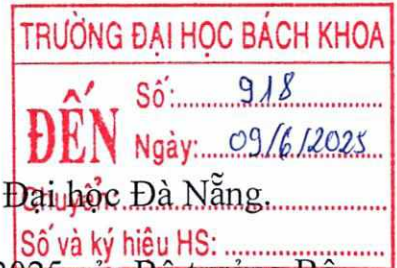


Số: 2157/ĐHĐN-TCCB
V/v chuyển đổi vị trí công tác
trong Đại học Đà Nẵng

Đà Nẵng, ngày 09 tháng 6 năm 2025

Kính gửi:

- Các trường đại học thành viên;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Đại học Đà Nẵng.



Thực hiện Quyết định số 1236/QĐ-BGDĐT ngày 08/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trong các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo (Quyết định 1236/QĐ-BGDĐT), Giám đốc Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN) đề nghị Hiệu trưởng các trường đại học thành viên, thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc triển khai thực hiện một số nội dung, cụ thể như sau:

1. Đối với các trường đại học thành viên, Trường Y Dược, Phân hiệu ĐHĐN tại Kon Tum và các đơn vị trực thuộc ĐHĐN

a) Căn cứ danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác quy định tại Quyết định 1236/QĐ-BGDĐT, rà soát Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác năm 2025 của đơn vị và xây dựng kế hoạch bổ sung chuyển đổi các vị trí công tác còn thiếu (nếu có); trước ngày 15 tháng 11 hằng năm, xây dựng và ban hành kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác cho năm kế tiếp, đồng thời tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác của năm hiện tại, gửi về ĐHĐN (qua Ban Tổ chức Cán bộ) để tổng hợp, theo dõi và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác hàng năm của các đơn vị phải được triển khai, thực hiện và thông báo công khai tới toàn thể viên chức của đơn vị.

b) Đối với đối tượng thuộc diện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác quy định tại Quyết định 1236/QĐ-BGDĐT đã được chuyển đổi theo quy định trước đây của Bộ Giáo dục và Đào tạo¹ và ĐHĐN², các đơn vị có trách nhiệm tiếp tục theo dõi, tính thời gian giữ vị trí công tác để rà soát định kỳ chuyển đổi theo thời hạn quy định tại Quyết định 1236/QĐ-BGDĐT.

2. Đối với các đơn vị thuộc ĐHĐN (trừ Trường Y Dược và Phân hiệu ĐHĐN tại Kon Tum)

a) Căn cứ danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác quy định tại Quyết định 1236/QĐ-BGDĐT, các đơn vị rà soát danh mục vị trí công tác của đơn vị

¹ Thông tư số 41/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo và thuộc phạm vi quản lý theo ngành, lĩnh vực giáo dục tại chính quyền địa phương.

² Nghị quyết số 32/NQ-HĐQH ngày 05/7/2022 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng nhiệm kỳ 2021-2026 về việc ban hành danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức Đại học Đà Nẵng.

mình và đề xuất danh sách viên chức đến thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trong năm 2025 và năm 2026 (theo mẫu đính kèm) gửi Ban Tổ chức Cán bộ, ĐHĐN trước ngày 30/6/2025 để tổng hợp, trình Giám đốc ĐHĐN xem xét ban hành Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác năm 2025 và năm 2026.

b) Đối với các đối tượng thuộc diện chuyển đổi vị trí công tác theo quy định tại Quyết định 1236/QĐ-BGDĐT đã thực hiện chuyển đổi theo các kế hoạch trước đây ĐHĐN đã ban hành³, các đơn vị tiếp tục theo dõi, tính thời gian giữ vị trí công tác để rà soát định kỳ chuyển đổi theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, các đơn vị liên hệ Ban Tổ chức Cán bộ, ĐHĐN để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB.


PGS.TS. Nguyễn Ngọc Vũ

³ Kế hoạch số 3674/KH-ĐHĐN ngày 26/9/2022 của ĐHĐN về chuyển đổi vị trí công tác năm 2022 đối với viên chức của các đơn vị thuộc ĐHĐN; Kế hoạch số 5261/KH-ĐHĐN ngày 30/12/2022 của ĐHĐN về chuyển đổi vị trí công tác năm 2023 đối với viên chức của các đơn vị thuộc ĐHĐN;

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
ĐƠN VỊ.....

DANH SÁCH VIÊN CHỨC DỰ KIẾN CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC
NĂM 2025 và NĂM 2026

STT	Họ và tên	Vị trí công tác	Thời gian tiếp nhận vị trí công tác	Thời gian chuyển đổi dự kiến	Phương thức thực hiện chuyển đổi	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A	Mua sắm công	10/2022	10/2025	Phân công công việc	
2	Nguyễn Văn B	Thẩm định dự án	4/2023	4/2026	Phân công công việc	

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1236 /QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày 08 tháng 05 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trong các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 37/2025/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trong các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại Điều 1 và các công chức, viên chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng;
- Các Thứ trưởng;
- Lưu: VT, TCCB (05b).



BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Kim Sơn

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG	
Số:.....1598.....	Ngày: 08/5/25
Chuyên:.....	
Số và ký hiệu HS:	

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

**Danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác
trong các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo**
(Kèm theo Quyết định số **1236** /QĐ-BGDĐT ngày **08** tháng **5** năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quyết định quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trong các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm: công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và viên chức làm việc tại một số vị trí liên quan đến quản lý ngân sách, tài sản, các vị trí trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc.

2. Quyết định này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan, cụ thể:

a) Các vụ, cục, Văn phòng (bao gồm đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc các cục, Văn phòng); các đơn vị do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo (không bao gồm các cơ sở giáo dục đại học trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo); Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam;

b) Các cơ sở giáo dục đại học trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Nguyên tắc, phương thức thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác; trường hợp chưa thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác; chuyển đổi vị trí công tác trong trường hợp đặc biệt

Thực hiện theo Điều 24 Luật Phòng, chống tham nhũng và Điều 37, Điều 38, Điều 39 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

Điều 3. Danh mục định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

1. Danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi đối với các đơn vị quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 1 của Quy định này được quy định cụ thể tại Phụ lục I ban hành kèm theo.

4/

2. Danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi đối với các đơn vị quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 1 của Quy định này được quy định cụ thể tại Phụ lục II ban hành kèm theo.

Điều 4. Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với các danh mục tại Điều 3 của Quy định này là từ đủ 03 (ba) năm đến 05 (năm) năm. Thời điểm tính thời hạn chuyển đổi vị trí công tác là thời điểm có văn bản điều động, bổ trí, phân công nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị căn cứ danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo Quy định này, xây dựng, ban hành, triển khai, thực hiện và thông báo công khai tới toàn thể công chức, viên chức của đơn vị kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và viên chức theo thẩm quyền quản lý, sử dụng công chức, viên chức.

2. Đối với đối tượng thuộc diện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác quy định tại Quyết định này đã được chuyển đổi theo quy định tại Thông tư số 41/2021/TT-BGDĐT trước ngày Quyết định này có hiệu lực thì các đơn vị có trách nhiệm tiếp tục theo dõi, tính thời gian giữ vị trí công tác để rà soát định kỳ chuyển đổi theo thời hạn quy định tại Điều 4 của Quy định này.

3. Hằng năm, các đơn vị tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác của công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và viên chức; xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác cho năm kế tiếp gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trước ngày 30 tháng 11.

4. Trước ngày 30 tháng 11 hằng năm, các đơn vị (không bao gồm các cơ sở giáo dục đại học trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo) chỉ có một vị trí trong danh mục định kỳ chuyển đổi mà vị trí này có chuyên môn, nghiệp vụ khác với các vị trí còn lại của đơn vị đó thì đơn vị gửi báo cáo, đề xuất (nếu có) về Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác.

5. Trong quá trình thực hiện, khi có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các đơn vị gửi văn bản về Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để xem xét, xử lý.

Ng

Phụ lục I

**DANH MỤC VỊ TRÍ CÔNG TÁC PHẢI ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI
ĐỐI VỚI CÁC VỤ, CỤC, VĂN PHÒNG (BAO GỒM CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP
CÔNG LẬP TRỰC THUỘC CÁC CỤC, VĂN PHÒNG); CÁC ĐƠN VỊ DO
BỘ TRƯỞNG THÀNH LẬP; CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP TRỰC THUỘC
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (KHÔNG BAO GỒM CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI
HỌC TRỰC THUỘC BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO); CÔNG TY TRÁCH NHIỆM
HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC VIỆT NAM**

*(Kèm theo Quyết định số ~~1236~~ 1236/QĐ-BGDĐT ngày 08 tháng 5 năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

I. QUẢN LÝ NGÂN SÁCH, TÀI SẢN TRONG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

1. Phân bổ ngân sách.
2. Kế toán.
3. Mua sắm công.

II. TRỰC TIẾP TIẾP XÚC VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

1. Thẩm định nhân sự đề trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm công chức, viên chức, công nhận hiệu trưởng, giám đốc đại học, hội đồng trường, chủ tịch hội đồng trường, chủ tịch hội đồng đại học.
2. Thẩm định nhân sự đề trình cấp có thẩm quyền đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.
3. Thẩm định nhân sự đề trình cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển cán bộ, công chức, viên chức.
4. Tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức.
5. Tổ chức thi, xét nâng ngạch công chức.
6. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.
7. Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về tổ chức bộ máy.
8. Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về biên chế.
9. Thẩm định đề án thành lập mới, sắp xếp lại các cơ quan, tổ chức, đơn vị và doanh nghiệp nhà nước.
10. Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức thi đua, khen thưởng, kỷ luật.
11. Phân bổ chỉ tiêu, ngân sách đào tạo.
12. Quản lý, thực hiện chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.
13. Thẩm định, kiểm tra và quyết toán kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.
14. Thẩm định dự án.
15. Đấu thầu và quản lý đấu thầu.

16. Lập, phân bổ, quản lý kế hoạch vốn.
17. Quản lý dự án ODA, các dự án vay ưu đãi khác.
18. Tham mưu, tổ chức ra đề thi, tổ chức thi, chọn học sinh giỏi, tuyển sinh trung học phổ thông, cao đẳng ngành giáo dục mầm non.
19. Phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh đào tạo cho các cơ sở giáo dục trong hệ thống giáo dục quốc dân, phân bổ chỉ tiêu đào tạo ở nước ngoài.
20. Thẩm định, phê duyệt chương trình đào tạo, bồi dưỡng của các cơ sở giáo dục trong hệ thống giáo dục quốc dân.
21. Thẩm định sách giáo khoa, giáo cụ giảng dạy, các vật tư kỹ thuật khác phục vụ giảng dạy, nghiên cứu.
22. Thẩm định hồ sơ thành lập các cơ sở giáo dục trong hệ thống giáo dục quốc dân.
23. Thẩm định hồ sơ thành lập các trường cao đẳng, trung cấp; cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp.
24. Quản lý các dự án, đề án thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.
25. Phân bổ, thẩm định đề tài, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.
26. Làm công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng của đơn vị.

Phụ lục II
DANH MỤC VỊ TRÍ CÔNG TÁC PHẢI ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI
ĐỐI VỚI CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC TRỰC THUỘC
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Kèm theo Quyết định số ~~436~~ /QĐ-BGDĐT ngày 08 tháng 5 năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. QUẢN LÝ NGÂN SÁCH, TÀI SẢN TRONG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

1. Phân bổ ngân sách.
2. Kế toán.
3. Mua sắm công.

II. TRỰC TIẾP TIẾP XÚC VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

1. Thẩm định nhân sự đề trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức, công nhận hiệu trưởng, hội đồng trường, chủ tịch hội đồng trường, hội đồng đại học, chủ tịch hội đồng đại học.
2. Thẩm định nhân sự đề trình cấp có thẩm quyền đào tạo, bồi dưỡng viên chức.
3. Thẩm định nhân sự đề trình cấp có thẩm quyền thay đổi vị trí việc làm đối với viên chức.
4. Tổ chức tuyển dụng viên chức.
5. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.
6. Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về tổ chức bộ máy.
7. Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về số lượng người làm việc.
8. Thẩm định đề án thành lập mới, sắp xếp lại các cơ quan, tổ chức, đơn vị và doanh nghiệp nhà nước.
9. Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức thi đua, khen thưởng, kỷ luật.
10. Phân bổ chỉ tiêu, ngân sách đào tạo.
11. Quản lý, thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức và người lao động.
12. Thẩm định, kiểm tra và quyết toán kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.
13. Thẩm định dự án.
14. Đấu thầu và quản lý đấu thầu.
15. Lập, phân bổ, quản lý kế hoạch vốn.

41/

16. Quản lý dự án ODA, các dự án vay ưu đãi khác.
17. Tuyển sinh các cấp học, trình độ đào tạo.
18. Phân bổ chỉ tiêu, xét duyệt cán bộ, giảng viên đi học trong nước và ngoài nước.
19. Thẩm định, phê duyệt chương trình đào tạo của các cơ sở giáo dục đại học.
20. Hợp tác, trao đổi khoa học và công nghệ có yếu tố nước ngoài.
21. Quản lý các dự án, đề án thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.
22. Phân bổ, thẩm định các đề tài, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.
23. Làm công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng của cơ quan, tổ chức, đơn vị.



Đà Nẵng, ngày 08 tháng 5 năm 2025

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

Quyết định số 1236/QĐ-BGDĐT ngày 08/5/2025 của Bộ GD&ĐT
QĐ Quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trong các đơn vị thuộc
và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.¹

Kính chuyển²:

Giám đốc

Ý kiến của Giám đốc³:

Đ. B. C. T. H.
Ban T. C. H.
Ban T. C. H.
Ban T. C. H.
Ban T. C. H.
Ban T. C. H.
Ban T. C. H.
Ban T. C. H.
Ban T. C. H.
Ban T. C. H.

Thời hạn hoàn thành:

Ý kiến của lãnh đạo đơn vị chủ trì thực hiện⁴:

Thời hạn hoàn thành:

Ý kiến của lãnh đạo đơn vị phối hợp thực hiện⁵:

Thời hạn hoàn thành:

Ý kiến đề xuất của người giải quyết⁶:

¹ Ghi tên loại; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm; cơ quan (tổ chức) ban hành và trích yếu nội dung của văn bản đến.

² Phần này dành cho CVP ĐHĐN: ghi rõ tên của thành viên Ban Giám đốc sẽ cho ý kiến chỉ đạo đối với văn bản đến này

³ Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của Ban Giám đốc ĐHĐN giao đơn vị, cá nhân chủ trì; các đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giải quyết văn bản đến (nếu có); thời hạn giải quyết đối với mỗi đơn vị, cá nhân (nếu có) và ngày tháng cho ý kiến phân phối, giải quyết, ký tên.

⁴ Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo đơn vị, cá nhân chủ trì giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có) và ngày tháng cho ý kiến, ký tên.

⁵ Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có) và ngày tháng cho ý kiến, ký tên.

⁶ Ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đến của cá nhân và ngày tháng đề xuất ý kiến, ký tên.

Đà Nẵng, ngày 09 tháng 6 năm 2025

Công văn số 2157/ĐHĐN-TCCB ngày 09/6/2025 của Đại học Đà Nẵng
về việc chuyển đổi vị trí công tác trong Đại học Đà Nẵng¹

Kính chuyển²:	Ban Giám hiệu
Ý kiến của Ban Giám hiệu³:	
- CT NĐT, B.C - D. Túc (w) - Các đơn vị Yêu cầu thực hiện	
Thời hạn hoàn thành:	
Ý kiến của lãnh đạo đơn vị chủ trì thực hiện⁴:	
Thời hạn hoàn thành:	
Ý kiến của lãnh đạo đơn vị phối hợp thực hiện⁵:	
Thời hạn hoàn thành:	
Ý kiến đề xuất của người giải quyết⁶:	
.....	
.....	

* Đơn vị chủ trì thực hiện.

¹ Ghi tên loại; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm; cơ quan (tổ chức) ban hành và trích yếu nội dung của văn bản đến.

² Phần này dành cho Trường Phòng TCHC: ghi rõ tên của thành viên Ban Giám hiệu sẽ cho ý kiến chỉ đạo đối với văn bản đến này

³ Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của Ban Giám hiệu giao đơn vị, cá nhân chủ trì; các đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giải quyết văn bản đến (nếu có); thời hạn giải quyết đối với mỗi đơn vị, cá nhân (nếu có) và ngày tháng cho ý kiến phân phối, giải quyết, ký tên.

⁴ Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo đơn vị, cá nhân chủ trì giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có) và ngày tháng cho ý kiến, ký tên.

⁵ Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có) và ngày tháng cho ý kiến, ký tên.

⁶ Ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đến của cá nhân và ngày tháng đề xuất ý kiến, ký tên.