|  |  |
| --- | --- |
| **[TÊN ĐƠN VỊ]**  **Số:…………** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc cho nghỉ việc đối với cán bộ nhân viên**

[CHỨC DANH] [TÊN CQ]

– Căn cứ vào quyết định [SỐ], ngày [NGÀY] về việc thành lập [TÊN CQ];

– Căn cứ văn bản về việc quy định phân công, phân cấp về quản lý cán bộ;

– Xét đơn xin nghỉ việc ông (bà) [TÊN] cán bộ nhân viên của [TÊN CQ];

– Xét quá trình tham gia công tác từ ngày [NGÀY]

– Xét đề nghị của ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1**. Nay thuận giải quyết cho Ông (bà) [TÊN] cán bộ nhân viên thuộc [TÊN CQ] được thôi việc kể từ ngày [NGÀY];

**Điều 2.** Ông (bà) [TÊN] được hưởng trợ cấp thôi việc là [SỐ THÁNG] tháng lương và các khoản phụ cấp, trợ cấp (nếu có) theo chế độ hiện hành;

**Điều 3.** Các Ông (bà) Trưởng phòng Hành chính, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Kế toán- tài vụ, Trưởng [PHÒNG, BAN] và Ông (bà) [TÊN] có trách nhiệm thi hành quyết định này.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận:**  – Như điều 3  – Lưu Văn phòng | **THỦ TRƯỞNG (Ký ghi rõ họ tên)** |