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

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc điều chuyển nhân sự**

*- Căn cứ vào quyết định số ...... /KH, ngày...... tháng..... năm............ của.............. về việc thành lập cơ quan đơn vị.............. ;*

*- Căn cứ vào quyết định số ...... /KH, ngày...... tháng..... năm.............................. của.................... về việc tiếp nhận và điều động.............................. về công tác tại cơ quan đơn vị.....................................;*

*- Căn cứ vào nhu cầu hoạt động của công ty;*

*- Căn cứ vào các quy định của công ty về công tác nhân sự;*

*- Căn cứ vào đề nghị của [Bộ phận/Phòng ban liên quan];*

QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Điều chuyển nhân sự

- Họ và tên: [Tên nhân viên]

- Chức vụ cũ: [Chức vụ trước khi điều chuyển]

- Bộ phận cũ: [Bộ phận trước khi điều chuyển]

- Chức vụ mới: [Chức vụ mới sau khi điều chuyển]

- Bộ phận mới: [Bộ phận sau khi điều chuyển]

- Lý do điều chuyển: [Nêu lý do điều chuyển nhân sự, ví dụ: nâng cao hiệu quả công việc, yêu cầu công việc mới, phát triển năng lực của nhân viên]

**Điều 2:** Thời gian thực hiện:

- Ngày bắt đầu: [Ngày bắt đầu thực hiện điều chuyển]

- Ngày kết thúc (nếu có): [Ngày kết thúc điều chuyển]

**Điều 3:** Trách nhiệm của các bộ phận liên quan (Phòng Nhân sự, Bộ phận quản lý trực tiếp, Phòng kế toán, vv) thực hiện quyết định này theo đúng quy trình và thời gian quy định.  
  
**Điều 4:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các bộ phận liên quan và nhân viên có tên trên có trách nhiệm thực hiện quyết định này.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu VP. | **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**  (ký tên đóng dấu) |