

**BỘ TÀI CHÍNH
KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

Số: 5152/KBNN-TCCB

V/v triển khai chính sách nghỉ hưu
trước tuổi, nghỉ thôi việc tại
Nghị định số 178/2024/NĐ-CP
và Nghị định số 67/2025/NĐ-CP

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

Hà Nội, ngày 23 tháng 5 năm 2025

Kính gửi: Các đơn vị thuộc Kho bạc Nhà nước

Ngày 19/5/2025, Bộ Tài chính có Công văn số 6714/BTC-TCCB về việc hướng dẫn triển khai chính sách nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc tại Nghị định số 178/2024/NĐ-CP và Nghị định số 67/2025/NĐ-CP. Để triển khai thực hiện thống nhất trong toàn hệ thống, Kho bạc Nhà nước (KBNN) đề nghị Thủ trưởng các đơn vị thuộc KBNN nghiên cứu, phổ biến đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị được biết và nghiêm túc triển khai thực hiện các quy định tại Công văn số 6714/BTC-TCCB ngày 19/5/2025 của Bộ Tài chính (*Công văn đính kèm*). Đồng thời, KBNN hướng dẫn một số nội dung như sau:

1. Về rà soát tổng thể chất lượng công chức, viên chức, người lao động:

1.1. Đối tượng đánh giá: Toàn thể công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, không giữ chức vụ lãnh đạo và hợp đồng lao động trong hệ thống KBNN.

1.2. Thẩm quyền đánh giá:

a) Tập thể Ban Lãnh đạo KBNN và Đảng ủy cơ quan KBNN quyết định đánh giá, chấm điểm đối với Ban Lãnh đạo KBNN.

b) Tập thể lãnh đạo Ban và tương đương và cấp ủy Chi bộ quyết định đánh giá, chấm điểm đối với Trưởng ban và tương đương trở xuống thuộc đơn vị.

c) Tập thể Ban Lãnh đạo KBNN khu vực và Đảng ủy KBNN khu vực quyết định đánh giá, chấm điểm đối với Ban Lãnh đạo KBNN khu vực.

d) Tập thể lãnh đạo phòng thuộc KBNN khu vực và cấp ủy Chi bộ quyết định đánh giá, chấm điểm đối với Trưởng phòng trở xuống thuộc đơn vị.

Trưởng ban và tương đương thuộc cơ quan KBNN, Giám đốc KBNN khu vực chịu trách nhiệm toàn diện về việc thực hiện công tác đánh giá, chấm điểm tại đơn vị đảm bảo chính xác, đúng quy định.

1.3. Tiêu chí và thang điểm đánh giá:

a) Việc rà soát, đánh giá công chức, viên chức, người lao động được tính

trên thang điểm 100, trong đó:

- Tiêu chí đánh giá về phẩm chất đạo đức, tinh thần trách nhiệm, ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi nhiệm vụ, công vụ của công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là tiêu chí đánh giá về phẩm chất): Tối đa 15 điểm.

- Tiêu chí đánh giá về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; khả năng đáp ứng yêu cầu về tiến độ, thời gian, chất lượng thực thi nhiệm vụ, công vụ thường xuyên và đột xuất (sau đây gọi tắt là tiêu chí đánh giá về năng lực): Tối đa 25 điểm.

- Tiêu chí đánh giá về kết quả, sản phẩm công việc gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị mà công chức, viên chức, người lao động đã đạt được (sau đây gọi tắt là tiêu chí đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ): Tối đa 60 điểm.

b) Việc chấm điểm dựa trên kết quả thực hiện nhiệm vụ trong 03 năm gần nhất và phù hợp, thống nhất với kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hàng năm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ) và các văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính và KBNN.

- Việc chấm điểm mỗi năm được căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm, cụ thể như sau:

- + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Từ 80 điểm trở lên.
- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Từ 70 điểm đến dưới 80 điểm.
- + Hoàn thành nhiệm vụ: Từ 50 điểm đến dưới 70 điểm.
- + Không hoàn thành nhiệm vụ: Dưới 50 điểm.

- Kết quả đánh giá được tính dựa trên điểm trung bình cộng của 03 năm gần nhất.

c) Tiêu chí đánh giá theo chức danh, chức vụ:

- Bảng đánh giá đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo (Mẫu số 01A đính kèm).

- Bảng đánh giá đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo và hợp đồng lao động (Mẫu số 01B đính kèm).

1.4. Về xác định đối tượng để giải quyết chính sách, chế độ:

Tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị căn cứ hướng dẫn về tiêu chí đánh giá để thực hiện rà soát tổng thể chất lượng công chức, viên chức và người lao động

thuộc phạm vi quản lý của đơn vị làm cơ sở xác định đối tượng phải nghỉ việc và đối tượng xem xét nghỉ việc khi có đơn tự nguyện.

a) Đối tượng phải nghỉ việc: Cá nhân có kết quả đánh giá từ 50 điểm trở xuống.

b) Đối tượng được xem xét nghỉ việc khi có đơn tự nguyện: Cá nhân có kết quả đánh giá đạt từ 51 điểm đến dưới 80 điểm.

c) Tiêu chí ưu tiên giải quyết chính sách, chế độ: Sau khi đã giải quyết chính sách, chế độ đối với đối tượng phải nghỉ việc, căn cứ số lượng công chức, viên chức, người lao động dôi dư tại đơn vị, đơn vị rà soát, đề xuất giải quyết chính sách, chế độ đối với các đối tượng có đơn tự nguyện, thuộc trường hợp quy định tại điểm b khoản này theo thứ tự như sau:

- Cá nhân có điểm đánh giá thấp hơn;
- Cá nhân có sức khỏe không đảm bảo (trong năm trước liền kề hoặc năm xét hưởng chính sách nghỉ 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 của Luật Bảo hiểm xã hội);
- Cá nhân có thời gian công tác còn lại tính đến tuổi nghỉ hưu thấp hơn;
- Cá nhân do quy định của pháp luật có sự thay đổi 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;

Lưu ý: Đối với người đứng đầu đơn vị có đơn tự nguyện xin nghỉ, tập thể lãnh đạo và cấp ủy của đơn vị cấp trên trực tiếp cho ý kiến.

1.5. Quy trình đánh giá:

a) Bước 1: Trên cơ sở tiêu chí đánh giá tại khoản 1.3 Công văn này, tập thể lãnh đạo đơn vị (Ban Lãnh đạo KBNN/tập thể lãnh đạo Ban/tập thể lãnh đạo KBNN khu vực/tập thể lãnh đạo Phòng) và cấp ủy cùng cấp tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá, chấm điểm đối với từng công chức, viên chức và hợp đồng lao động tại đơn vị theo thẩm quyền quy định tại khoản 1.2 Công văn này (theo Mẫu số 01A, Mẫu số 01B). Kết quả cuộc họp được thể hiện bằng biên bản.

b) Bước 2: Các đơn vị thuộc KBNN khu vực tổng hợp kết quả đánh giá, chấm điểm theo Mẫu số 02A và gửi báo cáo về Phòng Tổ chức - Hành chính thuộc KBNN khu vực. Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp kết quả đánh giá, chấm điểm theo Mẫu số 02B.

c) Bước 3: Các đơn vị thuộc cơ quan KBNN và Phòng Tổ chức - Hành chính thuộc KBNN khu vực gửi báo cáo kết quả đánh giá, chấm điểm (theo Mẫu

số 02A, Mẫu số 02B) về KBNN (Ban Tổ chức cán bộ).

2. Về việc xác định số lượng công chức, viên chức, người lao động dôi dư tại đơn vị

2.1. Đối với Ban và tương đương:

Tập thể lãnh đạo Ban và tương đương căn cứ chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc thực tế của đơn vị, tổ chức cuộc họp để xác định số lượng công chức, viên chức, người lao động cần thiết của đơn vị (bảo đảm không vượt quá số lượng biên chế công chức, viên chức và chỉ tiêu hợp đồng lao động được giao); trên cơ sở đó, xác định số lượng công chức, viên chức, người lao động dôi dư của đơn vị mình (nếu có) theo Mẫu số 03A. Kết quả cuộc họp được thể hiện bằng biên bản.

2.2. Đối với KBNN khu vực:

a) Tập thể lãnh đạo Phòng thuộc KBNN khu vực căn cứ chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc thực tế của đơn vị, tổ chức cuộc họp để xác định số lượng công chức, người lao động cần thiết của đơn vị (bảo đảm không vượt quá số lượng biên chế công chức và chỉ tiêu hợp đồng lao động được giao); trên cơ sở đó, xác định số lượng công chức, người lao động dôi dư của đơn vị mình (nếu có) theo Mẫu số 03B. Kết quả cuộc họp được thể hiện bằng biên bản.

b) Tập thể lãnh đạo KBNN khu vực căn cứ chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc thực tế của đơn vị, trên cơ sở đề xuất của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, xem xét, quyết định về số lượng công chức, người lao động cần thiết của đơn vị (bảo đảm không vượt quá số lượng biên chế công chức và chỉ tiêu hợp đồng lao động được giao) và xác định số lượng công chức, người lao động dôi dư (nếu có) theo Mẫu số 03C để làm cơ sở giải quyết chế độ, chính sách và thực hiện công tác quản lý biên chế theo quy định. Kết quả cuộc họp được thể hiện bằng biên bản.

2.3. Trưởng ban và tương đương thuộc cơ quan KBNN, Giám đốc KBNN khu vực chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền trong việc xác định nhu cầu nhân sự, xác định số lượng công chức, viên chức, người lao động dôi dư tại đơn vị đảm bảo sát với tình hình thực tế, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao theo đúng quy định.

Sau khi đã xác định số lượng công chức, viên chức, người lao động cần thiết, đơn vị không được bổ sung thêm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo và công chức, viên chức làm chuyên môn nghiệp vụ trong thời gian tới.

Trường hợp tại các Tổ thuộc Ban/các Phòng thuộc KBNN khu vực có đơn vị dôi dư, có đơn vị thiếu, Trưởng ban và tương đương/Giám đốc KBNN khu vực cân đối để xác định dôi dư đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo và công chức, viên chức làm chuyên môn nghiệp vụ trong toàn đơn vị (có thuyết

minh cụ thể tại Mẫu số 03A, Mẫu số 03B, Mẫu số 03C đính kèm).

2.4. Việc xác định số lượng công chức, viên chức, người lao động dôi dư tại đơn vị được thực hiện theo Mẫu số 03A, Mẫu số 03B, Mẫu số 03C kèm theo Công văn này, hoàn thành trước ngày 27/5/2025 và rà soát định kỳ trước ngày 31/01 hàng năm và gửi báo cáo về KBNN (Ban Tổ chức cán bộ).

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

3.1. Căn cứ xây dựng kế hoạch: Kết quả xác định số lượng công chức, viên chức, người lao động dôi dư tại đơn vị; kết quả rà soát tổng thể chất lượng công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; kết quả rà soát nguyện vọng của công chức, viên chức, người lao động.

3.2. Thời hạn xây dựng kế hoạch thực hiện chính sách nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc năm 2025, 2026 như sau:

- Kế hoạch năm 2025 hoàn thành trước ngày 27/5/2025 (thực hiện theo Mẫu số 04D kèm theo Công văn này): Các đơn vị đã xây dựng kế hoạch thực hiện chính sách nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc năm 2025 đã báo cáo KBNN theo Công văn số 2620/KBNN-TCCB có trách nhiệm rà soát, điều chỉnh, bổ sung, xây dựng kế hoạch theo yêu cầu quy định tại Công văn này. Lưu ý, các trường hợp đã nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc tại thời điểm 01/3/2025 và 01/4/2025 phải đưa vào kế hoạch để xây dựng dự toán kinh phí chung toàn hệ thống.

- Kế hoạch năm 2026 hoàn thành trước ngày 01/6/2025 (thực hiện theo Mẫu số 04C kèm theo Công văn này).

3.3. Đối với hồ sơ đề nghị nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP và Nghị định số 67/2025/NĐ-CP đã báo cáo KBNN, đề nghị đơn vị thực hiện rà soát lại, điều chỉnh, bổ sung theo kế hoạch đã được xây dựng lại theo đúng yêu cầu tại Công văn này.

4. Sửa đổi Biểu mẫu số 04A, 04B, 04C và Biểu mẫu số 07 kèm theo Công văn số 766/KBNN-TCCB ngày 17/02/2025 của KBNN về việc triển khai chính sách nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP theo Mẫu số 04A, 04B, 04C, 05 (mới) đính kèm.

5. Tổ chức thực hiện:

5.1. Các đơn vị hoàn thiện hồ sơ về việc rà soát tổng thể chất lượng công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của đơn vị; đồng thời xác định số lượng công chức, viên chức, người lao động dôi dư; xây dựng kế hoạch thực hiện chính sách nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc và hồ sơ đề nghị hưởng chính sách của đơn vị, của từng cá nhân theo hướng dẫn tại Công văn số 1767/BTC-TCCB ngày 14/02/2025, Công văn số 6714/BTC-TCCB ngày 19/5/2025 của Bộ Tài chính, Công văn số 766/KBNN-TCCB ngày 17/02/2025

của KBNN và Công văn này báo cáo về KBNN (Ban Tổ chức cán bộ) trước ngày 27/5/2025.

5.2. Đối với các đơn vị thuộc KBNN đã kiện toàn được cấp ủy thì thực hiện theo đúng quy định.

Đối với các đơn vị thuộc KBNN chưa kiện toàn được cấp ủy, đơn vị báo cáo cụ thể tình hình về KBNN để báo cáo Bộ xem xét, quyết định. Sau khi có chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, KBNN sẽ hướng dẫn các đơn vị tổ chức thực hiện.

5.3. Đề nghị các 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 KBNN (qua Ban Tổ chức cán bộ) để xem xét, giải quyết. *phk*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB, thaottb (04b). *phk*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Trần Thị Huệ

BẢNG ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO**Họ và tên:****Ngày, tháng, năm sinh:****Chức vụ, đơn vị công tác:****Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng 03 năm gần nhất: Năm 20...:**

;

năm 20...:**; năm 20...**

Tiêu chí	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá trong 03 năm gần nhất			
		Năm ...	Năm ...	Năm ...	Bình quân 03 năm
1. Tiêu chí đánh giá về phẩm chất đạo đức, tinh thần trách nhiệm, ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi nhiệm vụ, công vụ của công chức, viên chức	15				
a) Phẩm chất đạo đức	10				
b) Tinh thần trách nhiệm, ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi nhiệm vụ, công vụ	5				
2. Tiêu chí đánh giá về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; khả năng đáp ứng yêu cầu về tiến độ, thời gian, chất lượng thực thi nhiệm vụ, công vụ thường xuyên và đột xuất	25				
a) Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và kỹ năng lãnh đạo, quản lý	15				
b) Khả năng đáp ứng yêu cầu về tiến độ, thời gian, chất lượng thực thi nhiệm vụ, công vụ thường xuyên và đột xuất	10				
3. Tiêu chí đánh giá về kết quả, sản phẩm công việc gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mà công chức, viên chức đã đạt được	60				
a) Tiến độ hoàn thành công việc	15				
b) Chất lượng công việc	15				
c) Tính chất, mức độ phức tạp của công việc	10				
d) Đổi mới, sáng tạo và cải tiến trong công tác chuyên môn cá nhân và đơn vị phụ trách	10				
đ) Có thành tích cao trong thực thi công vụ (có Bằng khen Thủ tướng Chính phủ trở lên, đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua ngành Tài chính trở lên)	10				
TỔNG ĐIỂM	100				

Lưu ý:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Từ 80 điểm trở lên.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Từ 70 điểm đến dưới 80 điểm.
- Hoàn thành nhiệm vụ: Từ 50 điểm đến dưới 70 điểm.
- Không hoàn thành nhiệm vụ: Dưới 50 điểm.

..., ngày ... tháng ... năm ...

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, đóng dấu)

.....

**BẢNG ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO VÀ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chức danh/Vị trí việc làm, đơn vị công tác:

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng 03 năm gần nhất: Năm 20...:

năm 20...: ; năm 20...

Tiêu chí	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá trong 03 năm gần nhất			
		Năm ...	Năm ...	Năm ...	Bình quân 03 năm
1. Tiêu chí đánh giá về phẩm chất đạo đức, tinh thần trách nhiệm, ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi nhiệm vụ, công vụ của công chức, viên chức và người lao động	15				
a) Phẩm chất đạo đức	10				
b) Tinh thần trách nhiệm, ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi nhiệm vụ, công vụ	5				
2. Tiêu chí đánh giá về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; khả năng đáp ứng yêu cầu về tiến độ, thời gian, chất lượng thực thi nhiệm vụ, công vụ thường xuyên và đột xuất	25				
a) Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	15				
b) Khả năng đáp ứng yêu cầu về tiến độ, thời gian, chất lượng thực thi nhiệm vụ, công vụ thường xuyên và đột xuất	10				
3. Tiêu chí đánh giá về kết quả, sản phẩm công việc gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mà công chức, viên chức và người lao động đã đạt được	60				
a) Tiến độ hoàn thành công việc	15				
b) Chất lượng công việc	15				
c) Tính chất, mức độ phức tạp của công việc	10				
d) Đổi mới, sáng tạo và cải tiến trong công tác chuyên môn cá nhân	10				
đ) Có thành tích cao trong thực thi công vụ (có Bằng khen Thủ tướng Chính phủ trở lên, đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua ngành Tài chính trở lên)	10				
TỔNG ĐIỂM	100				

Lưu ý:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Từ 80 điểm trở lên.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Từ 70 điểm đến dưới 80 điểm.
- Hoàn thành nhiệm vụ: Từ 50 điểm đến dưới 70 điểm.
- Không hoàn thành nhiệm vụ: Dưới 50 điểm.

..., ngày ... tháng ... năm ...

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, đóng dấu)

.....

KẾT QUẢ RÀ SOÁT TỔNG THỂ CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh						Chức vụ/ Vị trí công tác	Đơn vị công tác		Ngạch	Công chức/ HĐLĐ đối tượng 1, 2	Đối tượng phải nghỉ việc (*)	Đối tượng xem xét cho nghỉ việc theo nguyện vọng (*)	Kết quả đánh giá (điểm bình quân của 03 năm gần nhất)	Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong 03 năm gần nhất		
		Nam			Nữ				Tổ/Phòng	Ban và tương đương/KBNN khu vực						Năm ...	Năm ...	Năm ...
		Ngày	Tháng	Năm	Ngày	Tháng	Năm											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	1 Nguyễn Văn A							Chánh Văn phòng		Văn phòng	01.001	Công chức				Hoàn thành xuất sắc	Hoàn thành xuất sắc	Hoàn thành tốt
	2 Nguyễn Văn B							Phó Chánh Văn phòng		Văn phòng	01.002	Công chức				Hoàn thành xuất sắc	Hoàn thành tốt	Hoàn thành tốt
	3 Nguyễn Văn C							Nhân viên bảo vệ	Tổ Quản trị	Văn phòng	01.005	HĐLĐ đối tượng 2				Hoàn thành tốt	Hoàn thành tốt	Hoàn thành tốt
	...																	
	Tổng số							3										

(*) Đánh dấu (x) nếu thuộc đối tượng phải nghỉ việc hoặc đối tượng xem xét cho nghỉ việc theo nguyện vọng.

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

KẾT QUẢ RÀ SOÁT TỔNG THỂ CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh						Chức vụ/ Vị trí công tác	Đơn vị công tác		Ngạch	Công chức/ HĐLĐ đối tượng 1, 2	Đối tượng phải nghỉ việc (*)	Đối tượng xem xét cho nghỉ việc theo nguyện vọng (*)	Kết quả đánh giá (điểm bình quân của 03 năm gần nhất)	Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong 03 năm gần nhất		
		Nam			Nữ				Phòng	KBNN khu vực						Năm ...	Năm ...	Năm ...
		Ngày	Tháng	Năm	Ngày	Tháng	Năm											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Ban Lãnh đạo KBNN khu vực																	
2	Phòng Tổ chức - Hành chính																	
1	Nguyễn Văn A							Trưởng phòng	Phòng Tổ chức - Hành chính	KBNN khu vực I	01.002	Công chức				Hoàn thành xuất sắc	Hoàn thành xuất sắc	Hoàn thành tốt
2	Nguyễn Văn B							Phó Trưởng phòng	Phòng Tổ chức - Hành chính	KBNN khu vực I	01.003	Công chức				Hoàn thành xuất sắc	Hoàn thành tốt	Hoàn thành tốt
3	Nguyễn Văn C							Nhân viên bảo vệ	Phòng Tổ chức - Hành chính	KBNN khu vực I	01.005	HĐLĐ đối tượng 2				Hoàn thành tốt	Hoàn thành tốt	Hoàn thành tốt
3	Phòng Thanh tra - Kiểm tra																	
4	Phòng Tài vụ - Quản trị																	
5	Phòng Hỗ trợ giao dịch và công nghệ thông tin																	
6	Phòng Kế toán Nhà nước																	
7	Phòng Nghiệp vụ ...																	
8	Phòng Giao dịch số ...																	
	...																	
	Tổng số							3										

(*) Đánh dấu (x) nếu thuộc đối tượng phải nghĩ việc hoặc đối tượng xem xét cho nghĩ việc theo nguyện vọng.

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

KHO BẠC NHÀ NƯỚC
BAN

THÔNG KÊ SỐ LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỐI DƯ TẠI ĐƠN VỊ

STT	Đối tượng	Số lượng biên chế công chức, viên chức, người làm việc được giao tại đơn vị				Số lượng công chức, viên chức, người lao động có mặt tại đơn vị				Số lượng công chức, viên chức, người lao động cần có để đảm bảo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ được giao tại đơn vị				Số lượng công chức, viên chức, người lao động đối dư tại đơn vị				Ghi chú
		Công chức	Viên chức	HDLĐ đối tượng 1	HDLĐ đối tượng 2	Công chức	Viên chức	HDLĐ đối tượng 1	HDLĐ đối tượng 2	Công chức	Viên chức	HDLĐ đối tượng 1	HDLĐ đối tượng 2	Công chức	Viên chức	HDLĐ đối tượng 1	HDLĐ đối tượng 2	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15 = 7 - 11	16 = 8 - 12	17 = 9 - 13	18 = 10 - 14	19
1	Đối với Ban không có Tổ																	
-	Trưởng ban																	
-	Phó Trưởng ban																	
-	Không giữ chức vụ lãnh đạo																	
2	Đối với Ban có Tổ																	
-	Lãnh đạo Ban																	
+	Trưởng ban																	
+	Phó Trưởng ban																	
-	Tổ																	
+	Tổ trưởng																	
+	Phó Tổ trưởng																	
+	Không giữ chức vụ lãnh đạo																	

Ghi chú: Trưởng hợp tại các Tổ thuộc Ban có đơn vị đối dư, có đơn vị thiếu, Lãnh đạo Ban cần đối để xác định đối dư trong cả Ban, trong đó có ghi chú tương ứng với các đơn vị đó

.... ngày ... tháng ... năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

THÔNG KÊ SỐ LƯỢNG CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỔI ĐƯỞ TẠI ĐƠN VỊ

STT	Đối tượng	Số lượng biên chế công chức, người làm việc được giao tại đơn vị				Số lượng công chức, người lao động có mặt tại đơn vị				Số lượng công chức, người lao động cần có để đảm bảo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ được giao tại đơn vị				Số lượng công chức, người lao động đối dư tại đơn vị				Ghi chú
		Công chức	HĐLĐ đối tượng 1	HĐLĐ đối tượng 2		Công chức	HĐLĐ đối tượng 1	HĐLĐ đối tượng 2		Công chức	HĐLĐ đối tượng 1	HĐLĐ đối tượng 2		Công chức	HĐLĐ đối tượng 1	HĐLĐ đối tượng 2		
1	2	3	4	5		6	7	8		9	10	11		12 = 6 - 9	13 = 7 - 10	14 = 8 - 11	15	
-	Trưởng phòng																	
-	Phó Trưởng phòng																	
-	Không giữ chức vụ lãnh đạo																	

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỐI DƯ TẠI ĐƠN VỊ

STT	ĐỐI TƯỢNG	Số lượng biến chế công chức, người làm việc được giao tại đơn vị			Số lượng công chức, người lao động có mặt tại đơn vị			Số lượng công chức, người lao động cần có để đảm bảo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ được giao tại đơn vị			Số lượng công chức, người lao động đối dư tại đơn vị			Ghi chú
		Công chức	HDLĐ đối tượng 1	HDLĐ đối tượng 2	Công chức	HDLĐ đối tượng 1	HDLĐ đối tượng 2	Công chức	HDLĐ đối tượng 1	HDLĐ đối tượng 2	Công chức	HDLĐ đối tượng 1	HDLĐ đối tượng 2	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12 = 6 - 9	13 = 7 - 10	14 = 8 - 11	15
1	Ban Lãnh đạo KBNN khu vực													
-	Giám đốc													
2	Phó Giám đốc													
-	Phòng Tổ chức - Hành chính													
-	Trưởng phòng													
-	Phó Trưởng phòng													
-	Không giữ chức vụ lãnh đạo													
3	Phòng Thanh tra - Kiểm tra													
-	Trưởng phòng													
-	Phó Trưởng phòng													
-	Không giữ chức vụ lãnh đạo													
4	Phòng Tài vụ - Quản trị													
-	Trưởng phòng													
-	Phó Trưởng phòng													
-	Không giữ chức vụ lãnh đạo													
5	Phòng Hỗ trợ giao dịch và công nghệ thông tin													
-	Trưởng phòng													
-	Phó Trưởng phòng													
-	Không giữ chức vụ lãnh đạo													
6	Phòng Kế toán Nhà nước													
-	Trưởng phòng													
-	Phó Trưởng phòng													
-	Không giữ chức vụ lãnh đạo													
7	Phòng Nghiệp vụ ...													
-	Trưởng phòng													
-	Phó Trưởng phòng													
-	Không giữ chức vụ lãnh đạo													
8	Phòng Giao dịch số ...													
-	Trưởng phòng													
-	Phó Trưởng phòng													
-	Không giữ chức vụ lãnh đạo													

Ghi chú: Trưởng hợp tại các phòng thuộc KBNN khu vực có đơn vị đối dư, có đơn vị thiếu, KBNN khu vực cần đối để xác định đối dư trong toàn khu vực, trong đó có ghi chú cân đối dư trong toàn khu vực, tương ứng với các đơn vị đó

..., ngày ... tháng ... năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 05

(Người thực hiện: các cá nhân 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 gửi¹:
.....

Họ và tên:
Ngày sinh:
Chức danh/chức vụ/công việc chuyên môn:
Đơn vị công tác:
Số sổ BHXH:
Nơi cư trú sau khi nghỉ hưu (nếu xin nghỉ theo chính sách nghỉ hưu trước tuổi): .
.....

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 (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 67/2025/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 hồ sơ 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 BAN, KBNN KHU
VỰC VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG² (nếu có)**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng công chức, viên chức.

² Ban, Chi cục và tương đương đối với các tổ chức có hệ thống dọc. Trường hợp người làm đơn là trưởng phòng, chi cục trưởng hoặc tương đương thì không cần thực hiện xác nhận.

Lưu ý: trên đơn phải xác định rõ cá nhân đề nghị nghỉ hưu trước tuổi hay nghỉ thôi việc

[illegible]

Choi et al. / Making an Oath up during the Wedding Ceremony

Nguy **Thị** **Nam**
THỊ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

TỔNG HỢP BẢNG SÁCH BẾ NGUYỄN HƯỜNG CHINH SÁCH NGÀI HỮU TRƯỚC TIỀN, NGÀI THỎA VIỆC THAO NGẠI PHỤ SỞ THUYỀN CỎ TÌNH ... NĂM XẾ HOẠCH NĂM
 Từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

It's easy ... being ... when ... *It's easy ... being ... when ...*

[illegible]

Ghi chú: Chưa có OECD áp dụng cho kỳ kế hoạch năm 2025.

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