

LOGO	COMPANY NAME Address: Phone: Email:	Code : BMPT-05
		Version : 5.0
		Dated :
		Page : Page 1 of 2
Document name:		

TỜ TRÌNH

(V/v: Miễn nhiệm cán bộ)

Kính gửi:

- Căn cứ vào.....
 - Xét tình hình thực tế và năng lực cán bộ.
-đề nghị tiến hành việc miễn nhiệm đối với cán bộ sau:

I.Đề nghị miễn nhiệm

TT	Họ và tên (1)	Đơn vị(2)		Vị trí công tác(3)		Thu nhập(4)		
		Hiện nay	Nơi đề nghị đến	Hiện nay	Đề xuất miễn nhiệm		Hiện tại	Đề xuất
01						Cơ bản		
						Cổ phiếu		
						Trách nhiệm		
						Điện thoại		
						Khu vực		
						Thu hút		
						Kiểm nhiệm		
						Tổng		
02						Cơ bản		
						Cổ phiếu		
						Trách nhiệm		
						Điện thoại		
						Khu vực		
						Thu hút		
						Kiểm nhiệm		
						Tổng		

II-Lý do miễn nhiệm:

.....
.....

Trân trọng./.
Ban Giám đốc Ban Tài chính Ban NL-HT Giám đốc đơn vị Phòng HC-NS (đơn vị)

LOGO	COMPANY NAME Address: Phone: Email:	Code : BMPT-05
		Version : 5.0
		Dated :
		Page : Page 2 of 2
Document name:		

Diễn giải:

Phần I:

- (1)-Ghi rõ họ tên cán bộ được đề nghị miễn nhiệm
- (2)-Ghi phòng/ban nơi cán bộ hiện đang công tác
- (3)-Vị trí công tác hiện tại đang làm và vị trí công tác đề xuất mới sau miễn nhiệm
- (4)-Liệt kê các mức thu nhập hiện có của cán bộ được đề nghị miễn nhiệm và mức thu nhập đề xuất cho vị trí bổ nhiệm mới.

Phần II:

- Ghi rõ lý do đơn vị muốn đề xuất miễn nhiệm cán bộ.