tình hình cơ sở vật chất nhà trường;

Để đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất cho năm học-..... và lộ trình từng bước tu sửa cơ sở vật chất trường học chuẩn bị công nhận chuẩn Quốc gia.

Trường lập tờ trình báo cáo và đề nghị HĐND và UBND xã một số nội dung như sau:

1. Báo cáo hiện trạng tình hình cơ sở vật chất hiện nay:

STT	Hiện trạng	Hạng mục	Ghi chú
1			
2			
3			
4			
5			

2. Dự toán kinh phí cho các nhu cầu nâng cấp, sửa chữa, làm mới cơ sở vật chất theo hiện trạng là:

STT	Hạng mục	Nhu cầu	Dự toán kinh phí	Nguồn kinh phí
1				
2				
3				
4				

5				
---	--	--	--	--

Tổng số dự toán kinh phí sửa chữa, nâng cấp, làm mới CSVC chuẩn bị cho năm học-..... là:

Trong đó:

- Nguồn kinh phí chi thường xuyên và tiết kiệm chi của nhà trường là:
- Dự kiến nguồn kinh phí vận động XHH từ phụ huynh là:
- Nguồn kinh phí địa phương là:

3. Vay trường đề nghị HĐND, UBND xã quan tâm sửa chữa, nâng cấp, làm mới các hạng mục sau:

3.1 Đối với HĐND xã

- Đề nghị HĐND xã xem xét và ra nghị quyết cho phép vận động nguồn kinh phí xã hội giáo dục từ phụ huynh của học sinh năm học-..... để thực hiện việc trang trí lớp và làm rèm cửa phòng học.
- Dự kiến mức vận động là:
- Thời gian thực hiện và hoàn thành:

3.2 Đối với UBND xã

- Đề nghị UBND xã sửa chữa trần nhựa 3 phòng học và khu cầu thang, thay bản lề cửa sổ 8 phòng học, thay trần song cửa sổ 3 phòng học và phòng chức năng, đóng mới bổ sung 3 bộ cửa sổ phòng học.
- Thời gian thực hiện và hoàn thành:

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu VT;

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 3:

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC

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

....., ngày tháng năm 20.....

TỜ TRÌNH**Về việc đề xuất chủ trương thực hiện sửa chữa, XDCB**

Kính gửi: Ban Giám hiệu

Căn cứ vào nhu cầu sửa chữa, XDCB phục vụ các hoạt động của UEH, phòng Tài chính kế toán, phòng Cơ sở vật chất kính trình Ban Giám hiệu đề xuất chủ trương, cụ thể như sau:

1. Hiện trạng cơ sở vật chất:

STT	Thông tin cơ sở vật chất	Hiện trạng	Lần sửa chữa gần nhất	
			Thời gian sửa chữa (năm)	Nội dung sửa chữa
1	Vị trí, tên gọi, diện tích cơ sở vật chất cần sửa chữa			
2				

2. Đề xuất giải pháp, khái toán, lựa chọn nhà cung cấp:

STT	Nội dung thực hiện	Khái toán (đính kèm chi tiết)	Hình thức lựa chọn nhà thầu
1	Nêu nội dung, giải pháp thực hiện		
2			
3			

3. Đề xuất phương thức thực hiện

Lập dự án đầu tư XDCB

Sửa chữa nhỏ (< 100 triệu)

PHÒNG CƠ SỞ VẬT CHẤT

PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN

BAN GIÁM HIỆU

2.4 Mẫu tờ trình điều động cán bộ

Mẫu tờ trình Điều động cán bộ là mẫu bản tờ trình được lập ra và gửi tới cơ quan có thẩm quyền để trình bày về việc điều động cán bộ từ đơn vị này sang đơn vị khác. Mẫu tờ trình nêu rõ thông tin cá nhân của các cán bộ được điều động, đơn vị cũ và đơn vị mới chuyển đến, thời gian điều động, lý do điều động, mô tả công việc tại đơn vị mới của cán bộ được điều động.

Mẫu:

LOGO/TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - tự do - Hạnh phúc

Số:/0.../TT-.....

.....ngày.....tháng.....năm.....

TỜ TRÌNH

(V/v: điều động cán bộ)

Kính gửi:

- Căn cứ vào.....

- Xét tình hình thực tế.

.....đề nghị tiến hành việc điều động đối với cán bộ sau:

I- Đề nghị điều động các cán bộ sau: ĐVT: 1.000

TT	Họ và tên (1)	Đơn vị(2)		Thời gian điều động(3)		Thu nhập(4)		
		Hiện nay	Nơi điều động đến	Từ	Đến		Hiện tại	Đề xuất
01						Cơ bản		
						Cổ phiếu		
						Trách nhiệm		
						Điện thoại		
						Khu vực		
						Thu hút		
						Kiểm nhiệm		
						Tổng		
02						Cơ bản		
						Cổ phiếu		
						Trách nhiệm		
						Điện thoại		
						Khu vực		
						Thu hút		
						Kiểm nhiệm		
						Tổng		

II- Lý do điều động:

01-

02-

III- Mô tả công việc nơi cán bộ được điều động đến phải thực hiện:

01-

02-

.....

.....

Trân trọng./.

Tổng Giám đốc	Phòng Tài chính	Phòng Nhân	Giám đốc đơn vị	Giám đốc đơn vị
		sự	(nơi nhân sự đến)	(nơi nhân sự đến)

Diễn giải:

Phần I:

- (1)- Ghi rõ họ tên cán bộ được đề xuất điều chuyển
- (2)- Ghi phòng/ban /đơn vị nơi người được điều động đang làm việc và nơi công tác đến
- (3)- Ghi thời gian dự kiến đơn vị sẽ điều động cán bộ
- (4)- Liệt kê các mức thu nhập hiện có và mức thu nhập đề xuất (nếu có)

Phần II:

- Ghi rõ lý do đơn vị muốn đề xuất điều động

Phần III:

- Ghi rõ các công việc của nhân sự được điều đi sẽ phải thực hiện .

2.5 Mẫu tờ trình đề nghị ra quyết định nghỉ hưu

Mẫu tờ trình xin ra quyết định nghỉ hưu là mẫu đơn được lập ra để xin được ra quyết định về việc nghỉ hưu. Đây là văn bản của cá nhân viết và trình bày lên cấp lãnh đạo, cấp trên trực tiếp để trình xin việc ra quyết định nghỉ hưu với người có đủ điều kiện nghỉ hưu theo quy định của pháp luật.

Nghỉ hưu hay hưu trí tên gọi chỉ chung cho những người đã về hưu hoặc nghỉ hưu theo chế độ và được hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội. Hưu trí thường là người già, người có thâm niên công tác nhất định (ngoại trừ một số trường hợp nhà nước cho nghỉ mất sức vì thực hiện các công việc nặng nhọc, độc hại...). Theo quy định pháp luật một số nước như ở Việt Nam thì độ tuổi để về hưu gồm đối với nam là 60 tuổi, nữ là 55 tuổi. Nếu đạt độ tuổi này cộng với thời gian công tác và thời gian đóng bảo hiểm xã hội thì những người về hưu sẽ được hưởng một khoản tiền trợ cấp cho đến khi chết gọi là lương hưu. Mức hưởng thường là từ 60% đến 80% lương cơ bản hoặc lương được nhận (tùy ngành nghề).

Mẫu:

TÊN CƠ QUAN
(của người viết)

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

Số:/TTTr

....., ngày.....tháng.....năm.....

TỜ TRÌNH

Vv: Xin ra quyết định nghỉ hưu

Kính gửi:

Căn cứ thông báo số .../TB – ... của ngàytháng.....năm..... về việc nghỉ hưu đối với giáo viên trường.....

Căn cứ vào thời gian nghỉ hưu của ông/bà....., hiện đang là giáo viên trường, nay ban giám hiệu nhà trường kính trình quý cơ quan xin ra quyết định nghỉ hưu đối với ông/bà..... theo quy định của pháp luật hiện hành. Thời gian nghỉ hưu từ ngày.../.../... .

Nhà trường xin sơ lược lý lịch và quá trình công tác của ông/bà.....

Họ và tên:

Sinh ngày:

Hộ khẩu thường trú:

Nơi ở hiện tại:

Thời gian đóng BHXH:

Ngạch lương mã ngạch.....bậc:.....

Nhà trường rất mong sự xem xét chấp thuận của

Xin trân trọng cảm ơn!

HIỆU TRƯỞNG

2.6 Mẫu tờ trình phê duyệt dự án đầu tư xây dựng

Mẫu tờ trình phê duyệt dự án đầu tư xây dựng là mẫu bản tờ trình được lập ra để phê duyệt về dự án đầu tư xây dựng.

Dự án đầu tư xây dựng là tập hợp các đề xuất có liên quan đến việc sử dụng vốn để tiến hành hoạt động xây dựng để xây dựng mới, sửa chữa, cải tạo công trình xây dựng nhằm phát triển, duy trì, nâng cao chất lượng công trình hoặc sản phẩm, dịch vụ trong thời hạn và chi phí xác định. Ở giai đoạn chuẩn bị dự án đầu tư xây dựng, dự án được thể hiện thông qua Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi đầu tư xây dựng, Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng hoặc Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng.

Dự án xây dựng thông thường gồm phần thuyết minh dự án và bản vẽ thiết kế cơ sở. Đây chính là các căn cứ để triển khai cho bản vẽ thiết kế kỹ thuật và bản vẽ thi công sau này. Tổng mức đầu tư của dự án chính là giá trị đầu tư xây dựng của dự án.

Không phải bất cứ công trình xây dựng nào cũng phải lập dự án. Các công trình thông thường được chia thành các loại như nhóm A, nhóm B, nhóm C... và các loại công trình này được phân chia căn cứ vào các mức giá trị đầu tư của công trình và theo loại công trình.

Nội dung phần thuyết minh dự án đầu tư xây dựng công trình bao gồm:

- Sự cần thiết và mục tiêu đầu tư, đánh giá nhu cầu thị trường, tiêu thụ sản phẩm, hình thức đầu tư, địa điểm xây dựng, nhu cầu sử dụng đất...
- Mô tả quy mô, diện tích xây dựng công trình, các hạng mục công trình, phương án kỹ thuật, công nghệ và công suất...
- Các phương án, giải pháp thực hiện, phương án giải phóng mặt bằng, tái định cư, phân đoạn thực hiện...
- Đánh giá tác động môi trường, giải pháp phòng chống cháy nổ, các yêu cầu về an ninh, quốc phòng...
- Tổng mức đầu tư của dự án, khả năng thu xếp vốn, nguồn vốn, phương án hoàn trả vốn, các chỉ tiêu tài chính và phân tích đánh giá hiệu quả kinh tế, hiệu quả xã hội của dự án.

Mẫu:

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

Cơ quan thẩm định dự án

Số:.....

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH**PHÊ DUYỆT DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG****(TÊN DỰ ÁN NHÀ Ở)**

Kính gửi: (cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư)

(Cơ quan thẩm định) đã nhận được Tờ trình thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng nhà ở (sinh viên, công nhân, thu nhập thấp) số ngày tháng năm của

Căn cứ Nghị định số ngày của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

Căn cứ

Căn cứ Thông tư số của Bộ trưởng Bộ Xây dựng.

Sau khi thẩm định, (cơ quan thẩm định) báo cáo kết quả thẩm định dự án như sau:

a) Tên dự án : Loại dự án:.....(nhà ở sinh viên,....)

b) Chủ đầu tư:

c) Địa điểm xây dựng:

d) Diện tích chiếm đất:

Tính pháp lý của hồ sơ trình thẩm định, phê duyệt:

a) Căn cứ để lập dự án :

b) Nhà thầu tư vấn lập dự án:

c) Nhà thầu lập thiết kế cơ sở:

d) Nhà thầu thực hiện khảo sát xây dựng:

Các quy chuẩn, tiêu chuẩn áp dụng:

e) Hồ sơ dự án trình thẩm định gồm:

g) Các văn bản pháp lý liên quan: (giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, văn bản giao chủ đầu tư, văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư, Biên bản cuộc họp với các ngành,...)

Tóm tắt những nội dung chính của dự án: (như nội dung của Tờ trình thẩm định, phê duyệt dự án của chủ đầu tư)

Tóm tắt ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan:.....

Nhận xét, đánh giá về nội dung dự án:

.....

 a) Sự cần thiết và mục tiêu đầu tư :

b) Sự phù hợp với qui hoạch:

c) Sự phù hợp với danh mục dự án đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt, chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh (nếu có)

d) Loại, cấp công trình:

đ) Sự tuân thủ quy chuẩn xây dựng, tiêu chuẩn xây dựng áp dụng

e) Sự hợp lý của thiết kế với Quy chuẩn, tiêu chuẩn và quy định của Thông tư này

g) Sự phù hợp của phương án thiết kế kiến trúc với quy hoạch xây dựng, kiến trúc, cảnh quan đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

h) Phương án khai thác, vận hành dự án: các phương án bán, cho thuê, thuê mua,...

i) Đánh giá tác động môi trường, các giải pháp phòng chống cháy, nổ

k) Phương án giải phóng mặt bằng, tái định cư (nếu có)

l) Tổng mức vốn đầu tư, nguồn vốn đầu tư, khả năng huy động vốn, phương án hoàn trả đối với các dự án có yêu cầu thu hồi vốn, các chỉ tiêu tài chính. Phân tích đánh giá hiệu quả kinh tế - xã hội.

m) Thời gian xây dựng, phân đoạn thực hiện, tiến độ thực hiện

Những đề xuất của chủ đầu tư:.....

Đánh giá tổng thể về hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án:.....

Những tồn tại của dự án; trách nhiệm và thời hạn xử lý:.....

Những kiến nghị cụ thể:.....

Đề nghị (cơ quan quyết định đầu tư) xem xét phê duyệt dự án (hoặc không phê duyệt dự án). Nếu phê duyệt, hay không phê duyệt thì phải thông báo cho chủ đầu tư được biết.

Nơi nhận:

–

– Lưu..

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thẩm định dự án

(Ký tên, đóng dấu)

2.7 Mẫu tờ trình công nhận BCH công đoàn cơ sở

Mẫu tờ trình công nhận BCH công đoàn cơ sở là mẫu văn bản do ban chấp hành công đoàn soạn thảo nhằm giải trình và đề nghị cơ quan cơ thẩm quyền công nhận BCH công đoàn cơ sở, từ đó ban chấp hành công đoàn có thể đi vào hoạt động thực hiện nhiệm vụ và nghĩa vụ của ban chấp hành công đoàn cơ sở.

Mẫu 1:

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

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị công nhận Ban Chấp hành và Ủy ban kiểm tra Công đoàn

Nhiệm kỳ 20..... - 20.....

Kính gửi: Ban Thường vụ Công đoàn

Căn cứ vào kết quả bầu cử Ban Chấp hành Công đoàn nhiệm kỳ 20..... - 20..... vào ngày tháng năm và hội nghị lần thứ nhất Ban Chấp hành vào ngày tháng năm đã tiến hành bầu cử Ban chấp hành, các chức danh Chủ tịch, Ủy ban kiểm tra và Chủ nhiệm ủy ban kiểm tra.

Vậy Ban Chấp hành Công đoàn lập tờ trình báo cáo Ban Thường vụ Công đoàn về danh sách Ban Chấp hành và Ủy ban kiểm tra CĐCS nhiệm kỳ 20..... - 20..... như sau:

A - Ban Chấp hành:

1 -

2 -

3 -

B - Ủy ban kiểm tra:

1 -

2 -

3 -

Kính đề nghị Ban Thường vụ Công đoàn quyết định công nhận để Công đoàn cơ sở đi vào hoạt động.

Nơi nhận:

- Như trên

- Lưu CĐCS.....

TM. BAN CHẤP HÀNH CHỦ TỊCH
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 2**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ TRÌNH**Về việc công nhận Ban Chấp hành Công đoàn**

Nhiệm kỳ 20.... – 20....

Kính gửi:.....

Thực hiện Kế hoạch số/KH-CD và Hướng dẫn số/HD-CD ngày/..... của BTV Công đoàn Công ty về việc tổ chức Đại hội Công đoàn cơ sở trực thuộc nhiệm kỳ 20.... – 20.... và Đại hội đại biểu Công đoàn Công ty khóa, nhiệm kỳ 20.... – 20....;

Căn cứ biên bản bầu BCH Công đoàn; Đoàn đại biểu dự Đại hội Đại biểu Công đoàn Công ty nhiệm kỳ 20.... – 20....; Kết quả bầu các chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch Công đoàn nhiệm kỳ 20.... – 20....;

Công đoàn kính đề nghị Ban thường vụ Công đoàn Công ty công nhận kết quả bầu cử các chức danh của Công đoàn nhiệm kỳ 20.... – 20...., cụ thể như sau:

1. Ban Chấp hành Công đoàn, gồm: đồng chí (có danh sách kèm theo);
2. Đoàn đại biểu dự Đại hội Đại biểu Công đoàn Công ty Cổ phần khoáng sản Bắc Kạn gồm: đồng chí, trong đó đại biểu chính thức và đại biểu dự bị (có danh sách kèm theo);
3. Công nhận đồng chí – Chủ tịch Công đoàn nhiệm kỳ 20.... – 20....;
4. Công nhận đồng chí Phó Chủ tịch Công đoàn nhiệm kỳ 20.... – 20....

Kính mong BTV Công đoàn Công ty xem xét và công nhận các chức danh của Công đoàn nhiệm kỳ 20.... – 20.... như trên.

Trân trọng cảm ơn!

Đính kèm tờ trình:

- Biên bản kiểm phiếu bầu Chấp hành Công đoàn nhiệm kỳ 20.... – 20....;
- Biên bản kiểm phiếu bầu Đoàn đại biểu dự Đại hội Đại biểu Công đoàn Công ty nhiệm kỳ 20.... – 20....;
- Biên bản bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Công đoàn nhiệm kỳ 20.... – 20....;
- Danh sách BCH Công đoàn nhiệm kỳ 20.... – 20....;
- Danh sách Đoàn đại biểu dự Đại hội Đại biểu Công đoàn Công ty nhiệm kỳ 20.... – 20....;
- Danh sách Chủ tịch, Phó Chủ tịch Công đoàn nhiệm kỳ 20.... – 20....

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: VT, CD.

**T.M BAN CHẤP HÀNH
CHỦ TỊCH**

2.8 Mẫu tờ trình thẩm định dự án

- Mẫu tờ trình thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình và đầu tư xây dựng được sử dụng chủ yếu trong ngành xây dựng nhằm kiểm tra, thẩm định chất lượng của các dự án đầu tư xây dựng.
- Dự án hoàn chỉnh sẽ bao gồm các nội dung chính là phần mở đầu là quốc hiệu và tiêu ngữ, sau đó là tên biểu mẫu đầy đủ là tờ trình thẩm định dự án. Người nhận sẽ là người có thẩm quyền quyết định đầu tư trong dự án đó. Chính vì thế bạn cần phải tìm hiểu chính xác thông tin.
- Sau đó là phần nội dung, mẫu tờ trình thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình có một số nội dung chính là các căn cứ để hình thành tờ trình thẩm định, các nội dung thẩm định dự án công trình là tên dự án, chủ đầu tư là ai, địa điểm xây dựng dự án, tổng diện tích đất dự án, tổng mức đầu tư, nguồn vốn và hình thức quản lý dự án. Tiếp theo là thông tin về thời gian thực hiện và những kiến nghị hỗ trợ hoàn thành dự án... Nội dung tiếp theo trong tờ trình là phần thông tin về các tài liệu được gửi kèm theo trong hồ sơ thẩm định dự án bao gồm các văn bản pháp lý và các tài liệu khảo sát, thiết kế về dự toán về công trình này.
- Sau khi hoàn thành một dự án còn phải có báo cáo quyết toán công trình chủ yếu là quyết toán các chi phí xây dựng liên quan. Đặc biệt báo cáo quyết toán công trình rất cần thiết cho việc minh bạch về tài chính.
- Các nội dung này khi thẩm định cần phải kiểm tra rõ ràng, trình bày chi tiết và đầy đủ để người xem tờ trình thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình có thể nắm bắt những nội dung chính của dự án xây dựng này. Về hồ sơ thẩm định ngoài tờ trình thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình thì còn rất nhiều tài liệu kèm theo để người nhận có thể kiểm tra và tham khảo các hồ sơ này.
- Mẫu tờ trình thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình được quy định rất rõ ràng, là biểu mẫu sử dụng thường xuyên trong ngành xây dựng. Vì thế các đơn vị, cá nhân làm việc trong lĩnh vực này cần tìm hiểu rõ ràng các thông tin, mẫu tờ trình đầy đủ để chủ động trong quá trình làm việc.
- Đây là biểu mẫu hành chính vì thế với các đơn vị đang có nhu cầu làm tờ trình thì có thể tham khảo ngay các loại mẫu tờ trình thẩm định dự án dưới đây.

Mẫu tờ trình thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình:

TÊN DOANH NGHIỆP.....

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

Số:/.....

**TỜ TRÌNH THẨM ĐỊNH DỰ ÁN
ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH**

Kính gửi:.....(Người có thẩm quyền quyết định đầu tư).....

- Căn cứ Luật Xây dựng ngày 26/11/2003;
- Căn cứ Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình; Nghị định số 112/2006/NĐ-CP ngày 29/9/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;
- Căn cứ Thông tư số ngày ... tháng ... năm của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;
- Căn cứ (pháp lý khác có liên quan);

(Tên Chủ đầu tư) trình thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình sau:

1. Tên dự án:.....
2. Tên chủ đầu tư:.....
3. Địa điểm xây dựng:.....
4. Diện tích sử dụng đất:.....
5. Tổng mức đầu tư của dự án:.....
6. Nguồn vốn đầu tư:.....
7. Hình thức quản lý dự án:.....
8. Thời gian thực hiện dự án:.....
9. Những kiến nghị:.....

(Gửi kèm theo Tờ trình này là Hồ sơ dự án và các văn bản pháp lý có liên quan).

Người đại diện của chủ đầu tư
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Mẫu tờ trình thẩm định dự án đầu tư xây dựng:**TÊN TỔ CHỨC**

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

Số:

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH**Thẩm định dự án đầu tư xây dựng hoặc thiết kế cơ sở**

Kính gửi: (Cơ quan chủ trì thẩm định)

Căn cứ Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan

(Tên tổ chức) trình (Cơ quan chủ trì thẩm định) thẩm định dự án đầu tư xây dựng (Tên dự án) với các nội dung chính sau:

I. THÔNG TIN CHUNG DỰ ÁN (CÔNG TRÌNH)

1. Tên dự án:.....
2. Nhóm dự án:.....
3. Loại và cấp công trình:.....
4. Người quyết định đầu tư:.....
5. Tên chủ đầu tư (nếu có) và các thông tin để liên hệ (địa chỉ, điện thoại,...):.....
6. Địa điểm xây dựng:.....
7. Giá trị tổng mức đầu tư:.....
8. Nguồn vốn đầu tư:.....
9. Thời gian thực hiện:.....
10. Tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng:.....
11. Nhà thầu lập báo cáo nghiên cứu khả thi:.....
12. Các thông tin khác (nếu có):.....

II. DANH MỤC HỒ SƠ GỬI KÈM BÁO CÁO

1. Văn bản pháp lý:
 - Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư xây dựng công trình (đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công) hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư xây dựng hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với dự án sử dụng vốn khác);
 - Quyết định lựa chọn phương án thiết kế kiến trúc thông qua thi tuyển hoặc tuyển chọn theo quy định và phương án thiết kế được lựa chọn kèm theo (nếu có);
 - Quyết định lựa chọn nhà thầu lập dự án;
 - Quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 (quy hoạch 1/2000 đối với khu công nghiệp quy mô trên 20 ha) được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc giấy phép quy hoạch của dự án;
 - Văn bản thẩm duyệt hoặc ý kiến về giải pháp phòng cháy chữa cháy, báo cáo đánh giá tác động môi trường của cơ quan có thẩm quyền (nếu có);
 - Văn bản thỏa thuận độ cao tĩnh không (nếu có);
 - Các văn bản thông tin, số liệu về hạ tầng kỹ thuật đô thị;
 - Các văn bản pháp lý khác có liên quan (nếu có).
2. Tài liệu khảo sát, thiết kế, tổng mức đầu tư (dự toán):
 - Hồ sơ khảo sát xây dựng phục vụ lập dự án;
 - Thuyết minh báo cáo nghiên cứu khả thi (bao gồm tổng mức đầu tư hoặc dự toán);
 - Thiết kế cơ sở bao gồm bản vẽ và thuyết minh.
3. Hồ sơ năng lực của các nhà thầu:
 - Thông tin năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập dự án, thiết kế cơ sở;

- Chứng chỉ hành nghề và thông tin năng lực của các chức danh chủ nhiệm khảo sát, chủ nhiệm đồ án thiết kế, chủ trì thiết kế của nhà thầu thiết kế.
(Tên tổ chức) trình (Cơ quan chủ trì thẩm định) thẩm định dự án đầu tư xây dựng (Tên dự án) với các nội dung nêu trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Tên người đại diện

2.9. Mẫu tờ trình đề nghị khen thưởng

Mẫu tờ trình đề nghị khen thưởng là mẫu bản tờ trình được lập ra để trình về việc đề nghị khen thưởng. Mẫu nêu rõ nội dung đề nghị, thông tin cá nhân, tổ chức nhận thưởng...

Mẫu 1:

UBND TỈNH.....

SỞ NỘI VỤ

Số.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngàythángnăm

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị khen thưởng

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng; Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số ngày của UBND tỉnh ban hành quy định một số nội dung về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh

Ngày, Sở Nội vụ nhận được Tờ trình số của Hội Cựu chiến binh tỉnh về việc đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh tặng Bằng khen cho các tập thể, cá nhân tại Đại hội thi đua cựu chiến binh gương mẫu lần thứ VI, giai đoạn

Sau khi xem xét hồ sơ và thành tích đạt được của các tập thể, cá nhân, Sở Nội vụ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh tặng Bằng khen cho 02 tập thể, 03 cá nhân đã có thành tích xuất sắc đóng góp trong phong trào thi đua cựu chiến binh gương mẫu tỉnh nhân dịp kỷ niệm năm ngày thành lập Hội Cựu chiến binh Việt Nam và Đại hội thi đua cựu chiến binh gương mẫu lần thứ VI, giai đoạn..... (có danh sách kèm theo).

Tiền thưởng cho mỗi tập thể là đồng, mỗi cá nhân là đồng; tổng..... số tiền thưởng là đồng (viết chữ) được chi từ Quỹ thi đua, khen thưởng của tỉnh.

Đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Ban TDKT tỉnh;
- Lưu: VT, ...(8)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 2:

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

Số: /TTr....

...(1)....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH**Về việc đề nghị khen thưởng(2)**

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp (hoặc cơ quan, đơn vị cấp trên)

- Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Căn cứ Thông tư số 14/2015/TT-BTP ngày tháng năm 2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Tư pháp và kết quả phiên họp ngày...tháng...năm...của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ..(3)..

...(3)... kính đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp (hoặc cơ quan, đơn vị cấp trên) xét, tặng khen thưởng cho các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc ..(2)... như sau:

1. “Cờ thi đua ngành Tư pháp”tập thể.
2. “Tập thể lao động xuất sắc”.....tập thể.
3. “Chiến sỹ thi đua ngành Tư pháp” cá nhân.
4. “Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Tư pháp”tập thể;.... cá nhân.

.....(Có danh sách kèm theo)

...(3).. kính đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu (nếu có), ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Địa danh;

(2) Ghi rõ loại hình khen thưởng theo thành tích năm, theo chuyên đề.....;

(3) Tên cơ quan, đơn vị đề nghị.

DANH SÁCH CÁC TẬP THỂ, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG
(kèm theo Tờ trình số /TTr - ... ngày... tháng... năm ... của.....)

Số TT	Danh hiệu, hình thức khen thưởng Họ và tên cá nhân; tên tập thể	Chức vụ, đơn vị
I	Cờ thi đua ngành Tư pháp	
1.	

II	Tập thể lao động xuất sắc	
1.	
III	Chiến sỹ thi đua ngành Tư pháp	
1	Ông (bà) ...	
	...	
IV	Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Tư pháp	
a.	Tập thể:	
1.	
b.	Cá nhân	
1.	Ông (bà)	

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu (nếu có), ghi rõ họ tên)

2.10 Mẫu tờ trình dự thảo văn bản

Mẫu tờ trình dự thảo văn bản là mẫu bản tờ trình được cá nhân lập ra để trình báo lên cơ quan cấp trên về việc trình báo dự thảo, dự án văn bản. Mẫu tờ trình nêu rõ tên dự án, thẩm quyền ban hành, nội dung, mô tả các văn bản kèm theo, quy trình soạn thảo văn bản

Mẫu:

DOANH NGHIỆP

Số: ...- TTr/DN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm 20...

TỜ TRÌNH **Dự án (dự thảo) văn bản**

Kính gửi:

1. Mô tả dự án (dự thảo) văn bản (tên loại, thẩm quyền ban hành, trích yếu nội dung.....):

.....

2. Mô tả các văn bản kèm theo (nếu có):

.....

3. Quy trình soạn thảo:

.....

a) Đơn vị chuyên soạn thảo (ký, ghi rõ họ tên):

.....

b) Thủ trưởng các đơn vị có liên quan (ký, ghi rõ họ tên):

.....

c) Văn phòng, tổ chức pháp chế (trưởng đơn vị ký, ghi rõ họ tên):

.....

d) Ý kiến bảo lưu:

.....

.....

Nơi nhận:

.....

.....

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên