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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ TRÌNH**

**V/v: Bổ sung nhân sự**

Kính gửi: [Người có thẩm quyền phê duyệt]

1. Căn cứ pháp lý

* Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty [tên công ty];
* Căn cứ Quy chế tuyển dụng và quản lý nhân sự của Công ty;
* Căn cứ nhu cầu thực tế về nhân sự tại [tên phòng/ban].

1. Lý do và sự cần thiết

* [Mô tả tình hình hiện tại và nhu cầu bổ sung nhân sự]
* [Nêu rõ lợi ích/tác động tích cực khi bổ sung nhân sự]
* [Phân tích các rủi ro nếu không bổ sung nhân sự kịp thời]

1. Nội dung đề xuất 3.1. Vị trí cần bổ sung:

* Chức danh: [Tên vị trí]
* Số lượng: [Số lượng cần tuyển]
* Phòng/Ban: [Tên đơn vị]
* Cấp quản lý trực tiếp: [Chức danh người quản lý]

3.2. Yêu cầu của vị trí:

* Trình độ chuyên môn: [Yêu cầu về bằng cấp, chuyên ngành]
* Kinh nghiệm: [Số năm kinh nghiệm yêu cầu]
* Kỹ năng: [Các kỹ năng cần thiết]
* Yêu cầu khác: [Các yêu cầu đặc thù khác nếu có]

3.3. Chế độ đãi ngộ dự kiến:

* Mức lương: [Khoảng lương dự kiến]
* Các chế độ phúc lợi: [Liệt kê các chế độ chính]
* Thời gian thử việc: [Số tháng thử việc]

1. Kế hoạch triển khai

* Thời gian tuyển dụng dự kiến: [Thời gian]
* Nguồn tuyển dụng: [Nội bộ/Bên ngoài]
* Quy trình tuyển chọn: [Mô tả ngắn gọn các bước]

1. Kinh phí dự kiến

* Chi phí tuyển dụng: [Số tiền]
* Chi phí đào tạo (nếu có): [Số tiền]
* Tổng chi phí dự kiến: [Tổng số tiền]

Kính trình [Người có thẩm quyền] xem xét và phê duyệt.

*[Địa điểm], ngày ... tháng ... năm ...*

**NGƯỜI TRÌNH NGƯỜI PHÊ DUYỆT**

***[Ký, ghi rõ họ tên] [Ký, ghi rõ họ tên]***