MẪU TỜ TRÌNH BỔ NHIỆM PHỔ BIẾN NHẤT HIỆN NAY

1. Mẫu tờ trình bổ nhiệm là gì?

Tờ trình bổ nhiệm là văn bản được lập ra nhằm trình bày về việc tổ chức thực hiện bổ nhiệm đối với cá nhân cán bộ mới phục vụ các vị trí còn trong các cơ quan thuộc các tổ chức, công ty, doanh nghiệp hiện nay.

2. Hướng dẫn cách viết mẫu tờ trình bổ nhiệm

Mẫu tờ trình bổ nhiệm bao gồm 3 phần theo quy định chung khi viết mẫu tờ trình. Phần mở đầu, phần nội dung và phần kết. Khi trình bày phần mở đầu và phần kết, các bạn cần trình bày theo mẫu quy định đối với văn bản hành chính bao gồm Tên công ty, Quốc hiệu, tên tờ trình, trích yếu, các căn cứ liên quan, chữ ký của người làm mẫu tờ trình và người có thẩm quyền phê duyệt.

Trong đó, nội dung cơ bản của mẫu tờ trình về việc bổ nhiệm cán bộ sẽ được trình bày như sau:

LOGO/TÊN ĐƠN VỊ

Số: .....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-------o0o--------

....., ngày...tháng...năm...

TỜ TRÌNH

(V/v: bổ nhiệm .....)

Kính gửi:.....

- Căn cứ vào.....

- Xét năng lực và tình hình thực tế công việc của cán bộ.

..... thực hiện quyết định đề nghị tiến hành bổ nhiệm đối với các cá nhân, cán bộ sau:

I. Đề xuất bổ nhiệm **ĐVT: 1.000**

Cột 1: Họ tên cán bộ, nhân viên được bổ nhiệm

Cột 2: Tên đơn vị công tác, bao gồm tên đơn vị công tác hiện tại và tên đơn vị công tác đề xuất bổ nhiệm làm việc

Cột 3: Vị trí công tác, bao gồm vị trí công tác hiện tại và vị trí công tác đề xuất bổ nhiệm

Cột 4: Thu nhập, bao gồm mức thu nhập hiện tại và mức thu nhập đề xuất cho vị trí công tác mới

II. Lý do bổ nhiệm

Ba mục cơ bản của tờ trình bổ nhiệm sẽ được diễn giải như sau:

Phần I:

- Ghi rõ họ tên người được đề xuất bổ nhiệm

- Ghi phòng/ban nơi cán bộ hiện đang công tác và phòng/ban nơi cán bộ được đề xuất chuyển đến.
- Vị trí công tác được đề xuất bổ nhiệm ở thời điểm hiện tại và vị trí công tác đang được đề xuất bổ nhiệm.
- Thống kê mức thu nhập hiện tại được đề xuất bổ nhiệm và mức thu nhập đề xuất cho vị trí bổ nhiệm mới.

Phần II:

- Nêu rõ các lý do đề xuất bổ nhiệm.

Phần III:

- Trình bày rõ ràng các quá trình làm việc và công tác của cá nhân các bộ được đề xuất, và những kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm của cá nhân cá bộ đó có nhằm phục vụ, đáp ứng cho vị trí công việc mới.

3. Một số lưu ý khi trình bày tờ trình bổ nhiệm

- Mẫu tờ trình bổ nhiệm phải có đầy đủ Quốc hiệu và tiêu ngữ.
- Đảm bảo đầy đủ các nội dung bắt buộc cần nêu trong tờ trình bổ nhiệm: Tên doanh nghiệp, tên người được cử đi tham gia các lớp đào tạo, mục đích của lớp đào tạo, thời gian đào tạo,….
- Nội dung trình bày trong "tờ trình bổ nhiệm" cần đảm bảo bố cục rõ ràng, không mắc các lỗi về kí tự đánh máy, lỗi chính tả.
- Ngôn ngữ trình bày hợp nội dung, mạch lạc, dễ hiểu không bay bổng, không sử dụng các phép ẩn dụ hoán dụ khi soạn thảo mẫu "tờ trình bổ nhiệm".

4. Mẫu tờ trình bổ nhiệm tham khảo

4.1 Mẫu tờ trình bổ nhiệm cán bộ

- Tờ trình bổ nhiệm cán bộ được lập ra để gửi đến các bộ cấp trên trước khi có quyết định chính thức cho việc bổ nhiệm cán bộ.
- Một mẫu "tờ trình bổ nhiệm cán bộ" theo đúng quy định hiện nay sẽ bao gồm đầy đủ được các nội dung thông tin sau: thông tin họ tên cá nhân cán bộ được bổ nhiệm, đơn vị công tác hiện tại, đơn vị công tác đề xuất, vị trí công tác hiện tại, vị trí công tác đề xuất, mức thu nhập hiện tại, mức thu nhập mới cho vị trí đề xuất, lý do bổ nhiệm cán bộ, chữ kí đồng thuận của các ban lãnh đạo liên quan. Sau khi được soạn thảo, các thông tin được trình bày tờ trình bổ nhiệm cán bộ sẽ được ban Giám đốc cơ quan doanh nghiệp xem và xét duyệt cụ thể, trước khi công bố công văn về việc thông báo bổ nhiệm cán bộ ở vị trí mới.

Mẫu tham khảo:

www.eLib.vn

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: 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 điều động các cán bộ sau: 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		
						Kiêm nhiệm		
						Tổng		
02						*Cơ bản*		
						Cổ phiếu		
						Trách nhiệm		
						Điện thoại		
						Khu vực		
						Thu hút		
						Kiêm nhiệm		
						Tổng		

II- Lý do bổ nhiệm:

01- .....

02- .....

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

01- .....

www.eLib.vn

02- .....

Trân trọng./.

Tổng Giám đốc	**Ban Tài chính**	**Ban NL-HT**	**Giám đốc đơn vị**	**Phòng HC-NS** (đơn vị)

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

Phần III:

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

www.eLib.vn

4.2 Mẫu tờ trình chủ trương bổ nhiệm

Mẫu tham khảo:

CƠ QUAN CHỦ QUẢN **ĐƠN VỊ** ……[1] -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------
Số: ……	……., ngày … tháng … năm ……

TỜ TRÌNH
Xin chủ trương bổ nhiệm ……..[2]

Kính gửi: ……[3]

1. Giới thiệu tóm tắt về loại hình đơn vị. ……...

2. Thực trạng đội ngũ lãnh đạo hiện có của đơn vị (họ tên, ngày tháng năm sinh, chức vụ, phân công nhiệm vụ).

3. Lý do cần bổ nhiệm……..

4. Số lượng lãnh đạo đề nghị bổ sung:

- Nhân sự tại chỗ;

- Nhân sự ngoài đơn vị (tóm tắt sơ yếu lý lịch nhân sự nếu có).

- Dự kiến phân công công tác đối với nhân sự sau khi được bổ nhiệm (trường hợp bổ nhiệm cấp phó).

5. Đề nghị cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương để triển khai quy trình bổ nhiệm.

Nơi nhận: ……	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** (Ký tên, đóng dấu)

[1] Tên đơn vị đề nghị bổ nhiệm

[2] Chức danh đề nghị bổ nhiệm

[3] Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm

www.eLib.vn

4.3 Mẫu tờ trình đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ hiệu trưởng/ giám đốc

Mẫu 1:

(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

(2) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...../..... *....., ngày...tháng...năm...*

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị bổ nhiệm đ/c …… giữ chức hiệu trưởng/giám đốc

Kính gửi: [tên người có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng/giám đốc]

I. Nêu nhu cầu bổ nhiệm hiệu trưởng/giám đốc; tóm tắt về việc thực hiện quy trình nhân sự và căn cứ vào quy hoạch cán bộ, tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm hiệu trưởng/giám đốc để đề xuất giới thiệu nhân sự cụ thể.

- Chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc được giao, định hướng phát triển của trường/trung tâm:

- Nhu cầu cán bộ đáp ứng yêu cầu của trường/trung tâm (nêu rõ lý do cần thiết phải bổ nhiệm hiệu trưởng/giám đốc).

- Ý kiến của cơ quan có thẩm quyền về việc phê duyệt chủ trương bổ nhiệm.

II. Căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm hiệu trưởng/giám đốc và kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm hiệu trưởng trường/giám đốc trung tâm..... đề nghị [người có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng/giám đốc]…….…… xem xét, bổ nhiệm ông/bà …… giữ chức vụ hiệu trưởng trường/giám đốc trung tâm .

Tóm tắt về nhân sự đề nghị bổ nhiệm:

- Họ và tên:

- Ngày, tháng, năm sinh:

- Quê quán:....., Dân tộc:

- Chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể:

- Đơn vị hiện đang công tác:

- Trình độ văn hoá, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học.....):

Tóm tắt quá trình công tác:

TT	Từ tháng năm	Đến tháng năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...
+	……	…….	……
+	……	…….	……

- Tóm tắt nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu của hiệu trưởng/giám đốc đề nghị bổ nhiệm:

+ Phẩm chất chính trị, đạo đức, tác phong, lối sống:

+ Năng lực công tác:

+ Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu:

- Kết quả lấy phiếu tín nhiệm:

+ Hội nghị cán bộ chủ chốt của trường/trung tâm: Số phiếu đồng ý.....phiếu/.....phiếu (.....%). Số phiếu không đồng ý: .....phiếu/.....phiếu (...%).

+ Hội nghị liên tịch của trường, trung tâm: Số phiếu đồng ý.....phiếu/.....phiếu (.....%). Số phiếu không đồng ý: .....phiếu/.....phiếu (...%). (Hồ sơ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm kèm theo)

Trường, trung tâm.....đề nghị [tên cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng/giám đốc]…….. xem xét, quyết định bổ nhiệm ông/bà …… giữ chức hiệu trưởng/giám đốc…… ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ……;
- Lưu VT, ….

(3)

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

---

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp trường/trung tâm.

(2) Tên trường/trung tâm đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng/giám đốc.

(3) Chức danh người đại diện lãnh đạo trường/trung tâm đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng/giám đốc.

www.eLib.vn

Mẫu 2:

CƠ QUAN CHỦ QUẢN **ĐƠN VỊ** ……[1] -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------
Số: ……	*……., ngày … tháng … năm ……*

TỜ TRÌNH

Đề nghị bổ nhiệm ……..[2]

Kính gửi: ……[3]

I. Nêu nhu cầu bổ nhiệm; căn cứ vào quy hoạch, tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo để đề xuất bổ nhiệm cán bộ.

- Lãnh đạo đơn vị hiện có ….. người.

- Tình hình và phân công nhiệm vụ.

- Nhu cầu sắp tới (lý do cần bổ nhiệm cán bộ).

- Văn bản cho chủ trương bổ sung của cấp có thẩm quyền.

II. Tóm tắt kết quả thực hiện quy trình giới thiệu nhân sự (nguồn tại chỗ, nguồn bên ngoài)

III. Căn cứ tiêu chuẩn chức danh và kết quả thực hiện quy trình nhân sự,....1 kính đề nghị ……..3 xem xét, bổ nhiệm các ông (bà) có tên sau đây giữ chức....2:

Ông (bà) …….. sinh ngày

- Tóm tắt trích ngang (chức vụ, đơn vị, quê quán, dân tộc, trình độ học vấn, lý luận chính trị, ngoại ngữ...).

- Tóm tắt quá trình công tác.

- Tóm tắt nhận xét, ưu khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu.

- Kết quả lấy phiếu tín nhiệm ở các bước.

- Ý kiến của cấp ủy Đảng đơn vị.

- Tập thể lãnh đạo đã biểu quyết để đề nghị bổ nhiệm ……/…… = ……%.

- Dự kiến phân công phụ trách lĩnh vực công tác …… của đơn vị (đối với trường hợp bổ nhiệm cấp phó).

(Có hồ sơ kèm theo)

Kính đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét quyết định./.

Nơi nhận: ……	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký tên, đóng dấu)*

---

[1]: Đơn vị đề nghị bổ nhiệm

[2]: Chức danh đề nghị bổ nhiệm

[3]: Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm

4.4 Mẫu tờ trình đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng

UBND TỈNH ..... **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------
Số: ...../TTr - SGDĐT	....., ngày...tháng...năm...

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị bổ nhiệm .....[1].....

Kính gửi:……[2]……

Căn cứ……[3]……;

Căn cứ……[3]……;

……[4]……..

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị…[2]……tham mưu Uỷ ban nhân dân tỉnh./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....[5].....;
- Lưu: VT, TCCB, [6]

……. [7]
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Ghi chú:

[1] Chức danh đề nghị bổ nhiệm

[2] Cơ quan có chức năng thẩm định, trình UBND tỉnh.

[3] Căn cứ để xây dựng Tờ trình.

[4] Nội dung đề nghị trình UBND tỉnh.

[5] Các cơ quan, đơn vị, cá nhân để báo cáo, phối hợp, biết, thực hiện,...

[6] Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

[7] Nếu người ký văn bản là Phó Giám đốc thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước, bên dưới ghi "PHÓ GIÁM ĐỐC".

www.eLib.vn

4.5 Mẫu tờ trình bổ nhiệm kế toán trưởng

ĐƠN VỊ …….	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Sô:…../TTr-…….	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
	….ngày…. tháng… năm….

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị bổ nhiệm Kế toán trưởng

Căn cứ Thông tư liên tịch số 163/2013/TTLT-BTC-BNV ngày 15/11/2013 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bỏ tri, miễn nhiệm, thay thẻ và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước;

Căn cứ Công văn số /SGD ĐT - TCCB ngày…./…./….. của [đơn vị bổ nghiệm]……..về việc hướng dẫn bổ nhiệm kế toán trưởng đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

Trường (Trung tâm/DN)..... ……. trình …….. bổ nhiệm Kế toán trưởng của đơn vị như sau:

- Họ và tên: .....
- Giới tính: ..... (Nam, nữ)
- Ngày sinh:.....
- Nơi sinh: .....
- Trình độ chuyên môn: .....
- Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng: ..... (có, không)
- Tổng thời gian công tác thực tế về kế toán:..... năm ....tháng
- Hiện là viên chức: .....
- Lương hiện hưởng: Ngạch ....., mã số ngạch..... , bậc ....., hệ số lương: .....

(có hồ sơ kèm theo).

Trường (Trung tâm/DN)…… kính trình …… xem xét, quyết định./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT

- Lưu: VP

4.6 Mẫu tờ trình bổ nhiệm/bổ nhiệm lại chức danh

Mẫu 1:

PHÒNG GD&ĐT ……	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG ……	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số:……	*……., ngày … tháng .. năm …*

TỜ TRÌNH

Về việc xin bổ nhiệm lại chức danh (kéo dài thời gian giữ chức vụ)

……..

Kính gửi: Thường trực Huyện ủy

Đồng chí …,được bổ nhiệm giữ chức vụ…từ ngày….đến ngày….hết thời hạn bổ nhiệm là 5 năm. Trong thời gian giữ chức vụ đồng chí luôn giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống, hoàn thành tốt (xuất sắc) nhiệm vụ được giao.

Năm ….. Xếp loại……..(theo Thông báo cửa Thường trực HU)

Năm ….. Xếp loại……..(theo Thông báo cửa Thường trực HU)

Năm ….. Xếp loại……..(theo Thông báo cửa Thường trực HU)

Năm ….. Xếp loại……..(theo Thông báo cửa Thường trực HU)

Năm ….. Xếp loại……..(theo Thông báo cửa Thường trực HU)

(Trong thời gian giữ chức vụ có vi phạm, kỷ luật gì về Đảng, chính quyền không? Nếu có vi phạm ghi rõ hình thức kỷ luật, thời gian theo quyết định, nếu không có thì ghi không vi phạm kỷ luật).

Họ tên, ngày sinh, quê quán, nơi ở hiện nay, ngày vào Đảng, ngày chính thức, trình độ văn hóa chuyên môn, lý luận chính trị, tin học, ngoại ngữ, chứng chỉ (chứng nhận) bồi dưỡng quản lý giáo dục,....(ghi trung thực các văn bằng, chứng chỉ, nếu sai hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Thường trực Huyện ủy). Có đủ điều kiện tiêu chuẩn để kiện toàn, bố nhiệm theo quy định không.

Quá trình công tác (nêu đầy đủ: Từ tháng/năm - tháng/năm làm gì..).

Cơ quan, đơn vị..... trân trọng báo cáo và đề nghị Thường trực huyện uỷ xem xớt cho cơ quan, đơn vị..... được thực hiện quy trình bổ nhiệm lại chức vụ ……..đối với đ/c...../.

(Photo công chứng quyết định bổ nhiệm gửi kèm theo Tờ trình)

Nơi nhận:	**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐƠN VỊ**
- TTHY (để b/c);	(Ký tên, đóng dấu)
- Ban TCHU (để b/c);	
- Lưu VT.	

www.eLib.vn

Mẫu 2:

PHÒNG GD-ĐT HÒA BÌNH	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG TH VĨNH BÌNH C	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 300/TTr-THVBC	*……, ngày …….. tháng …. năm …*

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng

cho trường Tiểu học Vĩnh Bình C

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện Hòa Bình.

Căn cứ Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT, ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ Trường tiểu học;

Căn cứ vào tình hình thực tế về số lượng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường;

Trường Tiểu học Vĩnh Bình C kính đề nghị lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện Hòa Bình xem xét và bổ nhiệm lại chức vụ phó hiệu trưởng như sau:

Họ và tên: Dương Chí Tình

Sinh ngày 30 tháng 5 năm 1981

Quê quán: Vĩnh Bình- Hòa Bình- Bạc Liêu

- Dân tộc: Kinh

Chức vụ đảng: Phó bí thư chi bộ Trường Tiểu học Vĩnh Bình C

Chức vụ chính quyền: Phó Hiệu trưởng Trường Tiểu học Vĩnh Bình C

Đơn vị hiện đang công tác: Trường Tiểu học Vĩnh Bình C

- Trình độ học vấn: 12/12
- Trình độ chuyên môn: Cử nhân Tiểu học
- Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp
- Trình độ ngoại ngữ: Chứng chỉ B
- Trình độ tin học: Chứng chỉ A
- Đã được cấp chứng chỉ về quản lí giáo dục

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường trong thời điểm hiện tại đã hết nhiệm kỳ chức danh Phó hiệu trưởng. Đối chiếu với quy định của Điều lệ trường Tiểu học thì trường Tiểu học Vĩnh Bình C phải có 01 Phó Hiệu trưởng. Hiện tại nhà trường cần bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng nhằm giúp Hiệu trưởng thực hiện tốt công tác quản lý chỉ đạo nhà trường trong nhiệm kỳ tới.

www.eLib.vn

Căn cứ vào trình độ, năng lực, kinh nghiệm thực hiện chuyên môn của đội ngũ giáo viên, nhân viên trong nhà trường và danh sách cán bộ nguồn đã được UBND Huyện phê Duyệt.

kính đề nghị lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Hòa Bình xem xét, bổ nhiệm lại chức vụ Phó Hiệu trưởng cho ông Dương Chí Tình nhiệm kỳ 2019- 2024.

Trân trọng kính trình.

Nơi nhận:
-PGD&ĐT ;
- Lưu VT./.

HIỆU TRƯỞNG

www.eLib.vn

4.7 Mẫu tờ trình bổ nhiệm chức vụ đối với công chức, viên chức

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

TỜ TRÌNH

Về việc bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) chức vụ đối với công chức, viên chức

- Họ và tên: ..... , sinh ngày:.....
- Chức vụ hiện tại:.....
- Quê quán: .....
- Trình độ: .....

+ Văn hóa phổ thông: .....

+ Chuyên môn: .....

+ Chính trị: .....

+ Ngoại ngữ: .....

+ Tin học: .....

+ Kiến thức quản lý nhà nước và tương đương: .....

- Ngày vào Đảng: ..... , ngày chính thức: .....
- Quá trình công tác: .....
- Quan hệ gia đình: .....

+ Cha ruột/cha nuôi/cha vợ/cha chồng: (ngày sinh, quê quán, nghề nghiệp hiện tại, cư ngụ - ghi rõ từng thời kỳ, ở đâu, làm gì):

+ Mẹ ruột/mẹ nuôi/mẹ vợ/mẹ chồng: (ngày sinh, quê quán, nghề nghiệp hiện tại, cư ngụ - ghi rõ từng thời kỳ, ở đâu, làm gì):

+ Anh, chị, em (ruột) và anh, chị em (bên vợ, bên chồng): (quê quán, cư ngụ, nghề nghiệp - nếu có quan hệ chính trị thì ghi rõ từng thời kỳ, ở đâu, làm gì)

- Nhận xét ưu điểm, khuyết điểm:.....

.....

- Kết quả lấy ý kiến, phiếu biểu quyết: .....

.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu)

www.eLib.vn

4.8 Mẫu tờ trình bổ nhiệm cán bộ quản lý

PHÒNG GD&ĐT …….	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG THCS …..	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 22/TTr-NGT	*…., ngày … tháng … năm 20…*

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị bổ nhiệm lại Cán bộ quản lý trường học

Kính gửi: - Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện ……

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGD ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và trường Phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-UBND ngày 03/01/2013 của Ủy ban nhân dân huyện Krông Búk về việc ban hành Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Cán bộ quản lý trường học do phòng Giáo dục và Đào tạo quản lý;

Căn cứ Quyết định số 3174/QĐ-UBND ngày 04/7/2008 của Ủy ban nhân dân huyện Krông Búk về việc bổ nhiệm Cán bộ quản lý trường học;

Căn cứ kết quả bỏ phiếu tín nhiệm đề nghị bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng tại cuộc họp Hội đồng sư phạm trường Trung học cơ sở Ngô Gia Tự, ngày 24/5/2013;

Nay Trường THCS Ngô Gia Tự kính trình phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Krông Búk đề nghị bổ nhiệm lại chức vụ phó hiệu trưởng đối với ông, bà có tên sau đây:

- Họ và tên người đề nghị bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng:

+ Bà Nguyễn Thị Phương Thanh. Giới tính: Nữ.

+ Sinh ngày 17 tháng 11 năm 1977. Quê quán: Nghi Lộc – Nghệ An.

+ Năm vào ngành giáo dục: 1999.

+ Thường trú: Buôn EaDruych - xã Cư Pơng - huyện Krông Buk – tỉnh Đắk Lắk.

+ Chức vụ hiện nay: Phó Hiệu trưởng.

+ Ngày bổ nhiệm chức vụ hiện nay: 04/7/2008.

+ Đơn vị công tác: trường Trung học cơ sở Ngô Gia Tự - huyện Krông Búk.

+ Ngày vào Đảng: 25 tháng 9 năm 2006.

- **Hồ sơ kèm theo Tờ trình này, gồm:**

+ Báo cáo tự nhận xét, đánh giá thực hiện chức trách, nhiệm trong thời gian giữ chức vụ;

+ Biên bản họp HĐSP (Sao trích);

+ Phiếu tín nhiệm đề nghị bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng, có bì niêm phong;

+ Biên bản kiểm phiếu;

+ Bản kê khai tài sản;

+ Bằng Tốt nghiệp Đại học sư phạm phô tô công chứng;

+ Chứng chỉ quản lý giáo dục phô tô công chứng;

+ Lý lịch theo mẫu 2ª BNV;

+ Quyết định số 3174/QĐ-UBND ngày 04/7/2008 của Ủy ban nhân dân huyện Krông Búk về việc bổ nhiệm Cán bộ quản lý trường học đối với bà Nguyễn Thị Phương Thanh.

Kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Krông Búk xem xét, bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng đối với Bà Nguyễn Thị Phương Thanh theo quy trình hiện hành./.

Nơi nhận:
- Như kính gửi;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

www.eLib.vn