

LOGO	COMPANY NAME Address: Phone: Email:	Code : BMPT-11
		Version : 5.0
		Dated :
		Page : Page 1 of 3
Document name:		

QUYẾT ĐỊNH CỦA.....(3)
(V/v:điều động cán bộ)

.....(4)

- Căn cứ qui chế tổ chức và điều hành của.....;(5)
- Căn cứ vào Chức năng và Quyền hạn của.....;(6)
- Căn cứ tờ trình số /TT-....., đã được Ban Giám đốc phê duyệt ngày tháng năm v/v điều động cán bộ; (7)
- Xét tình hình thực tế.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Cử Ông/Bà(8)-(9), phòng.....(10) thuộc công ty/ban(11) tới công tác tại(12) kể từ ngày tháng đến ngày..... tháng.....năm 200.....(13)

Điều 2: Ông/Bà.....(14) có nhiệm vụ:
 -
 -(15)
 Trong thời gian công tác, Ông/Bà.....(16) chịu sự quản lý và báo cáo công việc định kỳ cho.....(17)

Điều 3: Ông/Bà(18);(19);.....(20) và Ban Nhân lực Hệ thống có trách nhiệm thi hành thi hành Quyết định này.
 Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày tháng năm ./.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Ban GD (b/c)
- Lưu VP

TÊN CÔNG TY(21)

CHỨC DANH(22)

LOGO	COMPANY NAME Adress: Phone: Email:	Code : BMPT-11
		Version : 5.0
		Dated :
		Page : Page 2 of 3
Document name:		

(TÊN)(23)

LOGO	COMPANY NAME Address: Phone: Email:	Code : BMPT-11
		Version : 5.0
		Dated :
		Page : Page 3 of 3
Document name:		

Diễn giải:

(1)-Đánh mã số để vào sổ theo dõi. Cán bộ nhân sự đánh lần lượt các số thứ tự ban hành quyết định trong mỗi năm, bắt đầu từ 01.

Cụ thể: / / QĐNS-

Trong đó: Số thứ tự QĐ Số năm Tên đv ban hành văn bản

(2)-Cán bộ nhân sự ghi ngày tháng ban hành văn bản.

(3)-Ghi chức vụ của người đưa ra quyết định.

(4)-Ghi chức vụ của người đưa ra quyết định.

(5)-Ghi tên đơn vị nơi ban hành quyết định.

(6)-Ghi chức vụ của người đưa ra quyết định.

(7)-Ghi rõ số tờ trình đã được Ban Tổng Giám đốc phê duyệt trước đó.

(8)-Tên người được nhận quyết định.

(9)-Ghi chức vụ mà người nhận quyết định hiện đang đảm nhiệm.

(10)-Ghi phòng mà người nhận quyết định hiện đang công tác(nếu có)

(11)-Ghi công ty/ban nơi người nhận quyết định đang công tác.

(12)-Ghi tên phòng(nếu cần); công ty/ban mà người nhận quyết định được điều động đến công tác.

(13)- Ghi thời gian mà người nhận quyết định được cử đi công tác.

(14)-Tên người được cử đi công tác.

(15)-Liệt kê những công việc chính mà trong thời gian công tác người được cử đi công tác phải thực hiện.

(16)-Tên người được cử đi công tác.

(17)-Chức vụ của cán bộ mà người được cử đi công tác trong thời gian công tác phải báo cáo công việc và chịu sự điều hành trực tiếp(tùy tính chất công việc để liệt kê).

(18)-Tên người nhận quyết định.

(19)-Tên công ty/ ban nơi người nhận quyết định hiện đang công tác.

(20)-Tên công ty/ban nơi người nhận quyết định được điều động đến.

(21)-Tên công ty đưa ra quyết định.

(22)-Tên chức danh người đưa ra quyết định.

(23)-Tên người ký quyết định.