

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÔI VIỆC**

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế;
- .....<sup>1</sup> .....

Tôi tên là .....<sup>2</sup> , sinh ngày

Đang công tác tại

Đã được tuyển dụng vào làm việc tại Trường từ ngày

Tôi xin trình bày và đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế, .....<sup>3</sup> .....việc sau:

.....<sup>4</sup> .....

.....

.....

Vì vậy, tôi làm đơn này đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế, .....<sup>5</sup> ..... giải quyết cho tôi được thôi việc từ ngày

Tôi cam kết sẽ giải quyết xong tất cả các nội dung còn nợ đọng (công việc, thanh quyết toán, tài sản, ...) trước khi thôi việc.

Đề nghị Ban Giám hiệu và các đơn vị liên quan xem xét giải quyết.

Trân trọng cảm ơn./.

....., ngày tháng năm  
**Ý KIẾN CỦA QUẢN LÝ ĐƠN VỊ<sup>6</sup>**

....., ngày tháng năm  
**NGƯỜI LÀM ĐƠN<sup>7</sup>**

<sup>1</sup> Tên đơn vị (khoa, phòng, trung tâm) trực tiếp quản lý người muốn thôi việc.

<sup>2</sup> Họ và tên người muốn thôi việc

<sup>3</sup> Tên đơn vị (khoa, phòng, trung tâm) trực tiếp quản lý người muốn thôi việc.

<sup>4</sup> Trình bày rõ lý do đề nghị thôi việc

<sup>5</sup> Tên đơn vị (khoa, phòng, trung tâm) trực tiếp quản lý người muốn thôi việc.

<sup>6</sup> Người quản lý đơn vị ghi ý kiến “Đồng ý” hoặc “Không đồng ý” và ghi lý do cụ thể; kí và ghi rõ họ tên.

<sup>7</sup> Người làm đơn kí tên và ghi rõ họ tên.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG  
PHÒNG TỔ CHỨC, HÀNH CHÍNH,  
THANH TRA VÀ PHÁP CHẾ

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

**PHIẾU TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

Mã hồ sơ:

Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế đã tiếp nhận hồ sơ của:

Ông (Bà) .....

Số định danh cá nhân/CMND:.....Ngày cấp: .....

Số điện thoại: .....Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

| TT | Tên giấy tờ | Hình thức<br>(bản chính, bản sao<br>hoặc bản chụp) | Ghi chú |
|----|-------------|----------------------------------------------------|---------|
|    |             |                                                    |         |
|    |             |                                                    |         |
|    |             |                                                    |         |
|    |             |                                                    |         |
|    |             |                                                    |         |
|    |             |                                                    |         |
|    |             |                                                    |         |

Thời gian nhận hồ sơ:      giờ      phút, ngày.....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:      giờ      phút, ngày.....

Đăng ký nhận kết quả tại: .....

Uông Bí, ngày      tháng      năm  
**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
(Kí, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG  
PHÒNG TỔ CHỨC, HÀNH CHÍNH,  
THANH TRA VÀ PHÁP CHẾ

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

**PHIẾU HƯỚNG DẪN, BỔ SUNG HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của Ông (Bà) .....

Số định danh cá nhân/CCCD: ..... Ngày cấp: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Qua nghiên cứu hồ sơ, đề nghị Ông/Bà hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1. Bổ sung thêm các giấy tờ, thủ tục sau: .....

2. Kê khai lại các biểu mẫu sau: .....

3. Hướng dẫn khác: .....

Lý do: .....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vấn đề vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế (số điện thoại: 0203.3850047) để được hướng dẫn./.

*Uông Bí, ngày ..... tháng ..... năm .....*

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Kí, ghi rõ họ tên)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG  
PHÒNG TỔ CHỨC, HÀNH CHÍNH,

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

**THANH TRA VÀ PHÁP CHẾ****PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế đã tiếp nhận hồ sơ của:

Ông (Bà).....

Số định danh cá nhân/CMND: .....Ngày cấp: .....

Số điện thoại: .....Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Qua xem xét hồ sơ, Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do, cụ thể như sau:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Xin thông báo đến Ông/Bà được biết./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

**LÃNH ĐẠO PHÒNG TCHC**

(Kí, ghi rõ họ tên)

....., ngày ....tháng ....năm .....

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Kí, ghi rõ họ tên)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG**  
**PHÒNG TỔ CHỨC, HÀNH CHÍNH,**  
**THANH TRA VÀ PHÁP CHẾ**

Số: ...../TCHC

V/v phối hợp giải quyết thủ tục

**CỘNG HÒA HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Uông Bí, ngày.....tháng.....năm....

cho .....<sup>8</sup>..... thôi việc theo  
nguyện vọng cá nhân

Kính gửi:.....<sup>9</sup>.....

Ông (bà)....., sinh ngày.....  
công tác tại đơn vị  
....., đã có đơn đề nghị  
được thôi việc kể từ ngày .....

Để thực hiện thủ tục cho thôi việc, đề nghị.....<sup>10</sup>.....  
phối hợp thực hiện các việc sau:

1. Rà soát các công việc, các khoản thanh quyết toán, tài sản thuộc  
trách nhiệm quản lý của đơn vị đối với .....<sup>11</sup>..... mà vẫn còn  
nợ đọng.

2. Đơn vị đôn đốc, hướng dẫn, thực hiện thanh quyết toán, thu hồi nợ  
đọng, giải quyết dứt điểm các thủ tục liên quan khác.

3. Thông báo kết quả giải quyết nợ đọng về Phòng Tổ chức, Hành  
chính, Thanh tra và Pháp chế (bằng văn bản theo mẫu số QT06.05.07 kèm  
theo).

Đề nghị đơn vị phối hợp thực hiện, xong trước ngày.....

Trân trọng cảm ơn./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- BGH (b/c);
- Lưu: TCHC.

**TRƯỞNG PHÒNG**

(Kí và ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH QUẢNG NINH  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG**

**CỘNG HÒA HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

<sup>8</sup> “ông” hoặc “bà” và họ và tên người muốn thôi việc

<sup>9</sup> Tên các phòng, khoa, trung tâm liên quan đến việc xác định nợ đọng của người muốn thôi việc.

<sup>10</sup> Tên các phòng, khoa, trung tâm liên quan đến việc xác định nợ đọng của người muốn thôi việc.

<sup>11</sup> “ông” hoặc “bà” và họ và tên người muốn thôi việc.

**PHIẾU THEO DÕI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

Vấn đề cần giải quyết: .....

.....

| <b>Ý kiến xử lý công việc</b> | <b>Thời gian, kí tên</b> |
|-------------------------------|--------------------------|
| 1. Tiếp nhận hồ sơ            |                          |
| 2.                            |                          |
|                               |                          |
|                               |                          |

12

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: ...../.....

Uông Bí, ngày.....tháng.....năm....

V/v phối hợp giải quyết thủ tục  
cho .....<sup>13</sup>.....thôi việc theo  
nguyện vọng cá nhân

Kính gửi: Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế.

Thực hiện Công văn số ...../TCHC ngày ....., .....<sup>14</sup>.....  
thông báo kết quả rà soát nợ đọng và giải quyết nợ đọng đối với .....<sup>15</sup>.....  
như sau:

1. Những nội dung còn nợ đọng (công việc, thanh quyết toán, tài sản,  
...):

.....  
.....

2. Kết quả giải quyết nợ đọng:<sup>16</sup>

- ☐ Không còn nợ đọng  
☐ Chưa giải quyết xong, còn nợ đọng các nội dung sau:

.....<sup>17</sup>.....  
.....

3. Đề xuất: .....<sup>18</sup>.....

Đề nghị Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế tổng hợp,  
báo cáo Hiệu trưởng giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- BGH (b/c);
- Lưu: .....

.....<sup>19</sup>.....  
(Kí, ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH QUẢNG NINH

CỘNG HÒA HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

<sup>12</sup> Tên đơn vị ban hành văn bản

<sup>13</sup> “ông” hoặc “bà” và họ và tên người muốn thôi việc

<sup>14</sup> Tên đơn vị ban hành văn bản

<sup>15</sup> “ông” hoặc “bà” và họ và tên người muốn thôi việc

<sup>16</sup> Đánh dấu X vào ô thích hợp, nêu cụ thể thêm nếu chưa giải quyết xong

<sup>17</sup> Nêu cụ thể nội dung còn nợ đọng và nguyên nhân chưa giải quyết được.

<sup>18</sup> Nhất trí giải quyết cho thôi việc hoặc không nhất trí giải quyết cho thôi việc.

<sup>19</sup> Thẩm quyền kí: “TRƯỞNG PHÒNG” hoặc “GIÁM ĐỐC” hoặc “TRƯỞNG KHOA”...

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../QĐ-ĐHHL

Quảng Ninh, ngày ....tháng....năm.....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc chấm dứt Hợp đồng làm việc**  
**Đối với** .....<sup>20</sup> .....<sup>21</sup> .....

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG**

Căn cứ .....<sup>22</sup> .....;  
 Căn cứ .....<sup>23</sup> .....;  
 Căn cứ .....<sup>24</sup> .....;  
 Căn cứ .....<sup>25</sup> .....;  
 Căn cứ .....<sup>26</sup> .....;  
 Xét đơn đề nghị thôi việc (ngày .....)<sup>27</sup> .....;  
 Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Chấm dứt Hợp đồng làm việc đối với.....<sup>28</sup> .....  
 .....<sup>29</sup> ..... kể từ ngày..... tháng..... năm.....

**Điều 2.** Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế, Trưởng phòng Kế hoạch và Tài chính, .....<sup>30</sup> ....., trưởng các đơn vị liên quan và .....<sup>31</sup> ..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Chủ tịch HĐQT;
- HT, các Phó HT;
- Như điều 2;
- Trung tâm TTTV;
- Lưu: VT, TCHC.

.....<sup>32</sup> .....  
 .....<sup>33</sup> .....  
 .....<sup>34</sup> .....

**UBND TỈNH QUẢNG NINH****CỘNG HÒA HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<sup>20</sup> “ông” hoặc “bà” và họ và tên người được thôi việc.<sup>21</sup> Tên đơn vị trực tiếp quản lý người được thôi việc.<sup>22</sup> Luật, nghị định, thông tư liên quan đến quản lý viên chức.<sup>23</sup> Luật, nghị định, thông tư liên quan đến chế độ lương, nâng lương.<sup>24</sup> Quy định của UBND tỉnh về quản lý viên chức.<sup>25</sup> Quy định của tỉnh về chức năng nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Hạ Long.<sup>26</sup> Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hạ Long.<sup>27</sup> “ông” hoặc “bà” và họ và tên người được thôi việc.<sup>28</sup> “ông” hoặc “bà” và họ và tên người được thôi việc.<sup>29</sup> Chức vụ và đơn vị công tác.<sup>30</sup> “Trưởng” hoặc “Giám đốc” và tên đơn vị (khoa, phòng, trung tâm) trực tiếp quản lý người được thôi việc.<sup>31</sup> “ông” hoặc “bà” và họ và tên người được thôi việc.<sup>32</sup> Thẩm quyền kí: “HIỆU TRƯỞNG” hoặc ...<sup>33</sup> Chữ kí của hiệu trưởng và dấu của Trường.<sup>34</sup> Họ và tên người kí.

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../QĐ-ĐHHL

Quảng Ninh, ngày ....tháng....năm.....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc chấm dứt Hợp đồng lao động**  
**Đối với** .....<sup>35</sup> .....<sup>36</sup> .....

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG**

Căn cứ .....<sup>37</sup> .....;  
 Căn cứ .....<sup>38</sup> .....;  
 Căn cứ .....<sup>39</sup> .....;  
 Căn cứ .....<sup>40</sup> .....;  
 Căn cứ .....<sup>41</sup> .....;  
 Xét đơn đề nghị thôi việc (ngày .....)<sup>42</sup> .....;  
 Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Chấm dứt Hợp đồng lao động đối với.....<sup>43</sup> .....  
 .....<sup>44</sup> ..... kể từ ngày..... tháng..... năm.....

**Điều 2.** Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế, Trưởng phòng Kế hoạch và Tài chính, .....<sup>45</sup> ....., trưởng các đơn vị liên quan và .....<sup>46</sup> ..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Chủ tịch HĐQT;
- HT, các Phó HT;
- Như điều 2;
- Trung tâm TTTV;
- Lưu: VT, TCHC.

.....<sup>47</sup> .....  
 .....<sup>48</sup> .....  
 .....<sup>49</sup> .....

**UBND TỈNH QUẢNG NINH****CỘNG HÒA HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<sup>35</sup> “ông” hoặc “bà” và họ và tên người được thôi việc.<sup>36</sup> Tên đơn vị trực tiếp quản lý người được thôi việc.<sup>37</sup> Luật, nghị định, thông tư liên quan đến quản lý viên chức.<sup>38</sup> Luật, nghị định, thông tư liên quan đến chế độ lương, nâng lương.<sup>39</sup> Quy định của UBND tỉnh về quản lý viên chức.<sup>40</sup> Quy định của tỉnh về chức năng nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Hạ Long.<sup>41</sup> Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hạ Long.<sup>42</sup> “ông” hoặc “bà” và họ và tên người được thôi việc.<sup>43</sup> “ông” hoặc “bà” và họ và tên người được thôi việc.<sup>44</sup> Chức vụ và đơn vị công tác.<sup>45</sup> “Trưởng” hoặc “Giám đốc” và tên đơn vị (khoa, phòng, trung tâm) trực tiếp quản lý người được thôi việc.<sup>46</sup> “ông” hoặc “bà” và họ và tên người được thôi việc.<sup>47</sup> Thẩm quyền kí: “HIỆU TRƯỞNG” hoặc ...<sup>48</sup> Chữ kí của hiệu trưởng và dấu của Trường.<sup>49</sup> Họ và tên người kí.

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: ...../.....

Quảng Ninh, ngày.....tháng.....năm....

V/v chưa giải quyết thôi việc  
đối với .....<sup>50</sup> .....

Kính gửi: .....<sup>51</sup> .....

Trường Đại học Hạ Long nhận được đơn của....., ..... đề nghị được thôi việc từ ngày ..... Nhà trường trả lời như sau:

Hiện tại .....<sup>52</sup> ..... còn một số nợ đọng chưa giải quyết xong:

.....<sup>53</sup> .....

Nhà trường sẽ giải quyết cho .....<sup>54</sup> ..... được thôi việc sau khi

.....<sup>55</sup> .....

Trong thời gian chờ giải quyết thôi việc, Nhà trường yêu cầu .....<sup>56</sup> ..... nghiêm túc thực hiện các nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký kết./

**Nơi nhận:**

- Chủ tịch HĐQT;
- HT, các Phó HT;
- Như trên;
- Lưu: VT, TCHC.

.....<sup>57</sup> ..........<sup>58</sup> ..........<sup>59</sup> .....

UBND TỈNH QUẢNG NINH  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG**

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

Quảng Ninh, ngày ....tháng.....năm.....

**BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC**<sup>50</sup> “ông” hoặc “bà” và họ và tên người muốn thôi việc<sup>51</sup> “ông” hoặc “bà” và họ và tên người muốn thôi việc.<sup>52</sup> “Ông” hoặc “Bà”<sup>53</sup> Nêu rõ lý do chưa giải quyết cho thôi việc (về công việc, về thanh quyết toán, về tài sản, ...).<sup>54</sup> “Ông” hoặc “Bà”<sup>55</sup> Nêu các việc cần giải quyết xong.<sup>56</sup> “ông” hoặc “bà” và họ và tên người muốn thôi việc<sup>57</sup> Thâm quyền kí: “HIỆU TRƯỞNG” hoặc ...<sup>58</sup> Chữ kí của hiệu trưởng và dấu của Trường.<sup>59</sup> Họ và tên người kí.

Căn cứ Hợp đồng làm việc số ..... kí ngày ..... giữa Trường Đại học Hạ Long với

Chúng tôi một bên là: .....<sup>61</sup>; Chức vụ: .....

Đại diện cho Trường Đại học Hạ Long

Địa chỉ: Số 258, đường Bạch Đằng, thành phố Uông Bí, tỉnh Quảng Ninh.

Điện thoại: .....

Và một bên là: .....<sup>62</sup>; Sinh ngày: .....

Nghề nghiệp: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Căn cước công dân: Số....., cấp ngày....., tại.....

Cùng thỏa thuận tiến hành lập biên bản thanh lý Hợp đồng làm việc số..... với những điều khoản sau đây:

### **Điều 1. Thực hiện thanh lý hợp đồng**

- .....<sup>63</sup>.....được thôi việc theo nguyện vọng cá nhân từ ngày ..... (theo Quyết định số ..... ngày.....) .....<sup>64</sup>..... đã làm việc và hoàn thành công việc theo hợp đồng đến hết ngày.....

- Trường Đại học Hạ Long đã thanh toán đủ các khoản kinh phí theo hợp đồng làm việc.

- .....<sup>65</sup>..... có trách nhiệm bàn giao toàn bộ công việc cho trưởng đơn vị phụ trách trước khi nghỉ việc.

- Tiền trợ cấp thôi việc là.....đồng, cụ thể như sau:

.....<sup>66</sup>.....

### **Điều 2. Điều khoản thi hành**

Hai bên cam kết thực hiện đúng và đầy đủ các nội dung thuộc trách nhiệm của mình đối với bản thanh lý này.

Sau khi thực hiện xong nội dung của biên bản thanh lý này, các vấn đề trách nhiệm của hai bên với Hợp đồng làm việc sẽ kết thúc.

Biên bản này làm thành 2 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 1 bản.

**NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**BÊN SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

Mẫu M06.05.12

UBND TỈNH QUẢNG NINH  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG**

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

*Quảng Ninh, ngày ....tháng....năm.....*

### **BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

Căn cứ Hợp đồng lao động số

kí ngày

giữa Trường Đại học Hạ

<sup>60</sup> “ông”hoặc “bà” và họ và tên của người thôi việc.

<sup>61</sup> “ông”hoặc “bà” và họ và tên của người đại diện cho Trường.

<sup>62</sup> “ông”hoặc “bà” và họ và tên của người thôi việc.

<sup>63</sup> “Ông” hoặc “Bà” và họ và tên của người thôi việc.

<sup>64</sup> “Ông” hoặc “Bà” và họ và tên của người thôi việc.

<sup>65</sup> “Ông” hoặc “Bà” và họ và tên của người thôi việc.

<sup>66</sup> Diễn giải cụ thể về tiền trợ cấp thôi việc.

Long với

67

Chúng tôi một bên là: .....<sup>68</sup>; Chức vụ: .....

Đại diện cho Trường Đại học Hạ Long

Địa chỉ: Số 258, đường Bạch Đằng, thành phố Uông Bí, tỉnh Quảng Ninh.

Điện

thoại:

Và một bên là: .....<sup>69</sup>; Sinh ngày: .....

Nghề nghiệp: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Căn cước công dân: Số....., cấp ngày....., tại.....

Cùng thỏa thuận tiến hành lập biên bản thanh lý Hợp đồng lao động số.....

với những điều khoản sau đây:

### **Điều 1. Thực hiện thanh lý hợp đồng**

- .....<sup>70</sup>.....được thôi việc theo nguyện vọng cá nhân từ ngày ..... (theo Quyết định số ..... ngày.....) .....<sup>71</sup>..... đã làm việc và hoàn thành công việc theo hợp đồng đến hết ngày.....

- Trường Đại học Hạ Long đã thanh toán đủ các khoản kinh phí theo hợp đồng lao động.

- .....<sup>72</sup>..... có trách nhiệm bàn giao toàn bộ công việc cho trưởng đơn vị phụ trách trước khi nghỉ việc.

- Tiền trợ cấp thôi việc là.....đồng, cụ thể như sau:

.....<sup>73</sup>.....

### **Điều 2. Điều khoản thi hành**

Hai bên cam kết thực hiện đúng và đầy đủ các nội dung thuộc trách nhiệm của mình đối với bản thanh lý này.

Sau khi thực hiện xong nội dung của biên bản thanh lý này, các vấn đề trách nhiệm của hai bên với Hợp đồng lao động sẽ kết thúc.

Biên bản này làm thành 2 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 1 bản.

**NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**BÊN SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

Mẫu M06.05.12

**UBND TỈNH QUẢNG NINH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG**

**CỘNG HÒA HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

## **PHIẾU THEO DÕI GIẢI QUYẾT CHO THÔI VIỆC**

| STT | Họ và tên | Đơn vị | Ngày của | Kết quả giải quyết <sup>74</sup> |
|-----|-----------|--------|----------|----------------------------------|
|-----|-----------|--------|----------|----------------------------------|

<sup>67</sup> “ông” hoặc “bà” và họ và tên của người thôi việc.

<sup>68</sup> “ông” hoặc “bà” và họ và tên của người đại diện cho Trường.

<sup>69</sup> “ông” hoặc “bà” và họ và tên của người thôi việc.

<sup>70</sup> “Ông” hoặc “Bà” và họ và tên của người thôi việc.

<sup>71</sup> “Ông” hoặc “Bà” và họ và tên của người thôi việc.

<sup>72</sup> “Ông” hoặc “Bà” và họ và tên của người thôi việc.

<sup>73</sup> Diễn giải cụ thể về tiền trợ cấp thôi việc.

