**Sample 8 – Formal request letter (internal request)**

**FORMAL REQUEST**

Respectfully send to:

Name of requester:

Date:

On:

The number of times in requesting:

Request type: *First time/Adding information/Modifying information*

Archive period of the document: 05 years (after completing the task)

The work/task that needs approval/verification: [Unit name] reports to [Title of the authorized person to approve/verify] to propose [Proposal content], with details as follows:

Content 1…

Content 2…

Content with notes: Explain the request with details and provide rationales for the request, kindly notes the appendix attached (if any):

Opinion/verification of related departments: The proposed content has been verified, and accepted by [name of the leader/working department].

Date … month … year 2024

Name of the requester: …

Date … month … year 20…

Leader who approve/verify signs here:

**Mẫu 8 – Tờ trình (trình phê duyệt nội bộ)**

**TỜ TRÌNH**

Kính gửi:

Người trình:

Ngày:

Về việc:

Lần trình thứ:

Loại tờ trình: *Lần đầu/Bổ sung thông tin/Điều chỉnh thông tin*

Thời gian lưu trữ Tờ trình: 05 năm (sau khi hoàn thành công việc)

Nội dung công việc cần xin PD/TĐ: [Tên đơn vị] trình [Tên chức danh PD/TĐ] đề xuất [Nội dung đề xuất], cụ thể:

Nội dung 1…

Nội dung 2…

Nội dung cần lưu ý: Chi tiết đề xuất và giải trình lý do đề xuất, lưu ý các phụ lục đính kèm (nếu có):

Ý kiến/thẩm định của các Ban/Phòng có liên quan: Nội dung đề xuất đã được thẩm định, thông qua bởi [ghi rõ CBLĐ/Phòng ban].

Ngày … tháng … năm 2024

Người trình ký tên: …

Ngày … tháng … năm 20…

CBLĐ Phê duyệt/Thẩm định ký tên: …