

Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu/Biểu mẫu
Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp viên chức, người lao động	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Gửi Tờ trình đề nghị của Đơn vị</div>	Tờ trình của Đơn vị
Chuyên viên Hành chính Tổ chức	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Kiểm tra, Tiếp nhận</div>	
Trưởng Văn Phòng, Ban chủ nhiệm Khoa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Duyệt</div>	
Chuyên viên Hành chính Tổ chức	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Soạn thảo văn bản</div>	Giấy giới thiệu
Ban Chủ nhiệm Khoa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ký nháy</div>	Giấy giới thiệu có chữ ký nháy của Ban Chủ nhiệm khoa
Ban Giám Hiệu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phê duyệt</div>	Giấy giới thiệu đã được Ban Giám hiệu phê duyệt
Chuyên viên Hành chính Tổ chức	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Chuyển Giấy giới thiệu về đơn vị Cập nhật thông tin vào danh sách quản lý</div>	Giấy giới thiệu đã ký và đóng dấu
Lưu trữ viên	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Lưu trữ</div>	Toàn bộ hồ sơ cử viên chức đến bệnh viện