

LOGO	COMPANY NAME Adress: Phone: Email:	Code : BMPT-02
		Version : 5.0
		Dated :
		Page : Page 1 of 2
Document name:		

TỜ TRÌNH

(V/v: bổ nhiệm cán bộ)

Kính gửi:

– Căn cứ vào.....

– Xét tình hình thực tế và năng lực cán bộ.

.....đề nghị tiến hành việc bổ nhiệm đối với cán bộ sau:

I- Đề nghị bổ nhiệm

ĐVT: 1.000

TT	Họ và tên (1)	Đơn vị(2)		Vị trí công tác(3)		Thu nhập(4)		
		Hiện nay	Nơi đề nghị đến	Hiện nay	Đề xuất bổ nhiệm		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 bổ nhiệm:

.01-

.02-

III-Mô tả quá trình công tác của cán bộ được bổ nhiệm:

.01-

02-

Trân trọng./.

Ban Giám đốc

Ban Tài chính

Ban NL-HT

Giám đốc đơn vị

**Phòng HC-NS
(đơn vị)**

LOGO	COMPANY NAME Adress: Phone: Email:	Code : BMPT-02
		Version : 5.0
		Dated :
		Page : Page 2 of 2
Document name:		

Diễn giải:

Phần I:

(1)-Ghi rõ họ tên cán bộ được đề xuất bổ nhiệm

(2)-Ghi phòng/ban nơi cán bộ hiện đang công tác và phòng/ban nơi cán bộ được đề xuất chuyển đến.

(3)-Vị trí công tác hiện tại đang có và vị trí công tác đề xuất bổ nhiệm vào

(4)-Liệt kê các mức thu nhập hiện có của cán bộ được đề xuất bổ nhiệm và mức thu nhập đề xuất cho vị trí bổ nhiệm mới.

Phần II:

-Ghi rõ lý do đơn vị muốn đề xuất bổ nhiệm cán bộ.

Phần III:

-Ghi rõ quá trình công tác của các bộ được đề xuất tại GG, và những kinh nghiệm với vị trí công tác mới mà cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đã trải qua.