## ****[Mẫu quyết định phân công nhiệm vụ](https://luatduonggia.vn/mau-quyet-dinh-phan-cong-nhiem-vu-giao-viec-cho-nhan-vien/)****

|  |  |
| --- | --- |
| CÔNG TY……………….Số: ……… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc--------------------------------.............., ngày…… tháng………. năm……. |

[**QUYẾT ĐỊNH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO NHÂN VIÊN**](https://luatduonggia.vn/mau-quyet-dinh-phan-cong-nhiem-vu-giao-viec-cho-nhan-vien/)

(Chức vụ của người đưa ra quyết định)

- Căn cứ vào điều lệ và hoạt động tổ chức của công ty………………………

- Căn cứ quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, từ chức các chức danh của công ty……………………………………

-  Căn cứ Quyết định số………..của ông (bà)………………………đối với ông (bà) về………………………………………......

Điều 1: Giao nhiệm vụ cho ông (bà) …………………………………..làm nhiệm vụ……………………………

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực từ……………………………………………

Điều 3: Công ty……………………………….và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này

**Nơi nhận                                                      Người đại diện theo pháp luật**

                                                                                 (Người ra quyết định)

## [****Quyết định giao việc****](https://luatduonggia.vn/mau-quyet-dinh-phan-cong-nhiem-vu-giao-viec-cho-nhan-vien/)

|  |  |
| --- | --- |
| CÔNG TY……………….Số: ……… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc--------------------------------.............., ngày…… tháng………. năm……. |

[**QUYẾT ĐỊNH GIAO VIỆC**](https://luatduonggia.vn/mau-quyet-dinh-phan-cong-nhiem-vu-giao-viec-cho-nhan-vien/)

(Chức vụ của người ra quyết định)

- Căn cứ vào điều lệ của công ty………………………

-  Căn cứ vào quyết định số……………........................

**QUYẾT ĐỊNH**

Điều 1: Ông (bà)………………………………được giao công việc……………………từ ngày………………đến ngày……………

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực từ ngày……………….

Điều 3: Công ty……………..và ông (bà) ……………………có trách nhiệm thi hành.

**Nơi nhận                                                                               Ký tên**

                                                                                   (Người ra quyết định)

Như vậy, 02 loại mẫu quyết định phân công nhiệm vụ và quyết định giao việc có ngữ cảnh sử dụng và mục đích sử dụng khác nhau. Người dùng lưu ý sử dụng biểu mẫu này cho đúng với mục đích và ngữ cảnh của mình.

## [****Cách soạn quyết định giao việc****](https://luatduonggia.vn/mau-quyet-dinh-phan-cong-nhiem-vu-giao-viec-cho-nhan-vien/)

- Luôn có quốc hiệu và tiêu ngữ trong quyết định giao việc;

- Xác định người có thẩm quyền ra quyết định giao việc đúng thẩm quyền;

- Ghi rõ ngày, tháng, năm bắt đầu thực hiện công việc;

- Ghi rõ những người có trách nhiệm thi hành quyết định giao việc;

- Ghi rõ công việc được giao, nhiệm vụ được giao. Nếu cần có thể chi tiết hoá các công việc được giao, nhiệm vụ được giao để quyết định được chính xác nhất.

- Đại diện của công ty giao việc phải ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo đúng quy định của pháp luật

- Để xác nhận tính pháp lý, tốt nhất phải có chữ ký xác nhận của nhân sự được giao việc thể hiện: Đã nhận quyết định, đã nhận công việc và nhiệm vụ được giao.

- Quyết định giao việc, quyết định phân công nhiệm vụ được lập với mục đích tránh các tranh chấp pháp lý không đáng có trong nội doanh nghiệp, xác định người chịu trách nhiệm với công việc và nhiệm vụ được giao.