

Số: ~~1767~~/BTC-TCCBHà Nội, ngày ~~14~~ tháng ~~02~~ năm 2025

V/v hướng dẫn triển khai chính sách
nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc tại
Nghị định số 178/2024/NĐ-CP

Kính gửi: Các tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính.

Triển khai thực hiện Nghị định số 178/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 của Chính phủ về chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và lực lượng vũ trang trong thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị (sau đây gọi là Nghị định số 178/2024/NĐ-CP), Thông tư số 01/2025/TT-BNV ngày 17/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị (sau đây gọi là Thông tư số 01/2025/TT-BNV), Bộ Tài chính hướng dẫn các tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính một số nội dung về triển khai chính sách nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc theo quy định Nghị định số 178/2024/NĐ-CP (sau đây gọi tắt là nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc) như sau:

I. Về phạm vi, đối tượng, nguyên tắc giải quyết chính sách, chế độ

1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Công chức; viên chức; người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật lao động trước thời điểm ngày 15/01/2019 và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động được áp dụng chính sách như công chức (sau đây gọi tắt là người lao động) trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị của Bộ Tài chính do sắp xếp tổ chức bộ máy gồm:

a) Tổ chức hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tài chính;

b) Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

c) Các đơn vị sự nghiệp công lập khác không thuộc cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính hoàn thành việc sắp xếp tổ chức hoặc cơ cấu lại nhân lực của đơn vị trong thời gian 12 tháng kể từ khi có quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Nguyên tắc giải quyết chính sách, chế độ

a) Ưu tiên giải quyết chính sách, chế độ đối với những người có thời gian công tác còn lại tính đến tuổi nghỉ hưu thấp hơn.

b) Chưa xem xét giải quyết chính sách, chế độ đối với các đối tượng tại khoản 1 Mục này thuộc một trong các trường hợp sau:

- Là nữ đang trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản, đang nuôi con dưới 36 tháng tuổi, trừ trường hợp cá nhân tự nguyện nghỉ việc.

- Những người đang trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị thanh tra, kiểm tra do có dấu hiệu vi phạm.

c) Không giải quyết chính sách, chế độ đối với các đối tượng tại khoản 1 Mục này có 02 năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

d) Thời điểm quyết định sắp xếp tổ chức bộ máy của cấp có thẩm quyền là thời điểm có hiệu lực của văn bản trong đó thành lập, quy định tên đơn vị mới, cụ thể:

+ Đối với các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc cơ cấu tổ chức của Bộ: Nghị định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ;

+ Đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ: Quyết định của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ;

+ Đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục thuộc Bộ: Quyết định của Bộ trưởng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục.

Trong thời hạn 12 tháng tính từ thời điểm quy định trên, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan có thẩm quyền quyết định cho nghỉ việc (nghỉ hưu trước tuổi hoặc nghỉ thôi việc) thì được tính hưởng chính sách, chế độ theo quy định của 12 tháng đầu tiên.

Sau thời hạn quy định nêu trên thì được tính hưởng chính sách, chế độ theo quy định của tháng thứ 13 trở đi.

đ) Thời điểm xét hưởng chính sách nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc được xác định là thời hạn gửi hồ sơ về cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ, cơ quan tham mưu về công tác tài chính theo quy định tại điểm a khoản 5 Mục III Công văn này.

II. Về điều kiện, tiêu chí giải quyết chính sách, chế độ

1. Đối tượng phải nghỉ việc: Tiêu chí đánh giá để xác định các đối tượng phải nghỉ việc như sau:

Không đáp ứng các yêu cầu đối với các tiêu chí đánh giá quy định tại Khoản 1, 2, 3 Điều 6 Nghị định số 178/2024/NĐ-CP.

(Tiêu chí đánh giá cụ thể Bộ Tài chính sẽ hướng dẫn tại văn bản khác).

2. Đối tượng tự nguyện nghỉ việc: công chức, viên chức, người lao động có đơn tự nguyện xin nghỉ hưu trước tuổi hoặc nghỉ thôi việc đáp ứng một trong các điều kiện sau:

(1) Trường hợp nghỉ hưu trước tuổi do có thời gian công tác còn lại tính đến tuổi nghỉ hưu từ đủ 10 năm trở xuống đến tuổi nghỉ hưu quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 135/2020/NĐ-CP¹ hoặc từ đủ 05 năm trở xuống đến

¹ Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu.

tuổi nghỉ hưu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 135/2020/NĐ-CP và có đủ thời gian công tác đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc để được hưởng lương hưu theo quy định của pháp luật về Bảo hiểm xã hội.

(2) Trường hợp nghỉ thôi việc khi đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại các đơn vị còn dôi dư số lượng lãnh đạo, quản lý so với quy định của Đảng, Nhà nước hoặc công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại các đơn vị sau khi sắp xếp giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thấp hơn hoặc thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý sau sắp xếp.

+ Công chức, viên chức, người lao động có 02 trong 03 năm gần nhất xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở xuống (trừ trường hợp có 02 năm liên tiếp xếp loại chất lượng không hoàn thành nhiệm vụ).

+ Công chức, viên chức, người lao động trong năm trước liền kề hoặc trong năm xét hưởng chính sách nghỉ thôi việc có tổng số ngày nghỉ làm việc do ốm đau có xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả trợ cấp ốm đau theo quy định hiện hành bằng hoặc cao hơn số ngày nghỉ tối đa do ốm đau theo quy định tại Luật Bảo hiểm xã hội hoặc mắc các bệnh nằm trong danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày theo quy định tại Luật Bảo hiểm xã hội.

+ Các trường hợp do quy định của pháp luật thay đổi dẫn đến chưa đạt trình độ, chuyên môn đào tạo theo yêu cầu của vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý, được cơ quan bố trí vị trí việc làm khác nhưng cá nhân tự nguyện nghỉ việc.

+ Một số điều kiện khác theo đặc thù của đơn vị (nếu có). Giao Thủ trưởng đơn vị các đơn vị có tổ chức theo hệ thống ngành dọc, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Tài chính hướng dẫn cụ thể các điều kiện đặc thù trong hệ thống các đơn vị làm cơ sở để xác định đối tượng được hưởng chính sách, chế độ.

Trong trường hợp đã rà soát, sắp xếp tất cả các trường hợp nêu trên nhưng vẫn chưa đủ để giảm biên chế công chức, viên chức theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền, nếu các cá nhân khác có nguyện vọng, lý do phù hợp và đáp ứng các yêu cầu theo quy định Đảng, Nhà nước thì cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng công chức, viên chức báo cáo cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt việc nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc theo phân cấp xem xét, quyết định.

III. Về việc triển khai chính sách nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc

Các đơn vị triển khai thực hiện chính sách nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc theo quy định tại Nghị định số 178/2024/NĐ-CP, các quy định khác của pháp luật có liên quan và hướng dẫn dưới đây:

1. Về thẩm quyền

a) Bộ trưởng phê duyệt kế hoạch thực hiện; danh sách đối tượng và kinh phí thực hiện chính sách nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc đối với công chức, viên

chức, người lao động tại các Vụ, Cục và tương đương thuộc cơ quan Bộ; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các đơn vị có tổ chức theo hệ thống ngành dọc, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ (trừ các cơ sở giáo dục đại học thuộc Bộ); Chủ tịch Hội đồng trường tại các cơ sở giáo dục đại học thuộc Bộ.

b) Người đứng đầu các đơn vị có tổ chức theo hệ thống ngành dọc, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập, Hội đồng trường tại các cơ sở giáo dục đại học thuộc Bộ phê duyệt kế hoạch thực hiện; danh sách đối tượng và kinh phí thực hiện chính sách nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc đối với công chức, viên chức, người lao động không thuộc các trường hợp quy định tại điểm a khoản này.

2. Về việc rà soát tổng thể chất lượng công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của đơn vị

Tập thể lãnh đạo và cấp ủy của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng công chức, viên chức, người lao động sau khi sắp xếp thực hiện rà soát tổng thể chất lượng công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của đơn vị theo hướng dẫn về tiêu chí đánh giá để xác định các đối tượng phải nghỉ việc tại Khoản 1 Mục II Công văn này.

3. Về kế hoạch thực hiện chính sách nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc

a) Căn cứ xây dựng kế hoạch: Hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về đánh giá công chức, viên chức, người lao động trong thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy; Tiêu chí đánh giá cụ thể của đơn vị (ngoài tiêu chí nêu tại Mục II Công văn này (nếu có)); Kết quả rà soát tổng thể chất lượng công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; Kết quả rà soát các công chức, viên chức, người lao động đủ điều kiện áp dụng quy định tại Nghị định số 178/2024/NĐ-CP có đơn tự nguyện xin nghỉ hưu trước tuổi hoặc nghỉ thôi việc.

b) Thời hạn ban hành kế hoạch: Trước thời điểm đơn vị xây dựng dự toán ngân sách năm sau, cấp có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Mục này ban hành kế hoạch thực hiện chính sách nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc của đơn vị theo mẫu tại Phụ lục số 01 kèm theo Công văn này.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kế hoạch, các đơn vị có tổ chức theo hệ thống ngành dọc, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ gửi kế hoạch về Vụ Tổ chức cán bộ, Cục Kế hoạch – Tài chính để theo dõi.

4. Về quy trình giải quyết chính sách nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc

a) **Bước 1:** Thủ trưởng đơn vị lấy ý kiến tập thể lãnh đạo và cấp ủy của đơn vị (bằng hình thức họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản) về việc nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý của đơn vị theo hướng dẫn tại Mục II Công văn này. Đối với việc nghỉ hưu trước tuổi,

nghi thôi việc của thủ trưởng đơn vị, tập thể lãnh đạo và cấp ủy của đơn vị cấp trên trực tiếp cho ý kiến.

b) Bước 2: Đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng công chức, viên chức (Vụ, Cục và tương đương thuộc cơ quan Bộ; các phòng/ban/đơn vị sự nghiệp, chi cục và tương đương của các đơn vị có tổ chức theo hệ thống ngành dọc, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ) lập danh sách đối tượng và kinh phí thực hiện chính sách, chế độ (đối với các đơn vị không là đơn vị dự toán độc lập thì đơn vị cấp dự toán theo quy định thực hiện xác định kinh phí) và hồ sơ trình cấp có thẩm quyền (*qua cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ, công tác tài chính*).

c) Bước 3: Thẩm định về đối tượng

- Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Bộ trưởng quy định tại điểm a Khoản 1 Mục này.

- Phòng/Ban tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị thẩm định đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của đơn vị quy định tại điểm b Khoản 1 Mục này.

d) Bước 4: Thẩm định về kinh phí (*đối với các trường hợp đã được thẩm định về đối tượng và xác định thuộc đối tượng được hưởng chế độ, chính sách*)

- Cục Kế hoạch – Tài chính thẩm định đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Bộ trưởng tại điểm a Khoản 1 Mục này.

- Phòng/Ban tham mưu về công tác tài chính tại các đơn vị thẩm định về kinh phí đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của đơn vị tại điểm b Khoản 1 Mục này.

d) Bước 5: Tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt: Vụ (Ban/Phòng) Tổ chức cán bộ tổng hợp kết quả thẩm định, trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

e) Bước 6: Báo cáo kết quả thực hiện chế độ, chính sách: Các đơn vị được phân cấp thẩm quyền phê duyệt đối tượng và kinh phí hưởng chính sách nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ, Cục Kế hoạch – Tài chính) về việc thực hiện chính sách, chế độ để theo dõi và kiểm tra.

5. Thời hạn và thời gian giải quyết chính sách nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc

Việc giải quyết chính sách nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc thực hiện định kỳ hàng tháng. Cụ thể:

a) Trước ngày 01 hàng tháng, các đơn vị gửi danh sách, hồ sơ đối với các trường hợp đề nghị nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc của tháng sau liền kề về các đơn vị thực hiện nhiệm vụ thẩm định (*đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ, đơn vị tham mưu về công tác tài chính*).

b) Trong vòng 10 ngày, đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ phải hoàn thành công tác thẩm định về đối tượng đối với các trường hợp có đầy đủ hồ sơ và có văn bản gửi đơn vị tham mưu về công tác tài chính của đơn vị để thực hiện thẩm định về kinh phí.

c) Trong vòng 5 ngày kể từ khi nhận được văn bản thẩm định của đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ, các đơn vị tham mưu về công tác tài chính của đơn vị phải hoàn thành công tác thẩm định về kinh phí và gửi văn bản thẩm định về đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ để tổng hợp.

d) Trong vòng 02 ngày kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định về kinh phí, đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

6. Về hồ sơ đề nghị hưởng chính sách nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc

a) Về thành phần hồ sơ

(1) Tờ trình cấp có thẩm quyền theo Phụ lục số 02 kèm theo Công văn này.

(2) Danh sách đề nghị hưởng chính sách nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc theo Phụ lục số 03A, 03B, 03C kèm theo Công văn này.

(3) Biên bản họp tập thể lãnh đạo và cấp ủy của đơn vị hoặc văn bản ý kiến của các lãnh đạo và cấp ủy của đơn vị về việc nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc đối với các trường hợp đề nghị hưởng chính sách (bản gốc).

(4) Hồ sơ của từng trường hợp đề nghị hưởng chính sách kèm theo Phiếu thống kê hồ sơ theo Phụ lục số 04 kèm theo Công văn này, cụ thể:

(i) Quyết định tuyển dụng công chức, viên chức (đối với trường hợp là công chức, viên chức); Hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật lao động trước thời điểm ngày 15/01/2019 hoặc hợp đồng lao động được áp dụng chính sách như công chức (đối với trường hợp là người lao động) (bản photo).

(ii) Các quyết định/văn bản về lương và các khoản phụ cấp lương hiện hưởng (gồm: Phụ cấp chức vụ lãnh đạo; phụ cấp thâm niên vượt khung; phụ cấp thâm niên nghề; phụ cấp ưu đãi theo nghề; phụ cấp trách nhiệm theo nghề; phụ cấp công tác đảng, đoàn thể chính trị - xã hội) (bản photo).

(iii) Sổ BHXH hoặc Bản ghi quá trình đóng BHXH hoặc Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH có dấu và chữ ký của cơ quan BHXH trong thời hạn 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc (bản sao công chứng).

(iv) Đơn xin tự nguyện nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc của công chức, viên chức, người lao động (đối với trường hợp tự nguyện xin nghỉ việc) theo Phụ lục số 05 kèm theo Công văn này (bản gốc).

(v) Ngoài ra, căn cứ theo từng trường hợp cụ thể hồ sơ còn có một hoặc một số (nhưng không giới hạn) giấy tờ sau:

- Các hồ sơ về sức khỏe (bản sao công chứng): Đơn xin nghỉ ốm đau của cá nhân; Văn bản cho nghỉ việc không hưởng lương của cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức, người lao động; Giấy chỉ trả trợ cấp ốm đau của cơ quan BHXH và Bảng kê khai thời gian nghỉ, thời gian được chỉ trả trợ cấp ốm đau của cá nhân theo Phụ lục số 06 kèm theo Công văn này. Hồ sơ chứng minh thuộc trường hợp mắc bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày theo quy định tại Luật Bảo hiểm xã hội.

- Các hồ sơ chứng minh thuộc trường hợp do quy định của pháp luật thay đổi dẫn đến chưa đạt trình độ, chuyên môn đào tạo theo yêu cầu của vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và Nhà nước nhưng không có vị trí việc làm khác phù hợp để bố trí và không thể bố trí đào tạo lại để chuẩn hóa về chuyên môn, nghiệp vụ (bản photo).

- Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan.

b) Về số lượng hồ sơ

- Thanh tra, các Vụ, Cục thuộc cơ quan Bộ không là đơn vị dự toán độc lập: Hồ sơ được lập thành 03 bộ: 01 bộ hồ sơ gốc gửi về Vụ Tổ chức cán bộ; 02 bộ hồ sơ (phô tô) gửi về Văn phòng Bộ và Cục Kế hoạch – Tài chính.

- Các Cục, Văn phòng thuộc cơ quan Bộ là đơn vị dự toán độc lập: Hồ sơ được lập thành 03 bộ: 01 bộ hồ sơ gốc gửi về Vụ Tổ chức cán bộ; 01 bộ hồ sơ (phô tô) gửi về Cục Kế hoạch – Tài chính; 01 bộ hồ sơ lưu tại đơn vị.

- Các đơn vị có tổ chức theo hệ thống ngành dọc, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ: Giao Thủ trưởng đơn vị quy định số lượng hồ sơ cụ thể tại đơn vị.

7. Giải quyết và chi trả kinh phí nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc

Trên cơ sở văn bản phê duyệt của cấp có thẩm quyền về danh sách và kinh phí nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc, các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo phân cấp về quản lý cán bộ, tài chính giải quyết và chi trả kinh phí nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc cho công chức, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Đối với trường hợp đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt đủ điều kiện hưởng chính sách nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc, đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp tục thực hiện đóng BHXH, bảo hiểm y tế cho cá nhân từ thời điểm cơ quan BHXH xác nhận quá trình tham gia BHXH để lập hồ sơ đề nghị hưởng chính sách nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc đến thời điểm nghỉ theo quy định, đảm bảo quá trình đóng BHXH của công chức, viên chức, người lao động liên tục đến thời điểm nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc đã được phê duyệt.

Trường hợp không tiếp tục tham gia BHXH bắt buộc từ thời điểm cơ quan BHXH xác nhận quá trình tham gia BHXH để lập hồ sơ đề nghị hưởng chính sách

nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc đến thời điểm nghỉ mà chưa báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt tại thời điểm xét hưởng chính sách, cần kịp thời báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt (qua cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ) để có hướng xử lý.

8. Báo cáo kết quả thực hiện chính sách nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc

Các đơn vị có tổ chức theo hệ thống ngành dọc, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ định kỳ trước ngày 05/01 hàng năm tổng hợp kết quả thực hiện chính sách nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc của năm trước liền kề theo Phụ lục số 07 đính kèm Công văn này kèm theo danh sách tổng hợp các đối tượng được hưởng chính sách nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc theo Phụ lục 3C và các Quyết định phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc (bản photo) trong năm trước liền kề và đánh giá tình hình thực hiện chính sách gửi về Bộ Tài chính (Vụ Tổ chức cán bộ, Cục Kế hoạch tài chính) để tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền.

9. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị

a) Vụ Tổ chức cán bộ

- Thẩm định đối tượng hưởng chính sách nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Bộ trưởng.

- Tổng hợp, trình Bộ phê duyệt: kế hoạch; danh sách đối tượng và kinh phí nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Bộ trưởng.

- Chủ trì theo dõi, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện chính sách, chế độ nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc.

b) Cục Kế hoạch – Tài chính

- Thẩm định kinh phí nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Bộ trưởng.

- Phối hợp theo dõi, tổng hợp, báo cáo về kinh phí nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc.

c) Các Cục, Văn phòng thuộc cơ quan Bộ là đơn vị dự toán độc lập

- Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng kế hoạch thực hiện chính sách, chế độ đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc khối cơ quan Bộ.

- Lập danh sách đối tượng, dự toán kinh phí và hồ sơ nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc.

- Chi trả chế độ, chính sách cho công chức, viên chức, người lao động sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

d) Thanh tra, các Vụ, Cục thuộc cơ quan Bộ không là đơn vị dự toán độc lập

- Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng kế hoạch thực hiện chính sách, chế độ đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc khối cơ quan Bộ.
- Lập danh sách đối tượng và hồ sơ nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc (không bao gồm hồ sơ về BHXH).
- Phối hợp với Văn phòng Bộ để thực hiện các thủ tục đối với cơ quan BHXH để xác định tổng thời gian đóng BHXH của công chức, người lao động.

d) Văn phòng Bộ

- Chủ trì thực hiện các thủ tục đối với cơ quan BHXH để xác định tổng thời gian đóng BHXH của công chức, người lao động tại các đơn vị thuộc cơ quan Bộ không là đơn vị dự toán độc lập.
- Tính toán kinh phí nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc đối với công chức, người lao động tại các đơn vị thuộc cơ quan Bộ không là đơn vị dự toán độc lập.
- Chi trả chế độ, chính sách cho công chức, người lao động tại các đơn vị thuộc cơ quan Bộ không là đơn vị dự toán độc lập sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

e) Các tổ chức có tổ chức theo hệ thống ngành dọc, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ

- Phê duyệt kế hoạch thực hiện chính sách, chế độ; danh sách đối tượng, kinh phí nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền.
- Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng kế hoạch thực hiện chính sách, chế độ đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Bộ trưởng.
- Lập danh sách đối tượng và kinh phí nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc theo quy định tại Nghị định thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng gửi Vụ Tổ chức cán bộ, Cục Kế hoạch – Tài chính thẩm định theo quy định.
- Chỉ đạo các đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ, công tác tài chính thẩm định đối tượng, kinh phí đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của đơn vị.
- Chi trả chế độ, chính sách hoặc chỉ đạo các đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng công chức, viên chức, người lao động chi trả chế độ, chính sách sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Tổng hợp, báo cáo việc thực hiện chế độ, chính sách theo yêu cầu.

g) Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính từ trung ương đến địa phương phối hợp với cấp ủy, công đoàn và đoàn thanh niên cùng cấp tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt về chính sách tại Nghị định số 178/2024/NĐ-CP đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động thuộc đối tượng áp dụng tại Nghị định số 178/2024/NĐ-CP và thực hiện công khai các nội dung liên quan đến chính sách (kế hoạch; danh sách đối tượng và dự toán kinh phí thực hiện; kết quả phê duyệt danh sách và kinh phí thực hiện của cấp có thẩm quyền; kết quả sau kiểm tra nếu phát hiện việc thực hiện không đúng quy định) đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động.

Đề nghị các cơ quan, tổ chức, đơn vị tổ chức triển khai, thực hiện. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Công văn này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới đó. Trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn, vướng mắc đề nghị báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ, Cục Kế hoạch – Tài chính) để xem xét, giải quyết. /

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ Nội vụ (để báo cáo);
- Lưu VT, TCCB (.06b)

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Đức Chi

Phụ lục số 01

(Đơn vị thực hiện: Các Vụ/Cục và tương đương thuộc Cơ quan Bộ, các đơn vị có tổ chức theo hệ thống ngành dọc, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ)

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH NGHỈ HƯU TRƯỚC TUỔI, NGHỈ THÔI VIỆC THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 178/2024/NĐ-CP NĂM

I. Căn cứ xây dựng kế hoạch thực hiện chính sách nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc

1. Chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

2. Văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về đánh giá công chức, viên chức, người lao động của đơn vị trong thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy (tên văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền);

3. Tiêu chí đánh giá công chức, viên chức, người lao động của đơn vị (nội dung tiêu chí và tên văn bản quy định (nếu có));

4. Kết quả rà soát tổng thể chất lượng công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý (văn bản thể hiện kết quả rà soát, đánh giá tổng thể chất lượng công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của đơn vị);

5. Kết quả rà soát các công chức, viên chức, người lao động đủ điều kiện áp dụng quy định tại Nghị định số 178/2024/NĐ-CP có đơn tự nguyện xin nghỉ hưu trước tuổi hoặc nghỉ thôi việc.

6. Tình hình thực hiện chính sách nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc theo nghị định số 178/2024/NĐ-CP năm trước liền kề;

7. Số lượng công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý; công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và người lao động tối thiểu còn cần giảm trong giai đoạn tiếp theo theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền phù hợp với lộ trình thực hiện chính sách quy định tại Nghị định số 178/2024/NĐ-CP;

8. Căn cứ khác (theo tính chất, đặc thù của đơn vị - nếu có).

II. Dự kiến số lượng người thực hiện chính sách nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc

TT	Đối tượng	Số người được hưởng chính sách nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP năm		
		Tổng số	Nghỉ hưu trước tuổi	Nghỉ thôi việc
1	Công chức			
2	Viên chức			

TT	Đối tượng	Số người được hưởng chính sách nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP năm		
		Tổng số	Nghỉ hưu trước tuổi	Nghỉ thôi việc
3	Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật lao động trước thời điểm ngày 15/01/2019			
4	Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động được áp dụng chính sách như công chức			
	TỔNG CỘNG			

(Dự kiến danh sách trường hợp thực hiện chính sách nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc kèm theo (nếu có))¹

¹ Lập danh sách dự kiến theo Phụ lục 3C.

Phụ lục số 02

(Đơn vị thực hiện: Các Vụ, Cục và tương đương thuộc cơ quan Bộ; các phòng/ban/đơn vị sự nghiệp, chi cục và tương đương của các đơn vị có tổ chức theo hệ thống ngành dọc, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ)

.....
TÊN ĐƠN VỊ

Số: /.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20..

TRÌNH ... (qua đơn vị/phòng/ban tham mưu về công tác TCCB và đơn vị/phòng/ban tham mưu về công tác tài chính)
Về việc thực hiện chính sách nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP

Thực hiện Quyết định số ... về thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của ...(cơ quan có thẩm quyền)..., căn cứ quy định tại Nghị định số 178/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 của Chính phủ về chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và lực lượng vũ trang trong thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị; kết quả rà soát, đánh giá tổng thể công chức, viên chức và người lao động; ý kiến của tập thể lãnh đạo cấp ủy, lãnh đạo đơn vị và nguyện vọng của cá nhân, ...(đơn vị)... trình ...(cấp có thẩm quyền phê duyệt)... thực hiện chính sách nghỉ hưu trước tuổi và (hoặc) nghỉ thôi việc đối với ...(số lượng)... công chức, viên chức, người lao động, như sau:

TT	Họ tên	Nam/ Nữ	Ngày sinh	Đơn vị công tác	Chức danh chuyên môn đang đảm nhận	Thời điểm nghỉ chế độ	Số năm đóng BHXH cộng dồn theo số BHXH đến thời điểm nghỉ chế độ	Lí do nghỉ hưu trước tuổi/nghỉ thôi việc ²
1								
...								

(Hồ sơ của từng trường hợp kèm theo)

Đơn vị ... trình ...(cấp có thẩm quyền)... xem xét, phê duyệt./.

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký/đóng dấu, ghi rõ họ tên)

¹ Nếu thuộc đối tượng phải nghỉ việc: Ghi "đối tượng phải nghỉ việc do ...(ghi lý do (1) hoặc (2))" theo Khoản 1 Mục II Công văn hướng dẫn;

Nếu thuộc đối tượng tự nguyện nghỉ việc: Ghi "đối tượng tự nguyện nghỉ hưu trước tuổi/nghỉ thôi việc và thuộc trường hợp ...(ghi lý do (1) hoặc (2))" theo Khoản 2 Mục II Công văn hướng dẫn.

BIỂU SỐ 3A
DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHÍNH SÁCH NGHỈ HƯỞNG TRƯỚC TUỔI THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 176/2014/NĐ-CP THANG ... NĂM

Tự ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...
 (Kèm theo Tư cách Công nhân và Nghỉ dưỡng năm ...)

STT	Họ và tên	Đơn vị	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Trình độ đào tạo	Chức danh chuyên môn đang đảm nhận	Nghị định chức danh công nhân	Tư cách theo quyết định, theo danh sách ra đời		Thành phần tiền lương tháng trước hưởng (Tư cách tháng tiền kế trước khi nghỉ việc)								Số năm đóng BHXH theo số BHXH thực hiện thời điểm nghỉ		Số năm nghỉ hưu trước tuổi	Kinh phí để thực hiện nghỉ hưu (1000 đồng)				Lệ do nghỉ	Ghi chú				
								Hội số lương	Phần điều dưỡng	Hội số lương	Mức phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)	Hội số phụ cấp chức vụ (nếu có)	Mức phụ cấp thâm niên nghề (nếu có)	Mức phụ cấp ưu đãi theo nghề (nếu có)	Mức phụ cấp trách nhiệm theo nghề (nếu có)	Mức phụ cấp công vụ (nếu có)	Mức phụ cấp công vụ (nếu có)	Mức phụ cấp công vụ (nếu có)	Mức phụ cấp công vụ (nếu có)		Tổng số	Số năm làm công nhân NN, GDĐ hoặc có PK NV kế số 0,7 trở lên	Số năm công tác trong cơ quan của Đảng, NN, cơ quan CT, KH và LLSV	Tổng cộng			Trợ cấp hưu trí một lần theo quy định của pháp luật	Trợ cấp hưu trí theo quy định của pháp luật	Số năm nghỉ hưu trước tuổi	Tổng cộng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
I	Công nhân																													
II	Viên chức																													
III	Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật lao động trước thời điểm ngày 15/01/2019																													
IV	Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động được áp dụng chính sách như công chức																													
TỔNG CỘNG																														

Ghi chú

- Cột 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17: số nghỉ ghi hệ số trước phụ cấp

- Cột 17, 18, 19: Tính cả số tháng bị

- Cột 24 = 25+26+27+28

- Cột số 29: Nếu thuộc đối tượng phải nghỉ việc: Ghi "đối tượng phải nghỉ việc".

Nếu thuộc đối tượng tự nguyện nghỉ việc: Ghi "tự nguyện tự nguyện nghỉ hưu trước tuổi/nghỉ hưu trước và thuộc trường hợp (ghi 5, 6 (1) hoặc (2))" theo Khoản 2 Mục II Công văn hướng dẫn

Ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Chữ, dấu, đóng dấu)

BIỂU SỐ 3B
DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHÍNH SÁCH NGHỈ THỜI VIỆC THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 178/2024/NĐ-CP THANG ... NĂM ...
 Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm
 (Kèm theo: Tài trình Công nhân xã BTR, TCYB ngày tháng năm ...)

TT	Họ và tên	Đơn vị	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Trình độ đào tạo	Chức danh chuyên môn đang đảm nhiệm	Ngành công chức/hạng chuyên danh nghề nghiệp vẫn chọn	Tiền lương theo ngạch, bậc, chức danh, chức vụ		Thành phần tiền lương tháng hiện hưởng (Tiền lương tháng tiền kế trước khi nghỉ việc)							Tiền lương tháng hiện hưởng (1000 đồng)	Số năm đóng BHXH theo số BHXH tính đến thời điểm nghỉ				Số năm nghỉ trước tuổi			Kinh phí để thực hiện nghỉ chế độ (1000 đồng)				Lý do nghỉ	Ghi chú
								Hệ số lương	Thước điểm lương	Hệ số lương	Mức phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)	Hệ số phụ cấp công vụ (nếu có)	Mức phụ cấp thâm niên nghề (nếu có)	Mức phụ cấp ưu đãi theo nghề (nếu có)	Mức phụ cấp trách nhiệm theo công vụ (nếu có)	Mức phụ cấp công tác Đương, Đoàn thể chính trị - xã hội (nếu có)		Tổng số	Số năm làm công vụ NN, GDH hoặc cơ PCKY kể từ số 0,7 trở lên	Số năm công tác trong các cơ quan của Đảng, NN, tổ chức CT-XH và LLVT	Thời điểm nghỉ chế độ	Tuổi khi giải quyết nghỉ chế độ	Tuổi nghỉ hưu theo quy định của pháp luật	Số năm nghỉ trước tuổi	Tổng cộng	Trợ cấp thôi việc	Trợ cấp do đóng BHXH	Trợ cấp thất nghiệp/ trợ cấp tìm việc		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		
I	Công chức																													
II	Viên chức																													
III	Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật lao động trước thời điểm ngày 15/01/2019																													
IV	Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động được áp dụng chính sách như công chức																													
TỔNG CỘNG																														

Ghi chú:
 - Cột 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15: để ghi hệ số mức phụ cấp
 - Cột 17, 18, 19: Tính cả số tháng lẻ
 - Cột 24 - Cột 25-26-27
 - Cột số 28: Nếu thuộc đối tượng phải nghỉ việc: Ghi "đối tượng phải nghỉ việc"
 Nếu thuộc đối tượng tự nguyện nghỉ việc: Ghi "đối tượng tự nguyện nghỉ hưu trước tuổi/nghỉ thôi việc và thuộc trường hợp (ghi là do (1) hoặc (2))" theo Khoản 2 Mục II Công văn hướng dẫn

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký tên, đóng dấu)

BIỂU MÔ HÌNH
TỔNG HỢP DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHÍNH SÁCH NGHỈ HƯỞNG TRƯỞC TUỔI, NGHỈ THỜI VIỆC THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 17/2024/NĐ-CP NGÀY ... NĂM ...

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

(Kèm theo Tờ trình Công nhân viên)

TT	Họ và tên	Đơn vị	Ngày thành lập năm	Giới tính	Trình độ đào tạo	Chức danh chuyên môn đang đảm nhận	Ngày công chức được nghỉ việc (nếu có)	Tài liệu theo nghị định, chức danh, chức vụ hiện hưởng		Thành phần tiêu hàng tháng hiện hưởng (Tài liệu trong tiêu số trước khi nghỉ việc)								Tài liệu theo hiện hưởng (1000 đồng)	Số năm đóng BHXH theo số BHXH thực hiện theo điểm nghỉ			Thời điểm nghỉ chế độ	Số năm nghỉ trước tuổi			Đơn hưởng chính sách		Tổng lãnh phí để thanh toán chế độ	Lý do nghỉ	Chức vụ
								Hội số hàng	Thời điểm hưởng	Hội số hàng	Mức phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)	Hội số phụ cấp (nếu có)	Mức phụ cấp thâm niên nghề (nếu có)	Mức phụ cấp ưu đãi theo nghề (nếu có)	Mức phụ cấp trích nhiệm theo nghề (nếu có)	Mức phụ cấp công vụ (nếu có)	Mức phụ cấp công tác Đảng, Đoàn thể chính trị xã hội (nếu có)		Tổng số	Số năm làm công việc NN, GDKH hoặc cơ quan của Đảng, NN, xã hội CT, SH và LĐ NT	Số năm công tác trong cơ quan của Đảng, NN, xã hội CT, SH và LĐ NT		Tuổi tại giờ quyết định chế độ	Tuổi nghỉ hưu theo quy định của pháp luật	Số năm nghỉ trước tuổi	Ngày hưu trước tuổi	Ngày thực việc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
I Công chức																														
II Viên chức																														
III Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật lao động trước thời điểm ngày 15/01/2019																														
IV Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động được áp dụng chính sách như công chức																														
TỔNG CỘNG																														

Ghi chú:

- Cột 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15: để ghi hệ số/mức phụ cấp
- Cột 17, 18, 19: Tính cả số tháng lẻ
- Cột 24, 25: Đánh dấu "X" vào chính sách được hưởng
- Cột 27: Nếu thuộc đối tượng phải nghỉ việc: Ghi "đối tượng phải nghỉ việc"
- Nếu thuộc đối tượng tự nguyện nghỉ việc: Ghi "đối tượng tự nguyện nghỉ hưu trước tuổi/người thôi việc và thuộc trường hợp (ghi lý do (1) hoặc (2))" theo Khoản 2 Mục II Công nhân tương đối.

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục số 04

(Người thực hiện: Vụ, Cục và tương đương thuộc cơ quan Bộ; các phòng/ban/đơn vị sự nghiệp, chi cục và tương đương của các đơn vị có tổ chức theo hệ thống ngành dọc, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ)

BỘ TÀI CHÍNH

TÊN ĐƠN VỊ

PHIẾU THỐNG KÊ HỒ SƠ

1. Thông tin trường hợp đề nghị hưởng chính sách

Họ và tên:

Ngày sinh:

Chức danh/chức vụ/công việc chuyên môn:

Đơn vị công tác:

Chính sách được hưởng dự kiến: Nghỉ hưu trước tuổi/Nghỉ thôi việc.

2. Thành phần hồ sơ:

TT	Tên tài liệu	Ghi chú
I. Văn bản của đơn vị trình thực hiện chính sách, chế độ³		
1	...	
2	...	
II. Văn bản chứng minh thuộc đối tượng hưởng chính sách⁴		
1	...	
2	...	
III. Các QĐ/Văn bản về lương hiện hưởng; các khoản phụ cấp lương⁵		
1	...	
2	...	
IV. Hồ sơ về BHXH⁶		
1	...	
2	...	

..., ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

³ Ghi số Tờ trình về việc thực hiện chính sách nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP của đơn vị;

⁴ Thống kê thành phần hồ sơ tương ứng với lý do nghỉ của từng trường hợp theo hướng dẫn tại Khoản 6 Mục II Công văn số ...;

⁵ Thống kê các Quyết định/văn bản về lương và các loại phụ cấp hiện hưởng (tính tại thời điểm dự kiến nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc);

⁶ Số BHXH hoặc Bản ghi quá trình đóng BHXH.

Phụ lục số 05

(Người thực hiện: các cá nhân có đơn tự nguyện nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN XIN NGHỈ THEO CHÍNH SÁCH NGHỈ HƯU TRƯỚC TUỔI, NGHỈ
THÔI VIỆC THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 178/2024/NĐ-CP****Kính gửi⁷:**Họ và tên:
Ngày sinh:
Chức danh/chức vụ/công việc chuyên môn:
Đơn vị công tác:

Lý do xin nghỉ theo chính sách nghỉ hưu trước tuổi/ngỉ thôi việc:

.....
.....
.....
.....

Nay tôi có nguyện vọng được nghỉ hưu trước tuổi/ngỉ thôi việc theo quy định tại Nghị định số 178/2024/NĐ-CP.

Thời điểm đề nghị nghỉ hưu trước tuổi/ngỉ thôi việc kể từ ngày/...../.....

Tôi xin cam đoan những thông tin tại đơn này là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin đã cung cấp.

Đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, giải quyết cho tôi theo quy định hiện hành./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

**XÁC NHẬN CỦA PHÒNG, CHI CỤC
VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG⁸ (nếu có)**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)**NGƯỜI LÀM ĐƠN**
(Ký, ghi rõ họ tên)⁷ Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng công chức, viên chức.⁸ Trường hợp người làm đơn là trưởng phòng, chi cục trưởng hoặc tương đương thì không cần thực hiện xác nhận.

Phụ lục số 06

**BẢNG KÊ KHAI THỜI GIAN NGHỈ ỒM ĐAU HƯỞNG TRỢ CẤP CỦA
CƠ QUAN BẢO HIỂM XÃ HỘI TRONG NĂM**

1. Thông tin người nghỉ hưu trước tuổi/ngỉ thôi việc:

- Họ và tên:
- Ngày tháng năm sinh:
- Đơn vị công tác:

2. Bảng kê khai thời gian nghỉ ốm đau được hưởng trợ cấp của cơ quan BHXH:

TT	Năm viện từ ngày ... đến ngày	Số ngày nghỉ được hưởng trợ cấp của cơ quan BHXH	Số ngày nghỉ làm việc trong thời gian nghỉ ốm đau hưởng trợ cấp của BHXH	Ghi chú
I	Năm			
	Từ ngày .../.../.... đến/...../.....			
	Từ ngày .../.../.... đến/...../.....			
			
II	Năm			
	Từ ngày .../.../.... đến/...../.....			
			

....., ngày tháng năm

CÔNG CHỨC/VIÊN CHỨC RÀ SOÁT HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN ĐƠN VỊ:...

Phụ lục số 07

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH CHÍNH SÁCH NGHỈ HƯU TRƯỚC TUỔI,
NGHỈ THÔI VIỆC THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 178/2024/NĐ-CP NĂM**

TT	Đối tượng	Số người được hưởng chính sách năm			Kinh phí chi cho nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc năm (1.000 đồng)		
		Tổng số	Nghỉ hưu trước tuổi	Nghỉ thôi việc	Tổng cộng	Kinh phí chi cho người về hưu trước tuổi	Kinh phí cho những người nghỉ thôi việc
I	Công chức						
II	Viên chức						
III	Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật lao động trước thời điểm ngày 15/01/2019						
IV	Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động được áp dụng chính sách như công chức						
	TỔNG CỘNG						

NGƯỜI LẬP BIỂU
(ký và ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)