|  |  |
| --- | --- |
| ........**TÊN ĐƠN VỊ …….-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------------** |
| Số:      /…... | *…, ngày ... tháng ... năm 20..* |

**BIÊN BẢN HỌP**

*V/v nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc đối với …*

**I/ THỜI GIAN – ĐỊA ĐIỂM:**

Vào lúc … giờ … phút ngày … tháng … năm 20…, tại …………………..

**II/ THÀNH PHẦN THAM DỰ**:

1. Họ và tên: ……............ – Chức vụ: ……………………

2. Họ và tên: ……............ – Chức vụ: ……………………

3. Họ và tên: ……............ – Chức vụ: ……………………

4. Họ và tên: ……............ – Chức vụ: ……………………

**Chủ trì:** Họ và tên: ……............ – Chức vụ: ……………………

**Thư ký:** Họ và tên: ……............ – Chức vụ: ……………………

**III/ NỘI DUNG:**

***1. Chủ trì cuộc họp tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần tham dự:***

- Ông/Bà (chủ trì) … nêu rõ mục đích của cuộc họp…. *(để lấy ý kiến về việc nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc đối với ông/bà)*

- Giới thiệu thành phần tham dự cuộc họp.

***2. Trình bày tóm tắt quá trình công tác, lý do xin nghỉ hưu trước tuổi/nghỉ thôi việc của ông/bà …:***

***-*** Trình bày tóm tắt quá trình công tác, những đóng góp cho đơn vị.

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

- Nêu rõ lý do xin nghỉ hưu trước tuổi/nghỉ thôi việc.

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

***3. Ý kiến của các thành viên tham dự:***

*(Các thành viên tham dự cuộc họp lần lượt phát biểu ý kiến)*

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

***4. Kết luận của chủ trì cuộc họp:***

- Chủ trì cuộc họp tổng hợp các ý kiến của các thành viên tham dự. Nêu rõ ý kiến kết luận của cuộc họp về việc nghỉ hưu trước tuổi/nghỉ thôi việc đối với ông/bà …

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

- Trường hợp có biểu quyết về việc đồng ý hoặc không đồng ý cho ông/bà … nghỉ hưu trước tuổi/nghỉ thôi việc thì cần nêu rõ kết quả biểu quyết trong biên bản.

Kết quả biểu quyết (nếu có):

+ Số phiếu đồng ý: [Số lượng]

+ Số phiếu không đồng ý: [Số lượng]

+ Số phiếu trắng: [Số lượng]

Biên bản kết thúc vào lúc: … giờ … phút cùng ngày và được lập thành … bản, có giá trị pháp lý như nhau, được thông qua các thành viên tham dự cuộc họp.

 **THƯ KÝ CHỦ TRÌ**