

QUY ĐỊNH

Chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức, người lao động thuộc đối tượng là chuyên viên và tương đương của Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 929 /QĐ-ĐHNN ngày 03 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN)

CHƯƠNG I

Quy định chung

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy định này quy định về đối tượng, điều kiện, nguyên tắc và trình tự, thủ tục thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức, người lao động thuộc đối tượng là chuyên viên và tương đương của Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

“*Chuyển đổi vị trí công tác*” là việc người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quyết định điều động, bố trí, phân công lại vị trí công tác đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

“*Chuyển đổi vị trí công tác nội bộ*” được hiểu là viên chức, người lao động được chuyển sang một vị trí công tác khác nhưng vẫn thuộc sự quản lý của đơn vị cấp Khoa, Phòng hay tương đương nơi mình đang làm việc.

“*Chuyển đổi vị trí công tác sang đơn vị mới*” được hiểu là viên chức, người lao động được chuyển sang một vị trí công tác khác không thuộc sự quản lý của đơn vị cấp Khoa, Phòng hay tương đương nơi mình đang làm việc.

"*Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác*" là việc người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hàng năm xem xét, lên kế hoạch, quyết định điều động, bố trí, phân công lại vị trí công tác đối với viên chức, người lao động trong thẩm quyền phụ trách của mình.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

Viên chức, người lao động là chuyên viên và tương đương, không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang công tác tại Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN.

Điều 4. Nguyên tắc chuyển đổi vị trí công tác

1. Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo quy định này được thực hiện thường xuyên, áp dụng với tất cả viên chức, người lao động là chuyên viên và tương đương.

2. Chuyển đổi vị trí công tác phải đúng nguyên tắc hoán vị, không ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế của các đơn vị trong Trường.

3. Được tiến hành theo kế hoạch, được công bố công khai trong nội bộ cơ quan, đơn vị và gắn với trách nhiệm của người đứng đầu trong cơ quan, đơn vị.

4. Chuyển đổi vị trí công tác viên chức, người lao động phải căn cứ vào yêu cầu công tác, chỉ tiêu, kết quả thực hiện nhiệm vụ thể hiện thông qua số lượng, chất lượng và tiến độ của sản phẩm tại vị trí việc làm đảm nhận phù hợp với vị trí việc làm dự kiến bố trí.

5. Thực hiện công khai, dân chủ, khách quan, công tâm, đúng quy trình, quy định.

6. Coi trọng công tác tư tưởng, làm cho viên chức, người lao động thông suốt về tư tưởng, thống nhất nhận thức để tự giác thực hiện; viên chức, người lao động phải nghiêm túc chấp hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác của Nhà trường.

Điều 5. Mục đích

1. Khắc phục tình trạng viên chức, người lao động đảm nhiệm một lĩnh vực quá lâu. Hạn chế tư tưởng khép kín, tâm lý trì trệ của viên chức, người lao động.

2. Tạo động lực cho viên chức, người lao động thích ứng với nhiều loại công việc, nhiều đối tượng quản lý, nhằm đào tạo viên chức, người lao động từng bước nắm bắt toàn diện các mảng công việc thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

3. Thực hiện chủ trương đào tạo, bồi dưỡng toàn diện và sử dụng có hiệu quả viên chức, người lao động, nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc.

4. Đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và yêu cầu nhiệm vụ chung của toàn Trường.

Điều 6. Những trường hợp chưa thực hiện chuyển đổi vị trí công tác

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

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

3. 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.

4. 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.

Điều 7. Hình thức chuyển đổi vị trí công tác

1. Viên chức, người lao động chuyển đổi vị trí công tác trong cùng một đơn vị, giữa các lĩnh vực được phân công, theo dõi, phụ trách, quản lý.

2. Viên chức, người lao động chuyển đổi vị trí công tác giữa các đơn vị trong Trường Đại học Ngoại ngữ.

CHƯƠNG II

Quy trình thủ tục

Điều 8. Quy trình thủ tục thực hiện chuyển đổi vị trí công tác

1. Chuyển đổi vị trí công tác của viên chức, người lao động giữa các bộ phận trong cùng đơn vị.

a. Bước 1: Trưởng đơn vị báo cáo chi ủy chi bộ, tổ chức, phổ biến, quán triệt cho

viên chức, người lao động về nội dung, ý nghĩa, mục đích của việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác.

b. Bước 2: Xây dựng kế hoạch và lập danh sách viên chức, người lao động trong đơn vị đang đảm nhiệm những vị trí, công việc cần chuyển đổi, thời hạn chuyển đổi tính đến thời điểm thực hiện.

c. Bước 3: Đơn vị làm Tờ trình đề xuất lãnh đạo Nhà trường (qua Bộ phận Tổ chức nhân sự, Phòng Tổ chức và Thanh tra) phương án chuyển đổi vị trí công tác.

d. Bước 4: Trưởng đơn vị thông báo phân công nhiệm vụ đối với viên chức, người lao động thuộc đối tượng chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ đơn vị.

2. Chuyển đổi vị trí công tác của viên chức, người lao động giữa các đơn vị trong trường.

2.1. Chuyển đổi vị trí công tác của viên chức, người lao động giữa các đơn vị trong trường theo yêu cầu công tác của Trường Đại học Ngoại ngữ.

a. Căn cứ nhu cầu công tác của Trường Đại học Ngoại ngữ, Bộ phận Tổ chức nhân sự, Phòng Tổ chức và Thanh tra lập danh sách viên chức, người lao động dự kiến chuyển đổi vị trí công tác, báo cáo Ban Giám hiệu xin chủ trương.

b. Căn cứ chủ trương của Ban Giám hiệu, Bộ phận Tổ chức nhân sự, Phòng Tổ chức và Thanh tra tiến hành trao đổi với lãnh đạo đơn vị, trưởng bộ phận nơi viên chức, người lao động đang công tác và lãnh đạo đơn vị, trưởng bộ phận nơi viên chức, người lao động sẽ chuyển đến; tổ chức việc gặp gỡ, trao đổi yêu cầu công tác với viên chức, người lao động dự kiến chuyển đổi vị trí công tác.

c. Bộ phận Tổ chức nhân sự, Phòng Tổ chức và Thanh tra làm Tờ trình đề nghị Hiệu trưởng xem xét, ban hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác. Tờ trình phải nêu rõ chủ trương của Ban Giám hiệu; ý kiến của viên chức, người lao động được chuyển đổi vị trí công tác; ý kiến của lãnh đạo đơn vị nơi viên chức, người lao động đang công tác và lãnh đạo đơn vị nơi viên chức, người lao động sẽ chuyển đến.

2.2. Chuyển đổi vị trí công tác khi viên chức, người lao động giữa các đơn vị trong trường có nguyện vọng và đơn xin chuyển đổi.

a. Viên chức, người lao động phải có đơn xin chuyển đổi vị trí công tác, được lãnh đạo đơn vị, trưởng bộ phận trực tiếp quản lý, lãnh đạo đơn vị, trưởng bộ phận tiếp nhận viên chức, người lao động đồng ý, gửi Phòng Tổ chức và Thanh tra. Mẫu đơn xin chuyển đổi vị trí công tác có trong Phụ lục của Quy định này.

b. Bộ phận Tổ chức nhân sự, Phòng Tổ chức và Thanh tra xin ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng.

c. Căn cứ chủ trương và ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức và Thanh tra ban hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác cho viên chức, người lao động.

Trường hợp Hiệu trưởng không đồng ý cho viên chức, người lao động chuyển đổi vị trí công tác, Phòng Tổ chức và Thanh tra có trách nhiệm thông báo lại với Trưởng đơn vị và viên chức, người lao động có đơn xin chuyển đổi vị trí công tác biết.

Điều 9. Chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động chuyển đổi vị trí công tác

1. Viên chức, người lao động chuyển đổi vị trí công tác được hưởng các quyền lợi như viên chức, người lao động của đơn vị nơi luân chuyển đến (về thi đua, khen thưởng, nâng bậc lương trước thời hạn, tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng, ...).

2. Viên chức, người lao động chuyển đổi vị trí công tác được quay trở lại làm việc ở đơn vị cũ khi có nguyện vọng và phù hợp với nhu cầu thực tế của đơn vị.

3. Đơn vị có viên chức, người lao động chuyển đến công tác phải chuẩn bị và tạo mọi điều kiện cần thiết để cán bộ ổn định sinh hoạt và yên tâm công tác.

Điều 10. Lộ trình thực hiện giai đoạn 2026-2028

Từ tháng 6 năm 2026 đến tháng 12 năm 2028: chuyển đổi 100% chuyên viên và tương đương trong toàn Trường. Cụ thể:

1. Từ tháng 6 đến tháng 12 năm 2026: chuyển đổi 20% (gồm cả chuyển giữa các bộ phận trong cùng đơn vị và chuyển đổi sang đơn vị khác).

2. Tháng 1 đến tháng 12 năm 2027: chuyển đổi 40%.

3. Tháng 1 đến tháng 12 năm 2028: chuyển đổi 40%.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quy định chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức, người lao động của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN ban hành theo Quyết định số 2009/QĐ-ĐHNN ngày 31/10/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ.

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các đơn vị trong Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Phòng Tổ chức và Thanh tra phối hợp với các đơn vị trong Trường có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, các đơn vị gửi ý kiến phản hồi về Phòng Tổ chức và thanh tra để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Tuấn Minh

Mẫu đơn xin chuyển đổi vị trí công tác:

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

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

ĐƠN XIN CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Ngoại ngữ,
- Phòng Tổ chức và Thanh tra

Tên tôi là: Sinh ngày: / / 20.....

Trình độ chuyên môn:

Chức danh nghề nghiệp:

Ngày bắt đầu làm việc theo chức danh nghề nghiệp hiện tại: / / 20.....

Đơn vị công tác hiện nay (Phòng, Khoa hay tương đương):

Vị trí công tác hiện tại:

Ngày bắt đầu làm việc theo vị trí công tác hiện tại: / / 20.....

Đơn vị xin chuyển đến (Phòng, Khoa hay tương đương):

Vị trí công tác xin chuyển đến:

Lý do xin chuyển công tác:

Tôi làm đơn này kính đề nghị Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ chuyển đổi vị trí công tác theo nguyện vọng của tôi.

Xin chân thành cảm ơn.

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Ý kiến của Trưởng đơn vị
đang quản lý

Ý kiến của Trưởng đơn vị
nơi chuyển đến

Người làm đơn