

Số: 1585/QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày 24 tháng 6 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định quy trình, thủ tục chuyển đổi vị trí công tác của Trường Đại học Vinh

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 giữa Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 41/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi công tác trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo và thuộc phạm vi quản lý theo ngành, lĩnh vực giáo dục tại chính quyền địa phương;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐT, ngày 12/5/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-HĐT ngày 27/3/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh về việc Ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Nghị quyết số 16/NQ-HĐT ngày 20/12/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh về việc ban hành Danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐT ngày 27/3/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác của Trường Đại học Vinh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ.


#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quy trình, thủ tục chuyển đổi vị trí công tác của Trường Đại học Vinh.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng các đơn vị: Tổ chức Cán bộ, Kế hoạch - Tài chính, Hành chính Tổng hợp; Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Đảng ủy, Hội đồng trường (b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: TCCB, HCTH. 

  
GS.TS. Nguyễn Huy Bằng





## QUY ĐỊNH

**Quy trình, thủ tục chuyển đổi vị trí công tác của Trường Đại học Vinh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1585/QĐ-ĐHV ngày 24 tháng 6 năm 2024  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Văn bản này quy định quy trình, thủ tục chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ và đột xuất tại Trường Đại học Vinh.
- Quy định này áp dụng đối với: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Vinh; viên chức, người lao động của Trường Đại học Vinh.

#### Điều 2. Mục đích, yêu cầu

- Tổ chức triển khai thực hiện tốt việc chuyển đổi vị trí công tác đối viên chức, người lao động của Trường Đại học Vinh theo quy định tại Nghị quyết số 08/NQ-HĐT ngày 27/3/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh Quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác của Trường Đại học Vinh (sau đây viết tắt là Quy định kèm theo Nghị quyết số 08/NQ-HĐT); góp phần chủ động trong phòng ngừa tham nhũng, nâng cao chất lượng hoạt động công vụ của Nhà trường. Tạo môi trường thuận lợi cho viên chức, người lao động rèn luyện, phát huy và nâng cao năng lực công tác, tránh tình trạng trì trệ, chủ nghĩa kinh nghiệm trong thực hiện nhiệm vụ.
- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải căn cứ vào yêu cầu công tác, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí việc làm và phù hợp với trình độ năng lực của viên chức, người lao động; phải được thực hiện theo kế hoạch, bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, tạo sự thống nhất cao trong lãnh đạo; bảo đảm không gây xáo trộn lớn; chú trọng sự ổn định, đoàn kết trong nội bộ. Nghiêm cấm lợi dụng chuyển đổi vị trí công tác để bẽ phái, trù dập cá nhân hoặc nhằm mục đích vụ lợi.

#### Điều 3. Nguyên tắc chuyển đổi vị trí công tác

- Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức và người lao động thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 của Quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác của Trường Đại học Vinh ban hành kèm theo Nghị quyết số 08/NQ-HĐT là bắt buộc, theo định kỳ.
- Việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đột xuất đối với viên chức và người lao động do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở yêu cầu chuyên môn của Nhà trường.
- Việc chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức và người lao động không làm tăng hoặc giảm biên chế của Trường.



## Chương II

### ĐỐI TƯỢNG, PHƯƠNG THỨC, QUY TRÌNH, THỦ TỤC CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

#### **Điều 4. Đối tượng chuyển đổi vị trí công tác**

1. Đối tượng chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ là viên chức, người lao động đang làm việc tại các vị trí công tác quy định tại Điều 2 của Quy định kèm theo Nghị quyết số 08/NQ-HĐT.

2. Đối với các đối tượng khác, tùy thuộc vào nhu cầu và yêu cầu chuyên môn của Nhà trường, Hiệu trưởng quyết định điều động, chuyển đổi sang vị trí công tác khác phù hợp.

#### **Điều 5. Tiêu chí chuyển đổi vị trí công tác**

1. Tiêu chí chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ:

a) Những người công tác liên tục tại các vị trí công tác và có đủ thời gian theo quy định tại Điều 2, Điều 3 của Quy định kèm theo Nghị quyết số 08/NQ-HĐT thì phải chuyển đổi vị trí công tác.

b) Những người có thời gian công tác lâu hơn tại đơn vị thì thực hiện chuyển đổi vị trí công tác trước.

c) Vị trí chuyển đổi phải phù hợp với trình độ chuyên môn, năng lực, kinh nghiệm; có xem xét đến thành tích, kết quả trong quá trình công tác và yêu cầu của vị trí việc làm sau khi chuyển đổi.

d) Đối với đơn vị chỉ có một vị trí phải định kỳ chuyển đổi công tác mà vị trí này có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ đặc thù so với các vị trí còn lại của đơn vị đó thì việc chuyển đổi do Trưởng đơn vị đề nghị với Hiệu trưởng đưa vào kế hoạch hàng năm để xem xét, quyết định chuyển đổi.

2. Tiêu chí chuyển đổi vị trí công tác đột xuất:

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm của các đơn vị trong Trường và điều kiện thực tế, Hiệu trưởng quyết định điều động, chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức và người lao động trong các trường hợp sau:

a) Nhà trường điều tiết nhân lực để cân đối lực lượng lao động trong toàn trường, bảo đảm công bằng về định mức, khối lượng lao động cho toàn thể viên chức và người lao động.

b) Viên chức và người lao động chuyển đổi vị trí công tác thuộc đối tượng có năng lực, trình độ chuyên môn và sức khỏe chưa phù hợp tại vị trí hiện tại, được chuyển đổi đến vị trí công tác mới phù hợp với năng lực và trình độ chuyên môn.

c) Viên chức và người lao động vi phạm các quy định của pháp luật trong quá trình thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ nhưng chưa đến mức kỷ luật buộc thôi việc; vi phạm tiêu chuẩn chung về phẩm chất, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn và nghiệp vụ, tiêu chuẩn về trình độ đào tạo và bồi dưỡng; vi phạm các quy chế/quy định/nội quy của Nhà trường nhưng chưa đến mức phải áp dụng hình thức kỷ luật cách chức hoặc buộc thôi việc. ✓



d) Viên chức và người lao động giảng dạy ở các cấp học được chuyển đổi vị trí công tác sang làm việc tại các đơn vị thuộc khối hành chính hoặc các trường/khoa/viện đào tạo khác theo yêu cầu thực tiễn của Nhà trường; bảo đảm phù hợp năng lực chuyên môn của viên chức và quy mô phát triển của các đơn vị trong Trường.

đ) Việc lựa chọn, điều động viên chức, người lao động vào vị trí công tác còn thiếu dựa vào các tiêu chí sau:

- + Có đủ tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí công tác còn thiếu;
- + Có năng lực và khả năng hoàn thành tốt vị trí công tác còn thiếu;
- + Có thời gian và kinh nghiệm thuộc lĩnh vực vị trí công tác còn thiếu;
- + Có điều kiện địa lý về mặt khoảng cách đi lại thuận lợi đối với vị trí công tác còn thiếu.

### 3. Trường hợp chưa thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác

a) Phụ nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi; nam giới đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi do vợ mất hoặc trong trường hợp khách quan khác.

b) Người có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu.

c) Người đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.

d) Người đang bị kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử.

đ) Người đang điều trị bệnh hiểm nghèo được cơ quan y tế có thẩm quyền xác nhận; người đang đi học tập trung từ 12 tháng trở lên, người đang biệt phái.

### **Điều 6. Phương thức thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác**

1. Chuyển đổi vị trí công tác cùng chuyên môn, nghiệp vụ từ bộ phận này sang bộ phận khác hoặc giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý trong cùng đơn vị do Trường đơn vị quyết định.

2. Chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng văn bản điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ từ đơn vị này sang đơn vị khác trong Trường Đại học Vinh do Hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 7. Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác**

1. Trường hợp chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ:

a) Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác thực hiện theo Điều 3 của Quy định kèm theo Nghị quyết số 08/NQ-HĐT, cụ thể là từ đủ 03 (ba) năm đến 05 (năm) năm (không bao gồm thời gian tập sự của viên chức và người lao động). Thời điểm tính thời hạn chuyển đổi vị trí công tác là thời điểm có văn bản điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng.

b) Định kỳ mỗi năm 01 lần, Nhà trường sẽ chuyển đổi vị trí công tác với những viên chức và người lao động có thời gian công tác liên tục từ 36 tháng trở lên tại vị trí công tác quy định tại Điều 2 của Quy định kèm theo Nghị quyết số 08/NQ-HĐT.

2. Trường hợp chuyển đổi vị trí công tác đột xuất:

a) Xuất phát từ nhu cầu thực tiễn cần phải sắp xếp, bố trí viên chức và người lao động để phù hợp yêu cầu của Nhà trường trong từng thời điểm, ở một số vị trí công tác



hoặc viên chức và người lao động có năng lực, trình độ chuyên môn và sức khỏe chưa phù hợp tại vị trí hiện tại hoặc viên chức và người lao động vi phạm các quy định của pháp luật trong quá trình thực hiện công việc, Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định đối với từng trường hợp cụ thể.

b) Đối với các đơn vị hành chính công việc có tính chất đặc thù khác thì chỉ thực hiện chuyển đổi vị trí công tác khi có người thay thế.

c) Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác đột xuất do Hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 8. Quy trình, thủ tục chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ**

1. Chuyển đổi vị trí công tác cùng chuyên môn, nghiệp vụ từ bộ phận này sang bộ phận khác hoặc giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý do Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường thực hiện bằng việc phân công lại lao động trong đơn vị.

2. Chuyển đổi vị trí công tác từ đơn vị này đến đơn vị khác

a) Bước 1. Lập kế hoạch và danh sách viên chức và người lao động chuyển đổi vị trí công tác

Định kỳ hàng năm, Hiệu trưởng chỉ đạo các đơn vị liên quan lập kế hoạch và danh sách (*Mẫu số 01, Phụ lục kèm theo*) viên chức và người lao động đủ các tiêu chí chuyển đổi vị trí công tác theo quy định tại Điều 2, Điều 3 của Quy định kèm theo Nghị quyết số 08/NQ-HĐT gửi Trường (qua phòng Tổ chức Cán bộ); Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng lập tờ trình trình Đảng ủy Trường xem xét, cho ý kiến (*đối với việc chuyển đổi vị trí công tác của các viên chức quản lý*) và thông báo cho các đơn vị thuộc/trực thuộc được biết.

b) Bước 2. Trao đổi, thống nhất phương án chuyển đổi vị trí công tác

Sau khi kế hoạch và danh sách viên chức và người lao động chuyển đổi vị trí công tác được phê duyệt, Phòng Tổ chức Cán bộ chủ trì trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị nơi có viên chức, người lao động đã được phê duyệt chuyển đổi vị trí công tác đi và đơn vị nơi chuyển công tác đến; thống nhất phương án chuyển đổi.

c) Bước 3. Trao đổi về yêu cầu, nhiệm vụ công tác

Phòng Tổ chức Cán bộ trao đổi với viên chức, người lao động dự kiến được chuyển đổi vị trí công tác đến đơn vị khác về yêu cầu, nhiệm vụ công tác mới.

d) Bước 4. Ban hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác và tổ chức thực hiện.

- Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu, trình Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức, người lao động.

- Sau khi có quyết định chuyển đổi vị trí công tác, các đơn vị tổ chức bàn giao công việc, tiếp nhận và bố trí công việc cho viên chức, người lao động mới được chuyển đổi đến trong 5 ngày làm việc.

- Đối với một số viên chức, người lao động khi đang thực hiện công việc chuyên môn mà chưa thể bàn giao trong 5 ngày làm việc, trường đơn vị nơi đi và nơi đến thống nhất kéo dài thời gian bàn giao công việc và báo cáo cho Nhà trường qua Phòng Tổ chức Cán bộ. Thời gian kéo dài tối đa không quá 15 ngày làm việc kể từ khi Quyết định chuyển đổi có hiệu lực. ✓



### **Điều 9. Quy trình, thủ tục chuyển đổi vị trí công tác đột xuất**

a) Bước 1. Căn cứ vào Đề án vị trí việc làm, số lượng người làm việc được giao và khối lượng công việc của đơn vị, Trưởng đơn vị có nhu cầu cần bổ sung người làm việc lập tờ trình và danh sách đề xuất Hiệu trưởng về số lượng, điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí việc làm còn thiếu nhân sự theo mẫu (*Mẫu số 02a, 02b, Phụ lục kèm theo*).

b) Bước 2. Dựa vào các tiêu chí quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 4 của quy định này và đề xuất của đơn vị, Phòng Tổ chức Cán bộ rà soát và tham mưu Hiệu trưởng Nhà trường xem xét, lựa chọn viên chức, người lao động cụ thể để điều chuyển.

c) Bước 3. Phòng Tổ chức Cán bộ trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị nơi đi và đơn vị nơi đến để thống nhất phương án thực hiện.

d) Bước 4. Phòng Tổ chức Cán bộ trao đổi với viên chức, người lao động được điều động về yêu cầu, nhiệm vụ công tác mới.

đ) Bước 5. Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu, trình Hiệu trưởng ban hành quyết định điều động.

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 10. Phòng Tổ chức Cán bộ**

1. Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức và người lao động. Hàng năm, căn cứ quá trình công tác, trình độ, năng lực của viên chức và người lao động, cũng như đề xuất của các đơn vị tại khoản 2 a), b) Điều 8 Quy định này để làm cơ sở xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác (*Mẫu số 03, Phụ lục kèm theo*).

2. Tổ chức phổ biến, quán triệt các quy định của Đảng, Nhà nước và của Trường Đại học Vinh về công tác chuyển đổi vị trí công tác; phối hợp chặt chẽ với các đơn vị trong việc xây dựng và tổ chức thực hiện; làm tốt công tác tư tưởng cho viên chức và người lao động, tạo điều kiện để viên chức và người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Hướng dẫn, kiểm tra việc chấp hành các quy định về chuyển đổi vị trí công tác trong toàn Trường.

4. Theo dõi việc chuyển đổi vị trí công tác trong toàn Trường để tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền theo định kỳ và khi có yêu cầu; bảo đảm một viên chức, người lao động thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 của Quy định kèm theo Nghị quyết số 08/NQ-HĐT không công tác tại một vị trí quá 05 năm (60 tháng).

### **Điều 11. Các đơn vị nơi có viên chức, người lao động chuyển đổi vị trí công tác**

1. Thực hiện theo đúng Quy định này, tạo mọi điều kiện thuận lợi cho viên chức, người lao động của đơn vị mình khi được chuyển đổi vị trí công tác.

2. Hướng dẫn viên chức, người lao động bàn giao đầy đủ các hồ sơ, tài liệu, tài chính, tài sản, ... trước khi chuyển đổi vị trí công tác. ✓

3. Đối với các vị trí công tác cùng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc danh mục phải chuyển đổi từ bộ phận này sang bộ phận khác trong cùng đơn vị thì hằng năm trường đơn vị chịu trách nhiệm rà soát để phân công lại nhiệm vụ cho viên chức và người lao động thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 của Quy định kèm theo Nghị quyết số 08/NQ-HĐT để mỗi viên chức và người lao động không công tác tại một vị trí công tác quá 05 năm (60 tháng).

**Điều 12. Các đơn vị nơi có viên chức, người lao động chuyển đến**

1. Quản lý viên chức, người lao động được chuyển đến công tác tại đơn vị theo đúng quy định.
2. Tạo điều kiện thuận lợi cho viên chức, người lao động trong thời gian thực hiện chuyển đến công tác.
3. Phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động chuyển đến.

**Điều 13. Viên chức, người lao động được chuyển đổi vị trí công tác**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác.
2. Bàn giao công việc cho đơn vị cũ và tiếp nhận công việc tại đơn vị mới theo đúng thời gian quy định.
3. Thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công và chấp hành nội quy, quy chế của Nhà trường, đơn vị nơi viên chức, người lao động chuyển đến làm việc.
4. Học tập, rèn luyện chuyên môn, nghiệp vụ, tác phong, phương pháp, kỹ năng điều hành, giải quyết công việc.

**Điều 14. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 07 năm 2024.

Các đơn vị, viên chức và người lao động của Trường Đại học Vinh chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, đề nghị các đơn vị trong toàn Trường kịp thời phản ánh về Nhà trường (qua Phòng Tổ chức Cán bộ), để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.


  
**HIỆU TRƯỞNG**
  
**GS.TS. Nguyễn Huy Bằng**





## II. Danh sách đề xuất chuyển đổi vị trí công tác sang đơn vị khác

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ/Chức danh/hạng viên chức hiện tại	Vị trí công tác hiện tại	Thời gian công tác tại vị trí hiện tại	Chuyển đổi định kỳ/đợt xuất	Nguyên vọng cá nhân về vị trí công tác mới	Ghi chú
						Định kỳ		
						Đợt xuất		

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(ký, ghi rõ họ tên)*



**Mẫu số 02a: Tờ trình và Danh sách đề xuất bổ sung nhân sự cho đơn vị**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**  
Đơn vị.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Nghệ An, ngày tháng ..... năm ....*

**TỜ TRÌNH**  
**Đề nghị bổ sung nhân sự cho đơn vị**

**Kính trình:**

- **Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh;**
- **Phòng Tổ chức cán bộ.**

<b>Ý KIẾN PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG</b>	<b>NỘI DUNG</b>
	<p>1. Căn cứ đề xuất: .....</p> <p>2. Thực trạng nhân sự của đơn vị .....</p> <p>3. Nhu cầu bổ sung nhân sự cho đơn vị</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Số lượng: .....</li><li>- Vị trí việc làm: .....</li><li>- Thời gian bổ sung: từ ngày ... / ... /.... Đến ngày .... / .../ .....</li></ul> <p>Chi tiết về nhu cầu bổ sung nhân sự có tại Danh sách kèm theo.</p> <p>Kính đề nghị Nhà Trường xem xét, bổ sung nhân sự nhằm đáp ứng nhu cầu nói trên của đơn vị. Trân trọng./.</p>

**Ý KIẾN CỦA PHÒNG TCCB**

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**Mẫu số 02b:**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH  
Đơn vị: .....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Nghệ An, ngày tháng năm 202....

**DANH SÁCH ĐỀ XUẤT BỔ SUNG NHÂN SỰ**

(Kèm theo Tờ trình số ngày tháng năm của đơn vị .....)

TT	Đơn vị (Đơn vị cấp 3, nếu có)	Số lượng cần điều chuyển đến trong năm ... (giảng viên/giáo viên/CB hành chính)	Số lượng cần điều chuyển đi trong năm .... (giảng viên/giáo viên/CB hành chính)	Số lượng cần bổ sung	Tiêu chuẩn, điều kiện	Ghi chú (có thể đề xuất người cụ thể)

(Danh sách gồm có ..... người)

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(ký, ghi rõ họ tên)



Mẫu số 03:

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số /KH-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng năm 202.....

## KẾ HOẠCH

**Chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức, người lao động năm .....**

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019; Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ .....

Trường Đại học Vinh xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức, người lao động năm ..... như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

Chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức, người lao động nhằm chủ động phòng ngừa tham nhũng trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Trường Đại học Vinh; tạo điều kiện cho viên chức, người lao động tiếp xúc nhiều loại công việc, địa bàn khác nhau nhằm phát huy tính tích cực, năng động, sáng tạo ở vị trí công tác mới.

.....

#### 2. Yêu cầu

Việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức, người lao động phải được thực hiện theo đúng quy định tại Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018 và các Nghị định, Thông tư quy định có liên quan.

.....

## II. NỘI DUNG

### 1. Nguyên tắc chuyển đổi vị trí công tác

- .....

### 2. Phạm vi, hình thức, đối tượng chuyển đổi

#### a. Phạm vi, hình thức

- .....

#### b. Đối tượng

.....

#### c. Những trường hợp chưa thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác

.....

### 3. Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác

.....

### 4. Các vị trí công tác chuyển đổi trong năm .....

Trường Đại học Vinh thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức, người lao động năm ..... như sau:

*(Có danh sách kèm theo)*

Đối với chuyển đổi vị trí công tác đột xuất, căn cứ vào kế hoạch công tác của năm ... , các nhiệm vụ đột xuất, phát sinh và nhu cầu thực tiễn của Nhà trường, Phòng Tổ chức Cán bộ trực tiếp tham mưu Hiệu trưởng Nhà trường thực hiện theo các quy định hiện hành.

### 5. Dự kiến thời gian thực hiện

.....

## III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. ....

2. ....

Trên đây là Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức, người lao động năm ..... của Trường Đại học Vinh. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị báo cáo về Trường (qua Phòng Tổ chức Cán bộ) để xem xét giải quyết./.

#### Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Đảng uỷ, Hội đồng Trường (để b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: HCTH, TCCB.

**HIỆU TRƯỞNG**

**GS.TS. Nguyễn Huy Bằng**



TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH  
Đơn vị: .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Nghệ An, ngày tháng năm 202....

### DANH SÁCH

Viên chức và người lao động định kỳ chuyển đổi vị trí công tác năm .....

(Kèm theo Kế hoạch số ..... /KH-ĐHV ngày tháng năm 20 ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Đơn vị công tác hiện tại	Thời gian công tác ở đơn vị hiện tại	Trình độ	Hạng viên chức hiện tại	Phương án chuyển đổi vị trí công tác	Vị trí việc làm sẽ bổ trí	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										

(Danh sách gồm có ..... người)