

Số: ..... /...../TT-.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

**TỜ TRÌNH**

(V/v: điều động cán bộ)

**Kính gửi:** .....

- Căn cứ vào .....

- Xét tình hình thực tế.

..... đề nghị tiến hành việc điều động 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 động(3)		Thu nhập(4)		
		Hiện nay	Nơi điều động đến	Từ	Đến		Hiện tại	Đề xuất
01						Cơ bản		
						Cổ phiếu		
						Trách nhiệm		
						Điện thoại		
						Khu vực		
						Thu hút		
						Kiểm nhiệm		
						<b>Tổng</b>		
02						Cơ bản		
						Cổ phiếu		
						Trách nhiệm		
						Điện thoại		
						Khu vực		

						<i>Thu hút</i>		
						<i>Kiểm nhiệm</i>		
						<b>Tổng</b>		

**II-Lý do điều động:**

.01- .....

.02- .....

**III-Mô tả công việc nơi cán bộ được điều động đến phải thực hiện:**

.01- .....

02- .....

.....

.....

**Trân trọng./.**

**Ban Tổng  
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 động đang làm việc và nơi công tác đến
- (3) Ghi thời gian dự kiến đơn vị sẽ điều động 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 động

Phần III:

- Ghi rõ các công việc của nhân sự được điều đi sẽ phải thực hiện .