

**1. Mẫu đơn xin nghỉ việc cơ quan nhà nước số 1****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****ĐƠN XIN THÔI VIỆC**

Kính gửi:.....

Tôi tên:.....

Cấp bậc, chức vụ, nghề nghiệp:.....

Đơn vị làm việc:.....

Hộ khẩu thường trú số nhà:.....đường.....

Phường (xã).....quận (huyện).....TP (Tỉnh).....

Xin được thôi việc kể từ ngày.....tháng.....năm 20...

Lý do nghỉ việc:.....

Tôi cam đoan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao cho đến ngày tôi được phép nghỉ việc và hoàn tất mọi thủ tục bàn giao công việc, dụng cụ, tài sản cho:..... có liên quan đến công việc tôi đảm nhiệm.

....., ngày tháng năm 20...

**Ý kiến của Trưởng Phòng****Người làm đơn****2. Mẫu đơn xin nghỉ việc cơ quan nhà nước số 2****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC***Kính gửi : .....*

Tên tôi là:.....

Chức vụ:... Bộ phận: .....

.....tháng ..... năm .....Nay tôi làm đơn này, kính xin Ban giám đốc cho tôi được thôi việc kể từ ngày .....

Lý do:.....

Tôi đã bàn giao công việc cho:..... Bộ phận : .....

Các công việc được bàn giao:.....

Tôi cam đoan đã bàn giao công việc lại cho bộ phận có liên quan trước khi nghỉ việc.

Rất mong Ban Giám đốc xem xét và chấp thuận cho tôi được phép thôi việc. Tôi xin chân thành cảm ơn.

**3. Mẫu đơn xin nghỉ việc cơ quan nhà nước số 3****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC**

- Hiệu trưởng trường.....

Kính gửi:

- Trưởng phòng Tổ chức – Cán bộ;

- Trưởng phòng (Ban/Khoa/TTâm) .

Kính gửi: Tôi tên:.....

Cấp bậc, chức vụ, nghề nghiệp:.....

Đơn vị làm việc:.....

Hộ khẩu thường trú số nhà:.....đường.....

Phường (xã).....quận (huyện).....TP (Tỉnh)

Xin được nghỉ việc kể từ ngày .....tháng .....năm 20...

Lý do nghỉ việc:.....

Tôi cam đoan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao cho đến ngày tôi được phép nghỉ việc và hoàn tất mọi thủ tục bàn giao công việc, dụng cụ, tài sản cho:..... có liên quan đến công việc tôi đảm nhiệm.

....., ngày tháng năm 20...

**Ý kiến của Trưởng Phòng****Người làm đơn**

Đề nghị Hiệu trưởng giải quyết cho Ông (Bà)

nghỉ việc kể từ ngày ...../...../20.....

Lý do:.....

**Trưởng đơn vị***(Ký và ghi rõ họ tên)***Ý KIẾN CỦA TRƯỞNG PHÒNG TC-CB Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG**

*Ghi chú: Phải báo trước 30 ngày đối với Hợp đồng xác định thời hạn (dưới 36 tháng); 45 ngày đối với Biên chế và Hợp đồng không xác định thời hạn.*

Mời bạn đọc cùng tham khảo thêm tại mục [việc làm - nhân sự](#) trong mục [biểu mẫu](#) nhé.

