

Số: /QĐ-TTĐLCL

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế bố trí, phân công công tác,
luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, điều động nội bộ
Trung tâm Đo lường Chất lượng Viện thông

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG VIỆN THÔNG

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên
chức năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 09 năm 2020 của
Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14, ngày 20 tháng
11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 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 tháng 12 năm 2021 của
Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP;

Căn cứ Quy định số 65-QĐ/TW ngày 28 tháng 4 năm 2022 của Bộ Chính
trị về luân chuyển cán bộ; Quyết định số 80-QĐ/TW ngày 18 tháng 8 năm 2022
của Ban Chấp hành Trung ương về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới
thiệu cán bộ ứng cử;

Căn cứ Quyết định số 210-QĐ/BCSD ngày 09 tháng 3 năm 2023 của Ban
cán sự Đảng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành quy trình, thủ tục
bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, cho
thôi giữ chức vụ, điều động, biệt phái, luân chuyển cán bộ lãnh đạo, quản lý
thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Quyết định số 1445/QĐ-BTTTT ngày 21 tháng 8 năm 2020 của
Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền

hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Đo lường Chất lượng Viễn thông trực thuộc Cục Viễn thông;

Căn cứ Quyết định số 303/QĐ-CVT ngày 24 tháng 9 năm 2024 của Cục trưởng Cục Viễn thông về việc bãi bỏ Quyết định số 381/QĐ-CVT ngày 05/11/2021 của Cục trưởng Cục Viễn thông ban hành quy định phân cấp quản lý viên chức và người lao động làm việc tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục Viễn thông và Quyết định số 205/QĐ-CVT ngày 08/7/2024 của Cục trưởng Cục Viễn thông về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 381/QĐ-CVT ngày 05/11/2021;

Căn cứ ý kiến thống nhất của Đảng bộ Bộ phận Trung tâm Đo lường Chất lượng Viễn thông về việc sửa đổi bổ sung Quy chế bố trí, phân công công tác nội bộ.

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bố trí, phân công công tác, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, điều động nội bộ của Trung tâm Đo lường Chất lượng Viễn thông và thay thế quyết định số 48/QĐ-TTĐLCL ngày 08/4/2024.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp, Trưởng các đơn vị, toàn thể viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Đo lường Chất lượng Viễn thông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục trưởng (để b/c);
- PCT Nguyễn Anh Cường (để b/c);
- Văn phòng Cục Viễn thông (để b/c);
- Lưu: VT, HCTH.

GIÁM ĐỐC

Hồ Đức Lượng

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

**QUY CHẾ BỐ TRÍ, PHÂN CÔNG CÔNG TÁC, LUÂN CHUYỂN, CHUYÊN
ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC, ĐIỀU ĐỘNG NỘI BỘ CỦA TRUNG TÂM ĐO
LƯỜNG CHẤT LƯỢNG VIỆN THÔNG**

*(Bàn hành theo Quyết định số...../QĐ-TTĐLCL ngày tháng năm 2024
của Giám đốc Trung tâm Đo lường Chất lượng Viện thông)*

Điều 1. Mục đích

1. Sử dụng nguồn nhân lực của Trung tâm Đo lường Chất lượng Viện thông (Trung tâm) hiệu quả, khắc phục tình trạng khép kín trong từng đơn vị, khắc phục tình trạng nơi thừa, nơi thiếu; đảm bảo việc bố trí, phân công viên chức đúng vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp theo quy định.

2. Nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức, tạo điều kiện cho viên chức trong quy hoạch của Trung tâm có môi trường rèn luyện, am hiểu thực tiễn, viên chức và người lao động phát triển toàn diện về phẩm chất đạo đức và năng lực chuyên môn.

3. Luân chuyển nhằm tạo sự đồng đều về công tác quản lý của các đơn vị trong toàn Trung tâm, tăng cường cán bộ cho những đơn vị khó khăn, bất cập về cán bộ để sắp xếp, kiện toàn tổ chức, bộ máy.

4. Chuyển đổi vị trí công tác là giải pháp quan trọng để rèn luyện, bồi dưỡng viên chức có điều kiện để tiếp cận và thông thạo nhiều lĩnh vực công việc ở nhiều vị trí khác nhau, có năng lực thực tiễn để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao và nhằm chủ động phòng ngừa, ngăn chặn điều kiện phát sinh vụ lợi cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. Tăng cường sự đóng góp của viên chức vào sự phát triển Trung tâm theo định hướng của lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo Trung tâm.

Điều 2. Đối tượng, phạm vi áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với viên chức, viên chức lãnh đạo, quản lý và người lao động thuộc Trung tâm.

2. Phạm vi áp dụng:

2.1. Những đơn vị thừa, thiếu viên chức, người lao động.

2.2. Theo kế hoạch đào tạo để phát triển nguồn lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo Trung tâm.

2.3. Viên chức lãnh đạo, quản lý đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng của Trung tâm.

2.4. Viên chức, người lao động có 1 năm đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ ở mức đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.

2.5. Các trường hợp đột xuất để đáp ứng ngay nhân lực phục vụ cho công tác chuyên môn theo đề xuất của các đơn vị hoặc của lãnh đạo Trung tâm.

2.6. Các vị trí định kỳ thực hiện chuyển đổi vị trí công tác: công tác thẩm định hồ sơ cấp giấy chứng nhận, thẩm định hồ sơ cấp giấy kiểm định, thẩm định hồ sơ tổ chức cán bộ, thực hiện mua sắm tài sản, kế toán, kế toán trưởng.

2.7. Điều động theo nguyện vọng của cá nhân viên chức gắn với đảm bảo về điều kiện, tiêu chuẩn và vị trí công tác.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Bố trí, phân công công tác đối với viên chức là việc sắp xếp viên chức làm việc ở một vị trí, chức vụ phù hợp với nhu cầu công việc, và phù hợp với thực tiễn hoạt động của Trung tâm.

2. Luân chuyển là việc viên chức lãnh đạo, quản lý được cử hoặc bổ nhiệm giữ một chức danh lãnh đạo, quản lý khác trong một thời hạn nhất định để tiếp tục được đào tạo, bồi dưỡng và rèn luyện theo yêu cầu nhiệm vụ.

3. Chuyển đổi vị trí công tác là việc chuyển đổi viên chức từ vị trí công tác này sang vị trí công tác khác trong cùng đơn vị hoặc trong nội bộ Trung tâm tại các vị trí thuộc các lĩnh vực quy định định kỳ phải chuyển đổi vị trí công tác.

4. Điều động viên chức là việc Giám đốc quyết định chuyển viên chức từ đơn vị này sang đơn vị khác trong Trung tâm.

Điều 4. Nguyên tắc bố trí, phân công công tác, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, điều động viên chức

1. Việc bố trí, phân công công tác, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, điều động viên chức được thực hiện theo nguyên tắc bình đẳng, dân chủ, công khai, minh bạch, khách quan.

2. Giám đốc chịu trách nhiệm bố trí, phân công công tác; giao nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động; bảo đảm các điều kiện cần thiết để viên chức thực hiện nhiệm vụ và các chế độ, chính sách đối với viên chức và người lao động.

3. Việc bố trí, phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức, người lao động phải bảo đảm phù hợp giữa nhiệm vụ được giao với chức danh nghề nghiệp viên chức và yêu cầu của vị trí việc làm.

4. Viên chức, người lao động chịu trách nhiệm về kết quả và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của mình; viên chức quản lý chịu trách nhiệm về việc thi hành nhiệm vụ của viên chức thuộc quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

5. Bố trí công tác, luân chuyển, chuyển đổi vị trí việc làm, điều động viên chức giữa các đơn vị khác vùng miền, viên chức được giữ nguyên chỗ làm việc ở vùng miền hiện tại, đơn vị được bố trí viên chức thực hiện giao việc, đánh giá, quản lý viên chức từ xa.

6. Việc luân chuyển, điều động viên chức phải căn cứ yêu cầu công tác, quy hoạch cán bộ, tiêu chuẩn, điều kiện các chức danh lãnh đạo, quản lý; năng lực, phẩm chất trình độ chuyên môn nghiệp vụ của viên chức.

7. Luân chuyển viên chức được thực hiện theo nguyên tắc bố trí giữ chức vụ tương đương với chức vụ đang đảm nhiệm. Trường hợp cần thiết, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bố trí chức vụ cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm đối với cán bộ có phẩm chất, năng lực nổi trội, có khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của chức vụ dự kiến phân công, bố trí.

8. Việc điều động viên chức giữ chức danh lãnh đạo, quản lý thực hiện theo quy định về công tác bổ nhiệm cán bộ.

9. Định kỳ hàng năm, mỗi đơn vị phải đề xuất tối thiểu 01 viên chức hoặc viên chức quản lý hoặc người lao động để bố trí đến đơn vị khác nhằm đào tạo toàn diện về chuyên môn, hoặc theo định hướng phát triển nhân sự của Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo Trung tâm, hoặc chuyển đổi vị trí công tác theo quy định.

10. Một viên chức hoặc người lao động không được làm một vị trí công tác quá 03 năm, trường hợp đặc biệt do Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định.

11. Viên chức được phân công công tác, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác và điều động phải chấp hành nghiêm chỉnh quyết định phân công công tác, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác và điều động của Giám đốc Trung tâm.

12. Viên chức được phân công công tác, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác và điều động nếu không thực hiện quyết định phân công công tác, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác và điều động của Giám đốc Trung tâm sẽ chịu các hình thức kỷ luật theo quy định của Đảng và Pháp luật.

Điều 5. Những trường hợp chưa thực hiện bố trí công tác, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, điều động

1. Viên chức, người lao động đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.
2. Viên chức, người lao động đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra hoặc có liên quan đến công việc đang bị thanh tra, kiểm tra.
3. Viên chức, người lao động đang điều trị bệnh hiểm nghèo theo quy định của Bộ Y tế, đi học dài hạn hoặc được cử đi biệt phái.
4. Viên chức, người lao động nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi. Trường hợp phải nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi (do vợ mất hoặc trường hợp khác quan khác) thì Viên chức, người lao động nam cũng được áp dụng như Viên chức, người lao động nữ quy định tại khoản này.
5. Viên chức lãnh đạo, quản lý nếu còn dưới 2 năm công tác thì có thể không thực hiện luân chuyển.

Điều 6. Thời hạn bố trí phân công công tác, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác

1. Thời hạn thực hiện công tác được phân công bố trí mới: thực hiện cho đến khi có sự bố trí, phân công công tác khác theo quy định hàng năm của Trung tâm.
2. Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác là từ 02 năm (đủ 24 tháng) đến 05 năm (đủ 60 tháng) theo đặc thù của từng vị trí, lĩnh vực chuyển đổi.
3. Thời hạn luân chuyển ít nhất là 03 năm. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định.

Điều 7: Quy trình bố trí, phân công công tác, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, điều động nội bộ

1. Lập kế hoạch, xin chủ trương bố trí phân công công tác, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, điều động

Bước 1: Lãnh đạo đơn vị dự kiến số lượng nhân sự phân công công tác, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, điều động theo quy định tại Điều 2, Khoản 9 Điều 4 quy chế này cho năm kế tiếp. Lãnh đạo đơn vị phối hợp với Phòng Hành chính – Tổng hợp xây dựng kế hoạch nhân sự luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, điều động hàng năm (nếu có). Tổ chức họp đơn vị, thống nhất số lượng nhân sự phân công công tác, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, điều động; lập biên bản họp (Mẫu số 01), gửi đề xuất bằng văn bản, kèm biên bản họp về Phòng Hành chính – Tổng hợp trước 30/11 hằng năm.

Bước 2: Phòng Hành chính – Tổng hợp tổng hợp theo số liệu các đơn vị, rà soát các trường hợp quy định tại Điều 2 quy chế này, xin chủ trương của

Giám đốc về phân công bố trí lại vị trí công việc của viên chức, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, điều động. Tổng hợp lập kế hoạch chi tiết (Mẫu số 02), trình Giám đốc xin chủ trương tập thể Lãnh đạo Trung tâm và Đảng bộ Bộ phận Trung tâm (Mẫu số 03).

Bước 3: Tập thể Lãnh đạo Trung tâm và Đảng bộ Bộ phận Trung tâm họp, lập biên bản họp thống nhất chủ trương (Mẫu số 04).

Bước 4: Phòng Hành chính – Tổng hợp hoàn thiện kế hoạch theo chủ trương của tập thể Lãnh đạo Trung tâm và Đảng bộ Bộ phận Trung tâm, trình Giám đốc phê duyệt kế hoạch (Mẫu số 05). Báo cáo Cục kế hoạch.

2. Quy trình phân công công tác nội bộ đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo

Bước 1: Trong vòng 15 ngày sau khi ban hành kế hoạch bố trí phân công công tác năm, các đơn vị lựa chọn nhân sự bố trí công tác họp thống nhất. Gửi văn bản đề nghị (Mẫu số 06) kèm danh sách tên người được bố trí phân công công tác theo số lượng tại kế hoạch đã được Giám đốc phê duyệt, kèm biên bản họp (Mẫu số 07) gửi về Phòng Hành chính – Tổng hợp.

Bước 2: Phòng Hành chính – Tổng hợp tổng hợp, trình xin chủ trương Giám đốc, tổng hợp kế hoạch theo từng Chi bộ (Mẫu số 08). Trình Giám đốc gửi văn bản lấy ý kiến chủ trương các Chi bộ có nhân sự thuộc phạm vi quản lý.

Bước 3: Trong vòng 05 ngày làm việc các Chi bộ họp, cho ý kiến về danh sách nhân sự bố trí lại công tác thuộc phạm vi của Chi bộ, lập biên bản họp theo Mẫu số 09 gửi về Phòng Hành chính – Tổng hợp.

Bước 4: Phòng Hành chính – Tổng hợp tổng hợp ý kiến của các Chi bộ, trình Giám đốc văn bản xin ý kiến của các đảng ủy viên Đảng bộ Bộ phận Trung tâm và tập thể lãnh đạo Trung tâm Mẫu số 10.

Bước 5: Tập thể lãnh đạo Trung tâm họp, thống nhất chủ trương, lập biên bản (Mẫu số 11).

Bước 6: Phòng Hành chính – Tổng hợp tổ chức buổi làm việc giữa Giám đốc với các đơn vị có nhân sự bố trí lại để lấy ý kiến, lập biên bản theo Mẫu số 12. Tổ chức buổi làm việc giữa Giám đốc và các nhân sự bố trí lại để lấy ý kiến, lập biên bản (Mẫu số 13).

Bước 7: Phòng Hành chính – Tổng hợp dự thảo quyết định theo chủ trương của Tập thể Lãnh đạo Trung tâm trình Giám đốc quyết định bố trí lại nhân sự theo Mẫu số 14.

3. Quy trình luân chuyển đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Bước 1: Đề xuất nhân sự luân chuyển:

Căn cứ vào chủ trương của tập thể lãnh đạo Trung tâm, Phòng Hành chính – Tổng hợp thông báo đề các đơn vị thuộc Trung tâm đề xuất nhân sự luân chuyển, các đơn vị họp lập biên bản (Mẫu số 07), đề xuất nhân sự về Phòng Hành chính – Tổng hợp bằng văn bản (Mẫu số 06) kèm theo biên bản họp.

Bước 2: Chuẩn bị nhân sự luân chuyển

Phòng Hành chính – Tổng hợp tổng hợp đề xuất của các đơn vị, trình xin chủ trương của Giám đốc; tiến hành rà soát tiêu chuẩn, tiêu chí và dự kiến đơn vị, chức danh và nhân sự luân chuyển; lấy ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự dự kiến luân chuyển.

Cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo, người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền và đơn vị sử dụng cán bộ luân chuyển, có trách nhiệm nhận xét, đánh giá về phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác và uy tín; quá trình công tác và ưu, khuyết điểm của người được đề xuất luân chuyển; có kết luận về tiêu chuẩn chính trị theo quy định của Đảng, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định luân chuyển cán bộ.

Bước 3: Trao đổi với đơn vị, cán bộ được dự kiến luân chuyển

Phòng Hành chính – Tổng hợp gửi văn bản trao đổi với nơi đi, nơi đến về chức danh và nhân sự luân chuyển; tổng hợp kết quả.

Tổ chức gặp gỡ với cán bộ được luân chuyển để quán triệt mục đích, yêu cầu cần luân chuyển; nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và xác định trách nhiệm đối với cán bộ luân chuyển, lập biên bản.

Bước 4: Tổ chức thực hiện luân chuyển

Phòng Hành chính – Tổng hợp tổng hợp kết quả trình Giám đốc đề xin ý kiến các đảng ủy viên Đảng bộ Bộ phận TTĐLCLVT (Mẫu số 03).

Tập thể lãnh đạo Trung tâm họp thống nhất, biên bản họp (Mẫu số 04).

Giám đốc chỉ đạo việc tổ chức thực hiện quyết định luân chuyển hoặc đề xuất trình Cục đối với những đề xuất luân chuyển viên chức lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương ngoài Trung tâm.

Phòng Hành chính – Tổng hợp dự thảo Quyết định luân chuyển và bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý đối với nhân sự luân chuyển trình Giám đốc phê duyệt (Mẫu số 15).

Phòng Hành chính – Tổng hợp phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, nhận xét, đánh giá quá trình thực hiện luân chuyển cán bộ luân chuyển.

4. Quy trình chuyển đổi vị trí công tác

Bước 1: Phòng Hành chính – Tổng hợp rà soát danh sách viên chức thuộc đối tượng phải chuyển đổi vị trí công tác theo quy định; căn cứ thời gian đảm nhận nhiệm vụ, kết quả nhận xét, đánh giá phân loại hàng năm của viên chức, lập danh sách, dự kiến phương án chuyển đổi, báo cáo Đảng bộ bộ phận Trung Tâm, Lãnh đạo Trung tâm để xây dựng Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác.

Bước 2: Phòng Hành chính – Tổng hợp tổ chức làm việc với viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi vị trí công tác để trao đổi về việc dự kiến chuyển đổi.

Bước 3: Tập thể cấp ủy các cấp, lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định chuyển đổi và thông báo công khai cho đối tượng chuyển đổi 30 ngày trước khi ban hành quyết định chuyển đổi.

Bước 4: Phòng Hành chính – Tổng hợp dự thảo Quyết định chuyển đổi vị trí công tác trình Giám đốc phê duyệt (Mẫu số 16).

5. Quy trình điều động viên chức lãnh đạo, quản lý nội bộ được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm theo hướng dẫn của Bộ, Cục và các quy định của pháp luật.

6. Hồ sơ luân chuyển và điều động thực hiện như hồ sơ bổ nhiệm theo quy định.

Điều 8. Nhận xét đánh giá và chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động được bố trí, phân công, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, điều động.

1. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1.1 Viên chức, người lao động được bố trí đến đơn vị nào thì chịu sự phân công công tác, đánh giá, nhận xét của Lãnh đạo đơn vị đó.

1.2. Viên chức, người lao động được bố trí vào vị trí việc làm nào thì được hưởng lương và các phụ cấp theo vị trí việc làm đó, áp dụng đối với các trường hợp bố trí, phân công công tác không có thời hạn.

1.3. Trường hợp viên chức, người lao động được bố trí để đào tạo theo kế hoạch, tăng cường năng lực có thời hạn, được xếp lương theo vị trí việc làm có mức lương và phụ cấp cao hơn. Hết thời gian bố trí lại, hệ số lương xếp theo vị trí việc làm hiện hưởng.

2. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý:

2.1. Các cấp ủy Đảng, Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo đơn vị thuộc Trung tâm có trách nhiệm tạo điều kiện để viên chức luân chuyển, điều động sớm ổn định công tác và sinh hoạt.

2.2. Việc nhận xét, đánh giá đối với viên chức luân chuyển hàng năm được thực hiện như đối với viên chức đang công tác tại đơn vị. Nội dung đánh giá, phân loại viên chức thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước.

2.3. Trường hợp viên chức luân chuyển đảm nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý có chế độ, phụ cấp chức vụ thấp hơn mức chức danh đảm nhiệm trước khi luân chuyển thì được bảo lưu phụ cấp hiện hưởng trong thời gian luân chuyển.

2.3. Trường hợp viên chức được điều động đến vị trí công tác khác mà phụ cấp chức vụ mới thấp hơn phụ cấp chức vụ hiện đảm nhiệm thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ trong thời gian 06 tháng.

Điều 9. Bố trí công tác đối với cán bộ sau luân chuyển

1. Việc bố trí công tác đối với cán bộ sau luân chuyển phải căn cứ yêu cầu công tác cán bộ của Đảng, nhiệm vụ chính trị, tình hình đội ngũ cán bộ của các đơn vị và kết quả công tác, năng lực, sở trường của cán bộ gắn với việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị và nhận xét, đánh giá cán bộ của cấp có thẩm quyền.

2. Trường hợp cán bộ luân chuyển được cấp có thẩm quyền quyết định tiếp tục bố trí ổn định công tác ở đơn vị nơi đến thì không còn xem là cán bộ luân chuyển theo quy định.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị:

Đề xuất nhu cầu sử dụng nhân sự hàng năm/hoặc đột xuất.

Đề xuất đào tạo cho viên chức phù hợp với các chuyên môn theo định hướng của phòng.

Tiếp nhận viên chức, người lao động, phân công nhiệm vụ, nhận xét, đánh giá đối với viên chức, người lao động được cử đến đơn vị.

2. Phòng Hành chính – Tổng hợp:

Tổng hợp, rà soát, đề xuất kế hoạch bố trí, phân công nhiệm vụ, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, điều động, thực hiện quy trình thủ tục bố trí phân công nhiệm vụ, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, điều động trình Giám đốc phê duyệt.

Đầu mối hướng dẫn các đơn vị thực hiện quy chế, tổ chức các cuộc họp theo quy trình.

Tổng hợp, đề xuất kế hoạch đào tạo hằng năm theo định hướng của các đơn vị, lãnh đạo Trung tâm.

Thực hiện các thủ tục điều chỉnh hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc trong trường hợp cần điều chỉnh.

Trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu còn vướng mắc hoặc phát sinh những điểm chưa phù hợp, viên chức và người lao động phản ánh về Phòng Hành chính – Tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG
CHẤT LƯỢNG VIỄN THÔNG
PHÒNG/CHI NHÁNH

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

BIÊN BẢN HỌP

Về xây dựng kế hoạch bố trí, phân công công tác, luân chuyển, điều động năm....

1. Thời gian:
2. Địa điểm:
3. Thành phần:
4. Chủ trì: [Lãnh đạo đơn vị]
5. Nội dung:

Chủ trì phổ biến quy định, đề xuất số lượng nhân sự bố trí lại/lưu chuyển/điều động năm...., lấy ý kiến toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

Số lượng nhân sự bố trí lại/lưu chuyển/chuyển đổi vị trí công tác/điều động:
...[Số lượng].....người,

trong đó:

[Số lượng]....phân công công tác đến[Phòng...]..,

[Số lượng]....điều động đến[Phòng...]..,

[Số lượng]....luân chuyển đến[Phòng...]..trong thời gian....tháng

[Số lượng]....chuyển đổi vị trí công tác, thời gian chuyển đổi.....

Ý kiến viên chức, người lao động tại cuộc họp

.....

6. Kết quả thống nhất:

[Số lượng]....phân công công tác việc đến ...[Phòng...]..,

[Số lượng]....điều động đến ...[Phòng...]..,

[Số lượng]....luân chuyển đến ...[Phòng...].., trong thời gian.... tháng

[Số lượng]....chuyển đổi vị trí công tác, thời gian chuyển đổi.....

THƯ KÝ

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

**CỤC VIỆN THÔNG
TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG
CHẤT LƯỢNG VIỆN THÔNG**

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

Hà Nội, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH BỐ TRÍ, PHÂN CÔNG CÔNG TÁC, LUÂN CHUYỂN, ĐIỀU ĐỘNG NĂM....

Kế hoạch phân công công tác

TT	Đơn vị	Số lượng bố trí	Đơn vị đến	Thời gian	Hình thức
1	Phòng Kiểm định	01	Phòng A	36 tháng	Luân chuyển
2	Phòng Chứng nhận	02	Phòng B Phòng C	Không xác định Không xác định	Điều động Bố trí lại công việc
3	Phòng Mạng và Dịch vụ	01			
4	Phòng Thử nghiệm và Hiệu chuẩn	01			
5	Phòng Hành chính – Tổng hợp	01			
6	Chi nhánh Miền Trung	01			
7	Chi nhánh Miền Nam	03			
	TỔNG	10			

Nơi nhận:

- Các đơn vị thuộc TT;
- Lưu VT, HCTH.

GIÁM ĐỐC

**CỤC VIỆN THÔNG
TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG
CHẤT LƯỢNG VIỆN THÔNG**

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

Số.....

V/v xin ý kiến về sắp xếp bố trí phân công
công tác/luân chuyển/điều động nội bộ

....., ngàythángnăm

Kính gửi: Đảng bộ Bộ phận Trung tâm Đo lường Chất lượng Viện thông

Thực hiện quy chế bố trí phân công công tác nội bộ, thực hiện quy trình bố trí phân công công tác tại quy chế, kính đề nghị Đảng bộ Bộ phận TTĐLCLVT xem xét cho ý kiến về chủ trương sắp xếp bố trí công tác/luân chuyển/điều động đối với viên chức của Trung tâm nămnhư sau:

TT	Đơn vị	Số lượng bố trí	Đơn vị đến	Thời gian	Hình thức
1	Phòng Kiểm định	01	Phòng A	36 tháng	Luân chuyển
2	Phòng Chứng nhận	02	Phòng B Phòng C	Không xác định Không xác định	Điều động Bố trí lại công việc
3	Phòng Mạng và Dịch vụ	01			
4	Phòng Thử nghiệm và Hiệu chuẩn	01			
5	Phòng Hành chính – Tổng hợp	01			
6	Chi nhánh Miền Trung	01			
7	Chi nhánh Miền Nam	03			
	TỔNG	10			

Nơi nhận:
- Như trên

GIÁM ĐỐC

**ĐẢNG BỘ BỘ PHẬN
TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG
CHẤT LƯỢNG VIỄN THÔNG**

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

BIÊN BẢN HỌP

Về việc xin ý kiến phân công công tác/luân chuyển/điều động nội bộ năm

....

1. Thời gian:
2. Địa điểm:
3. Thành phần:
4. Chủ trì: [Lãnh đạo đơn vị]
5. Nội dung:

Chủ trì phổ biến chủ trương của Trung tâm:

TT	Đơn vị	Số lượng bố trí	Đơn vị đến	Thời gian	Hình thức
1	Phòng Kiểm định	01	Phòng A	36 tháng	Luân chuyển
2	Phòng Chứng nhận	02	Phòng B Phòng C	Không xác định Không xác định	Điều động Bố trí lại công việc
3	Phòng Mạng và Dịch vụ	01			
4	Phòng Thử nghiệm và Hiệu chuẩn	01			
5	Phòng Hành chính – Tổng hợp	01			
6	Chi nhánh Miền Trung	01			
7	Chi nhánh Miền Nam	03			
	TỔNG	10			

Ý kiến thảo luận của các Đảng ủy viên

.....

6. Kết quả thống nhất:

TT	Đơn vị	Số lượng bố trí	Đơn vị đến	Thời gian	Hình thức	Kết quả
1	Phòng Kiểm định	01	Phòng A	36 tháng	Luân chuyển	Không thống nhất, lý do...
2	Phòng Chứng nhận	02	Phòng B Phòng C	Không xác định Không xác định	Điều động Bố trí lại công việc	Thống nhất
3	Phòng Mạng và Dịch vụ	01				
4	Phòng Thử nghiệm và Hiệu chuẩn	01				
5	Phòng Hành chính – Tổng hợp	01				
6	Chi nhánh Miền Trung	01				
7	Chi nhánh Miền Nam	03				
	TỔNG	10				

THƯ KÝ

BÍ THƯ ĐẢNG BỘ BỘ PHẬN
TTĐLCLVT

**CỤC VIỆN THÔNG
TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG
CHẤT LƯỢNG VIỆN THÔNG**

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

Số: /QĐ-TTĐLCL

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành kế hoạch số lượng người bố trí phân công công tác năm

....

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG VIỆN THÔNG

Căn cứ Quyết định số 1445/QĐ-BTTTT ngày 21 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Đo lường Chất lượng Viện thông trực thuộc Cục Viễn thông;

Căn cứ Quyết định số 381/QĐ-CVT ngày 05 tháng 11 năm 2021 của Cục trưởng Cục Viễn thông về việc Ban hành Quy định phân cấp quản lý viên chức và người lao động làm việc tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục Viễn thông.

Căn cứ Quyết định số.....ngày ...tháng....năm của Giám đốc Trung tâm Đo lường Chất lượng Viện thông về việc ban hành quy chế bố trí, phân công công tác nội bộ;

Thực hiện nghị quyết số...NQ/ĐU ngày

.....

.....

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kế hoạch số lượng người bố trí phân công công tác nămcủa các đơn vị thuộc Trung tâm tại kế hoạch kèm theo.

Điều 2. Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp, Trưởng các đơn vị liên quan, Phụ trách kế toán và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, HCTH.

GIÁM ĐỐC

TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG VIỆN THÔNG

KẾ HOẠCH SỐ LƯỢNG NGƯỜI BỐ TRÍ PHÂN CÔNG CÔNG TÁC, LUÂN CHUYỂN, ĐIỀU ĐỘNG NĂM ...

(Kèm theo Quyết định số...../QĐ-CVT ngày tháng năm)

TT	Đơn vị	Số lượng bố trí	Đơn vị đến	Thời gian	Hình thức
1	Phòng Kiểm định	01	Phòng A	36 tháng	Luân chuyển
2	Phòng Chứng nhận	02	Phòng B Phòng C	Không xác định Không xác định	Điều động Bố trí lại công việc
3	Phòng Mạng và Dịch vụ	01			
4	Phòng Thử nghiệm và Hiệu chuẩn	01			
5	Phòng Hành chính – Tổng hợp	01			
6	Chi nhánh Miền Trung	01			
7	Chi nhánh Miền Nam	03			
	TỔNG	10			

TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG
CHẤT LƯỢNG VIỄN THÔNG
ĐƠN VỊ....

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

Số.....

V/v đề xuất nhân sự bố trí công tác...

....., ngàythángnăm

Kính gửi: Phòng Hành chính – Tổng hợp

Thực hiện quy chế phònggửi danh sách nhân sự dự kiến bố trí công tác, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, điều động năm ... như sau:

Ông Nguyễn Văn A đến nhận công tác tại Phòng x

Nơi nhận:
- Như trên

GIÁM ĐỐC

TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG
CHẤT LƯỢNG VIỄN THÔNG
PHÒNG/CHI NHÁNH

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

BIÊN BẢN HỌP

**Đề xuất nhân sự bố trí phân công công tác/luân chuyển/điều động nội bộ
năm ...**

1. Thời gian:
2. Địa điểm:
3. Thành phần:
4. Chủ trì: [Lãnh đạo đơn vị]
5. Nội dung:

Chủ trì: Căn cứ Quyết định số...../QĐ-TTĐLCL, [đơn vị] ...có ..[số lượng]..bố trí phân công công tác năm, [đơn vị] họp đề xuất, cụ thể lãnh đạo đơn vị đề xuất (hoặc viên chức của đơn vị đề xuất):

Người được đề xuất:

Ông Nguyễn Văn A đến nhận công tác/luân chuyển/điều động tại Phòng x

Ý kiến viên chức, người lao động tại cuộc họp

.....

6. Kết quả thống nhất:

Ông Nguyễn Văn A đến nhận công tác/luân chuyển/chuyển đổi vị trí công tác/điều động tại Phòng x

THƯ KÝ

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

**CỤC VIỆN THÔNG
TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG
CHẤT LƯỢNG VIỆN THÔNG**

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

Số.....

....., ngàythángnăm

Kính gửi: Chi Bộ.....

Thực hiện quy chế bố trí phân công công tác, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, điều động nội bộ, kính đề nghị Chi bộ cho ý kiến về danh sách nhân sự dự kiến phân công công tác, luân chuyển, điều động nămthuộc phạm vi quản lý của Chi bộnhư sau:

TT	Đơn vị	Số lượng bố trí	Họ và tên	Đơn vị đến	Thời gian
1	Phòng Kiểm định	01	Nguyễn Văn A	Phòng A	36 tháng
2	Phòng Chứng nhận	02	Nguyễn Văn B Nguyễn Văn C	Phòng B Phòng C	Không xác định 36 tháng
3	Phòng Mạng và Dịch vụ	01			
4	Phòng Thử nghiệm và Hiệu chuẩn	01			
5	Phòng Hành chính – Tổng hợp	01			
6	Chi nhánh Miền Trung	01			
7	Chi nhánh Miền Nam	03			
	TỔNG	10			

Nơi nhận:

- Như trên.

GIÁM ĐỐC

**ĐẢNG ỦY TRUNG TÂM
ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG
CHI BỘ....**

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

BIÊN BẢN HỌP

Cho ý kiến về danh sách nhân sự bố trí phân công công tác/luân chuyển/chuyển đổi vị trí công tác/điều động nội bộ Chi bộ....

1. Thời gian:
2. Địa điểm:
3. Thành phần:
4. Chủ trì: [Lãnh đạo chi bộ]
5. Nội dung:

Chủ trì phổ biến danh sách nhân sự bố phân công công tác/luân chuyển/điều động nội bộ thuộc Chi bộ.... lấy ý kiến chi bộ

Ý kiến của chi bộ

TT	Đơn vị	Số lượng bố trí	Họ và tên	Đơn vị đến	Thời gian	Ý kiến chi bộ
1	Phòng Kiểm định	01	Nguyễn Văn A	Phòng A	36 tháng	Thống nhất
2	Phòng Chứng nhận	02	Nguyễn Văn B Nguyễn Văn C	Phòng B Phòng C	Không xác định 36 tháng	Không thống nhất, lý do...
3	Phòng Mạng và Dịch vụ	01				
4	Phòng Thử nghiệm và Hiệu chuẩn	01				
	TỔNG	10				

THƯ KÝ

TM CHI BỘ

**CỤC VIỆN THÔNG
TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG
CHẤT LƯỢNG VIỆN THÔNG**

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

Số.....

V/v xin chủ trương về bố trí phân công
công tác nội bộ

....., ngàythángnăm

Kính gửi: Các đảng ủy viên Đảng ủy Bộ phận Trung tâm Đo lường Chất lượng
Viễn thông

Thực hiện quy chế bố trí phân công công tác, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, điều động nội bộ, kính đề nghị Đảng ủy viên Đảng ủy Bộ phận Trung tâm xem xét cho ý kiến về việc bố trí lại nhân sự của Trung tâm như sau:

TT	Đơn vị	Số lượng bố trí	Họ và tên	Đơn vị đến	Thời gian	Ý kiến chi bộ	Ý kiến của đồng chí....(đảng ủy viên)..
1	Phòng Kiểm định	01	Nguyễn Văn A	Phòng A	36 tháng	Thống nhất	Đồng ý
2	Phòng Chứng nhận	02	Nguyễn Văn B Nguyễn Văn C	Phòng B Phòng C	Không xác định 36 tháng	Không thống nhất, lý do...	Không đồng ý, lý do...
3	Phòng Mạng và Dịch vụ	01					
	TỔNG	10					

.....

Nơi nhận:

- Như trên

GIÁM ĐỐC

**CỤC VIỆN THÔNG
TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG
CHẤT LƯỢNG VIỆN THÔNG**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

BIÊN BẢN HỌP

Cho ý kiến về danh sách nhân sự bố trí phân công công tác, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, điều động năm ...

1. Thời gian:
2. Địa điểm:
3. Thành phần:
4. Chủ trì: [Lãnh đạo Trung tâm]
5. Nội dung:

Chủ trì phổ biến danh sách nhân sự bố trí lại thuộc Chi bộ.... lấy ý kiến chi bộ

Ý kiến của các tập thể Lãnh đạo Trung tâm

Kết quả thống nhất

TT	Đơn vị	Số lượng bố trí	Họ và tên	Đơn vị đến	Thời gian	Hình thức	Ý kiến chi bộ	Ý kiến của đảng ủy viên đảng bộ bộ phận	Ý kiến của Đảng bộ, tập thể LĐTT
1	Phòng Kiểm định	01	Nguyễn Văn A	Phòng A	36 tháng	Luân chuyển	Thống nhất		Thống nhất
2	Phòng Chứng nhận	02	Nguyễn Văn B Nguyễn Văn C	Phòng B Phòng C	Không xác định 36 tháng	Bố trí lại công việc Điều động	Không thống nhất, lý do...		Thống nhất, lý do
3	Phòng Mạng và Dịch vụ	01							
	TỔNG	10							

THƯ KÝ

TM ĐẢNG BỘ

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

....., ngàythángnăm

BIÊN BẢN LÀM VIỆC
(V/v bố trí, phân công công tác, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, điều động nội bộ)

Hôm nay vào lúcgiờ..., ngày tại Trung tâm Đo lường Chất lượng Viễn thông, chúng tôi gồm:

Ông/bà: Giám đốc Trung tâm Đo lường Chất lượng Viễn thông

Ông/bà: đại diện Phòng Hành chính – Tổng hợp

Ông/bà: đại diện - Phòng/chi nhánh có nhân sự bố trí

Ông/bà: đại diện - Phòng/chi nhánh tiếp nhận nhân sự

Nội dung làm việc:

Giám đốc chủ trì, thông báo kế hoạch bố trí lại công việc của, trong đó có ...số nhân sự được bố trí lại công việc từđến....để tăng cường nhân lực/đào tạo cho Phòng....., thời gian tăng cường/đào tạo (nếu có), các chế độ chính sách thực hiện theo quy chế bố trí, phân công nhiệm vụ.

Ý kiến của Trưởng đơn vị nơi có nhân sự bố trí lại.....

Ý kiến của Trưởng đơn vị nơi tiếp nhận nhân sự.....

Biên bản này được lập thành 03 bản, 01 lưu tại Phòng Hành chính – Tổng hợp, 01 đơn vị có nhân sự bố trí, 01 đơn vị tiếp nhận nhân sự, được hoàn thành vào hồigiờ.....cùng ngày.

**ĐƠN VỊ CÓ
NHÂN SỰ**

**ĐƠN VỊ TIẾP
NHẬN**

**PHÒNG
HCTH**

GIÁM ĐỐC

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

....., ngàythángnăm

BIÊN BẢN LÀM VIỆC
(V/v bố trí, phân công công tác, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, điều động nội bộ)

Hôm nay vào lúcgiờ..., ngày tại Trung tâm Đo lường Chất lượng Viễn thông, chúng tôi gồm:

Ông/bà: Giám đốc Trung tâm Đo lường Chất lượng Viễn thông

Ông/bà: đại diện Phòng Hành chính – Tổng hợp

Ông/bà: nhân sự - Phòng/chi nhánh...

Nội dung làm việc:

Giám đốc chủ trì, thông báo kế hoạch bố trí lại công việc của, trong đó có ...số nhân sự được bố trí lại công việc từđến....để tăng cường nhân lực/đào tạo cho Phòng....., thời gian tăng cường/đào tạo (nếu có), các chế độ chính sách thực hiện theo quy chế bố trí, phân công nhiệm vụ.

Ý kiến của nhân sự.....

Biên bản này được lập thành 02 bản, 01 lưu tại Phòng Hành chính – Tổng hợp, 01 nhân sự bố trí, được hoàn thành vào hồigiờ.....cùng ngày.

NHÂN SỰ

PHÒNG HCTH

GIÁM ĐỐC

**CỤC VIỆN THÔNG
TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG
CHẤT LƯỢNG VIỆN THÔNG**

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

Số: /QĐ-TTĐLCL

Hà Nội, ngày tháng năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành kế hoạch bố trí, phân công công tác nội bộ năm

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG VIỆN THÔNG

Căn cứ Quyết định số 1445/QĐ-BTTTT ngày 21 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Đo lường Chất lượng Viện thông trực thuộc Cục Viễn thông;

Căn cứ Quyết định số 381/QĐ-CVT ngày 05 tháng 11 năm 2021 của Cục trưởng Cục Viễn thông về việc Ban hành Quy định phân cấp quản lý viên chức và người lao động làm việc tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục Viễn thông.

Căn cứ Quyết định số.....ngày ...tháng....năm của Giám đốc Trung tâm Đo lường Chất lượng Viện thông về việc ban hành quy chế bố trí, phân công công tác nội bộ;

Các quy định liên quan...

Thực hiện nghị quyết số...NQ/ĐU ngày

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kế hoạch bố trí, phân công công tác nội bộ năm kèm theo.

Điều 2. Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp, Trưởng các đơn vị liên quan, Phụ trách kế toán và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, HCTH.

GIÁM ĐỐC

**TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG
CHẤT LƯỢNG VIỄN THÔNG**

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

....., ngàythángnăm

KẾ HOẠCH BỐ TRÍ, PHÂN CÔNG CÔNG TÁC NỘI BỘ NĂM....
(Kèm theo quyết định số.....ngàytháng....năm)

T T	Họ và tên	VTVL hiện tại	Hiện đang công tác tại	VTVL bố trí	Đơn vị được bố trí/Mảng công việc được bố trí

**CỤC VIỆN THÔNG
TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG
CHẤT LƯỢNG VIỆN THÔNG**

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

Số: /QĐ-TTĐLCL

Hà Nội, ngày tháng năm ...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc luân chuyển viên chức lãnh đạo, quản lý

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG VIỆN THÔNG

Căn cứ Quyết định số 1445/QĐ-BTTTT ngày 21 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Đo lường Chất lượng Viện thông trực thuộc Cục Viễn thông;

Căn cứ Quyết định số 381/QĐ-CVT ngày 05 tháng 11 năm 2021 của Cục trưởng Cục Viễn thông về việc Ban hành Quy định phân cấp quản lý viên chức và người lao động làm việc tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục Viễn thông.

Căn cứ Quyết định số.....ngày ...tháng....năm của Giám đốc Trung tâm Đo lường Chất lượng Viễn thông về việc ban hành quy chế bố trí, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, điều động nội bộ;

Các quy định liên quan...

Thực hiện nghị quyết số...NQ/ĐU ngày

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Luân chuyển Ông/Bà [Họ và tên cán bộ], chức vụ [Chức vụ hiện tại] thuộc [Phòng ban/Bộ phận hiện tại], đến nhận nhiệm vụ tại [Phòng ban/Bộ phận mới] với chức vụ [Chức vụ mới].

Điều 2: Thời gian luân chuyển bắt đầu từ ngày [ngày/tháng/năm]. Ông/Bà [Họ và tên cán bộ] có trách nhiệm bàn giao công việc tại vị trí hiện tại cho người có liên quan và tiếp nhận nhiệm vụ mới.

Điều 3: Ông/Bà [Tên người có trách nhiệm bàn giao công việc], [Tên người tiếp nhận công việc tại vị trí mới] và các phòng ban liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 4: Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 5. Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp, Trưởng các đơn vị liên quan, Phụ trách kế toán và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Lưu: VT, HCTH.

GIÁM ĐỐC

**CỤC VIỄN THÔNG
TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG
CHẤT LƯỢNG VIỄN THÔNG**

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

Số: /QĐ-TTĐLCL

Hà Nội, ngày tháng năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc chuyển đổi vị trí công tác năm ...

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG VIỄN THÔNG

Căn cứ Quyết định số 1445/QĐ-BTTTT ngày 21 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Đo lường Chất lượng Viễn thông trực thuộc Cục Viễn thông;

Căn cứ Quyết định số 381/QĐ-CVT ngày 05 tháng 11 năm 2021 của Cục trưởng Cục Viễn thông về việc Ban hành Quy định phân cấp quản lý viên chức và người lao động làm việc tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục Viễn thông.

Căn cứ Quyết định số.....ngày ...tháng....năm của Giám đốc Trung tâm Đo lường Chất lượng Viễn thông về việc ban hành quy chế bố trí, phân công công tác, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, điều động nội bộ;

Các quy định liên quan...

Thực hiện nghị quyết số...NQ/ĐU ngày

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Chuyển đổi vị trí công tác đối với Ông/Bà [Họ và tên cán bộ], chức vụ [Chức vụ hiện tại], thuộc [Phòng ban/Bộ phận hiện tại] đến nhận nhiệm vụ tại [Phòng ban/Bộ phận mới] với chức vụ [Chức vụ mới, nếu có].

Điều 2: Thời gian chuyển đổi bắt đầu từ ngày [ngày/tháng/năm]. Ông/Bà [Họ và tên cán bộ] có trách nhiệm bàn giao công việc tại vị trí cũ và nhận nhiệm vụ mới theo quy định.

Điều 3: Ông/Bà [Họ và tên người bàn giao], Ông/Bà [Họ và tên người tiếp nhận công việc], và các phòng ban liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 4: Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 5. Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp, Trưởng các đơn vị liên quan, Phụ trách kế toán và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Lưu: VT, HCTH.

GIÁM ĐỐC