TỜ TRÌNH

(V/v: điều chuyển cán bộ)

Kính gửi: …….

- Căn cứ vào.....
- Xét tình hình thực tế.

.....đề nghị tiến hành việc điều chuyển đối với cán bộ sau:

I- Đề nghị điều động các cán bộ sau: **ĐVT: 1.000**

TT	Họ và tên (1)	Đơn vị(2)		Thời gian điều chuyên (3)	Thu nhập(4)		
		Hiện nay	*Nơi điều chuyển đến*			*Hiện tại*	*Đề xuất*
01					*Cơ bản*		
					Cổ phiếu		
					Trách nhiệm		
					Điện thoại		
					Khu vực		
					Thu hút		
					Kiêm nhiệm		
					Tổng		
02					*Cơ bản*		
					Cổ phiếu		
					Trách nhiệm		
					Điện thoại		
					Khu vực		
					Thu hút		
					Kiêm nhiệm		
					Tổng		

II-Lý do điều chuyển:

.01-

.02-

Trân trọng./.

Ban Giám đốc	**Phòng Tài chính**	**Phòng NL-HT**	**Giám đốc đv(nơi ns đến)**	**Giám đốc đơn vị (nơi ns đi)**

Diễn giải:

Phần I:
(1)-Ghi rõ họ tên cán bộ được đề xuất điều chuyển
(2)-Ghi phòng/ban /đơn vị nơi người được điều chuyển đang làm việc và nơi nhận công tác mới
(3)-Ghi thời gian dự kiến đơn vị sẽ điều chuyển cán bộ
(4)-Liệt kê các mức thu nhập hiện có và mức thu nhập đề xuất (nếu có)
Phần II:
-Ghi rõ lý do đơn vị muốn đề xuất điều chuyển