

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN VINH LINH**

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

Số: /UBND-NV
V/v hướng dẫn giải quyết chế độ nghỉ
hưu trước tuổi theo Nghị định số
177/2024/NĐ-CP và nghỉ việc theo
Nghị định số 178/2024/NĐ-CP

Vĩnh Linh, ngày tháng năm 2025

Kính gửi:

- Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Các đơn vị sự nghiệp trường học.

Căn cứ Nghị định số 177/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 của Chính phủ quy định chế độ, chính sách đối với các trường hợp không tái cử, tái bổ nhiệm và cán bộ thôi việc, nghỉ hưu theo nguyện vọng;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2025/TT-BNV ngày 17/01/2025 của 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 và Thông tư số 07/2025/TT-BTC ngày 24/01/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc xác định nguồn kinh phí và việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện chính sách 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 ;

Căn cứ Công văn số 7889-CV/BTCTW ngày 11/02/2025 của Ban Tổ chức Trung ương về thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, người lao động;

Thực hiện Công văn số 428/UBND-NC ngày 11/02/2025 của UBND tỉnh Quảng Trị về hướng dẫn giải quyết chế độ nghỉ hưu trước tuổi theo Nghị định số 177/2024/NĐ-CP và nghỉ việc theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP; UBND huyện hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương về hồ sơ, quy trình thực hiện giải quyết chế độ, chính sách đối với trường hợp nghỉ hưu trước tuổi quy định tại Điều 3 Nghị định số 177/2024/NĐ-CP và các trường hợp nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc (*sau đây viết tắt là nghỉ việc*) theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP như sau:

I. CHÍNH SÁCH NGHỈ HƯU TRƯỚC TUỔI THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 177/2024/NĐ-CP

1. Về đối tượng

Các cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ Điều 1, Điều 2 và Điều 3 Nghị định số 177/2024/NĐ-CP và Công văn số 7889-CV/BTCTW ngày 11/02/2025 của Ban Tổ chức Trung ương để thực hiện.

2. Về hồ sơ giải quyết chế độ, chính sách

- Tờ trình đề nghị giải quyết chính sách nghỉ hưu trước tuổi theo Nghị định số 177/2024/NĐ-CP và danh sách, dự toán kinh phí chi trả chế độ theo phụ lục số 1.1 và số 1.2 đính kèm Công văn này.

- Đơn xin nghỉ hưu trước tuổi (*trường hợp đủ điều kiện về tuổi tái cử, tái bổ nhiệm theo quy định tại khoản 4 Điều 2 Nghị định số 177/2024/NĐ-CP*).

- Văn bản đồng ý cho nghỉ hưu trước tuổi của cấp có thẩm quyền.

- Giấy khai sinh (*trong trường hợp không có giấy khai sinh thì nộp Thẻ đảng viên và căn cước công dân*).

- Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, phê chuẩn kết quả bầu giữ chức vụ.

- Bản ghi quá trình đóng BHXH đến thời điểm nghỉ hưu trước tuổi do cơ quan BHXH xác nhận.

- Quyết định lương ngạch, bậc và các phụ cấp hiện hưởng (*chức vụ, thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề, mức chênh lệch bảo lưu lương, phụ cấp trách nhiệm đối với ủy viên các cấp (nếu có)*).

Hồ sơ cá nhân của từng trường hợp được đựng trong bì hồ sơ cán bộ, công chức theo quy định.

3. Quy trình thực hiện

- **Bước 1:** Sau khi được cấp có thẩm quyền đồng ý cho nghỉ hưu trước tuổi theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định số 177/2024/NĐ-CP, cơ quan, đơn vị, địa phương gửi hồ sơ theo khoản 2 Mục I Công văn này về Phòng Nội vụ;

- **Bước 2:** Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, tham mưu Chủ tịch UBND huyện ban hành Quyết định nghỉ hưu trước tuổi theo Nghị định số 177/2024/NĐ-CP đối với các trường hợp đủ điều kiện.

- **Bước 3:** Sau khi có Quyết định nghỉ hưu trước tuổi theo Nghị định số 177/2024/NĐ-CP:

Phòng Nội vụ xác nhận đối tượng và các thông tin liên quan đến tiền lương của cá nhân tại phụ lục 1.2.

Các cơ quan, đơn vị, địa phương nhận bản phụ lục 1.2 đã được Phòng Nội vụ xác nhận và lập Tờ trình đề nghị bố trí kinh phí gửi về Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện để thẩm định dự toán kinh phí trình UBND huyện quyết định cấp kinh phí chi trả chế độ theo quy định.

- **Bước 4:** Đơn vị được cấp kinh phí chi trả chế độ đến cán bộ theo đúng quy định.

Lưu ý khi tính trợ cấp: Đối với trường hợp có tổng thời gian công tác có đóng BHXH bắt buộc để tính trợ cấp có tháng lẻ thì được tính tròn theo nguyên tắc: Từ 01 tháng đến đủ 06 tháng tính là 0,5 năm; từ trên 06 tháng đến dưới 12 tháng tính tròn là 01 năm.

4. Nguồn kinh phí

Thực hiện theo Điều 5, Nghị định số 177/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 của Chính phủ.

II. CHÍNH SÁCH NGHỈ VIỆC (NGHỈ HƯU TRƯỚC TUỔI HOẶC THÔI VIỆC) THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 178/2024/NĐ-CP

1. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, đơn vị hành chính các cấp (*có quyết định sắp xếp tổ chức bộ máy, đơn vị hành chính của cấp có thẩm quyền*) dôi dư theo vị trí việc làm hoặc nghỉ việc để bố trí cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động dôi dư do sắp xếp tổ chức bộ máy, đơn vị hành chính, bao gồm:

- Cán bộ, công chức, viên chức;
- Cán bộ, công chức cấp xã;
- 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.

Lưu ý: Đối với các trường hợp khác sẽ theo hướng dẫn của Sở Nội vụ sau khi Bộ Nội vụ có hướng dẫn.

2. Hồ sơ thực hiện

a) Hồ sơ thẩm định trình phê duyệt đối tượng

- Tờ trình của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị phê duyệt danh sách đối tượng, kinh phí thực hiện đối với các trường hợp nghỉ việc do sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Danh sách đối tượng nghỉ việc và dự toán kinh phí thực hiện (*theo phụ lục số 2.1 và tùy theo trường hợp nghỉ việc (nghỉ hưu trước tuổi, thôi việc ngay) lập thêm một trong các danh sách theo phụ lục số 3a.1, 3b.1 đính kèm Công văn này*).

- Bản sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định hiện hành trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ, có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Đơn tự nguyện xin nghỉ hưu trước tuổi hoặc thôi việc ngay (*mẫu đính kèm theo Công văn này*); biên bản họp thống nhất của cơ quan, đơn vị, địa phương

(*thành phần gồm: người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương; đại diện cấp ủy; Ban chấp hành công đoàn cùng cấp và thành phần khác do người đứng đầu quyết định*), trong đó phân tích rõ trường hợp nghỉ việc thuộc đối tượng dôi dư theo vị trí việc làm do sắp xếp tổ chức bộ máy, đơn vị hành chính hoặc nghỉ việc để sắp xếp, bố trí người dôi dư theo vị trí việc làm do sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Văn bản của cấp có thẩm quyền xác định đối tượng là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động... (*ví dụ: Quyết định tuyển dụng công chức, viên chức hoặc văn bản có liên quan đến việc tuyển dụng nhân sự của cấp có thẩm quyền,...*).

- Quyết định phê chuẩn, bổ nhiệm chức vụ; phân công, bố trí vị trí việc làm đang đảm nhiệm.

- Giấy khai sinh (*trong trường hợp không có giấy khai sinh thì nộp Thẻ đảng viên và căn cước công dân đối với trường hợp là đảng viên; căn cước công dân đối với trường hợp không phải là đảng viên*).

- Bản ghi quá trình đóng bảo hiểm xã hội có xác nhận của cơ quan BHXH.

- Các Quyết định lương hiện hưởng, phụ cấp theo lương (*phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp ưu đãi nghề, phụ cấp trách nhiệm theo nghề, phụ cấp công vụ, phụ cấp công tác đảng, đoàn thể chính trị - xã hội*).

- Quyết định sắp xếp tổ chức bộ máy, đơn vị hành chính của cấp có thẩm quyền.

Hồ sơ cá nhân của từng đối tượng nghỉ việc được đựng trong bì hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định.

b) Hồ sơ xác nhận đối tượng

- Danh sách đối tượng nghỉ việc và dự toán kinh phí thực hiện (*theo phụ lục số 2.2 và tùy theo trường hợp nghỉ việc lập thêm một trong các danh sách theo phụ lục số 3a.2 hoặc 3b.2 đính kèm Công văn này*).

- Quyết định nghỉ việc của cấp có thẩm quyền.

- Quyết định hưởng chế độ hưu trí hàng tháng của cơ quan BHXH đối với trường hợp nghỉ hưu trước tuổi hoặc bản ghi quá trình đóng BHXH có xác nhận của cơ quan BHXH tính đến thời điểm nghỉ việc đối với trường hợp nghỉ thôi việc.

- Các Quyết định tiền lương phát sinh từ thời điểm trình phê duyệt đối tượng đến thời điểm cá nhân nghỉ việc.

c) Hồ sơ bố trí kinh phí

- Tờ trình đề nghị bố trí kinh phí của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Danh sách đối tượng nghỉ việc và kinh phí thực hiện (*theo phụ lục số 2.2 và tùy theo trường hợp nghỉ việc lập thêm một trong các danh sách theo phụ lục số 3a.2 hoặc 3b.2*) đã có xác nhận của Phòng Nội vụ về đối tượng nghỉ việc.

3. Quy trình thực hiện

- **Bước 1:** Chậm nhất trước 30 ngày tính đến ngày cá nhân nghỉ việc, cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm gửi đầy đủ hồ sơ tại điểm a khoản 2 Mục II Công văn này về UBND huyện (*qua phòng Nội vụ*) để gửi Sở Nội vụ Sở Nội vụ để tổng hợp, thẩm định theo quy định.

- **Bước 2:** Trên cơ sở đề nghị và hồ sơ của các cơ quan, đơn vị, địa phương, Sở Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh sách đối tượng nghỉ việc theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP theo đúng quy định.

- **Bước 3:** Sau khi có Quyết định phê duyệt đối tượng nghỉ việc của Chủ tịch UBND tỉnh, Phòng Nội vụ tham mưu Chủ tịch UBND huyện ban hành Quyết định nghỉ việc (*nghỉ hưu trước tuổi hoặc thôi việc*) đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo thẩm quyền phân cấp;

Sau khi có Quyết định nghỉ việc của đối tượng các cơ quan, đơn vị, địa phương rà soát, điều chỉnh các thông tin tiền lương phù hợp với diễn biến tiền lương của cá nhân (*tính đến thời điểm nghỉ việc*), xây dựng dự toán kinh phí theo quy định và gửi hồ sơ theo điểm b khoản 2 Mục II Công văn này về gửi Phòng Nội vụ để xác nhận đối tượng và các thông tin liên quan đến tiền lương.

- **Bước 4:** Trên cơ sở đề nghị xác nhận đối tượng và hồ sơ của các cơ quan, đơn vị, địa phương; Phòng Nội vụ thẩm định và xác nhận đối tượng theo phụ lục số 2.2, số 3a.2 hoặc 3b.2 của cơ quan, đơn vị, địa phương.

- **Bước 5:** Cơ quan, đơn vị, địa phương nhận phụ lục xác nhận đối tượng từ Phòng Nội vụ và gửi hồ sơ theo điểm c khoản 2 Mục II Công văn này về Phòng Tài chính - Kế hoạch.

- **Bước 6:** Trên cơ sở đề nghị bố trí kinh phí của các cơ quan, đơn vị, địa phương; Phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm định, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định bố trí kinh phí theo quy định.

- **Bước 7:** Sau khi được bố trí kinh phí, các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện chi trả chế độ, chính sách cho từng đối tượng theo quy định.

Lưu ý: Đối với các đối tượng của các đơn vị sự nghiệp trường học giao Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp danh sách, hồ sơ gửi về Phòng Nội vụ.

4. Nguồn kinh phí

- Kinh phí thực hiện các chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức; cán bộ, công chức cấp xã và người lao động (trừ người lao động trong đơn vị sự nghiệp công lập): Sử dụng nguồn cải cách tiền lương của cơ quan, đơn vị, địa phương và báo cáo kết quả thực hiện gửi Sở Tài chính để tổng hợp báo cáo cấp có thẩm quyền. Trường hợp đã sử dụng hết nguồn cải cách tiền lương mà không đáp ứng đủ nhu cầu thì ngân sách tỉnh sẽ bổ sung kinh phí còn thiếu theo quy định của pháp luật ngân sách nhà nước.

- Kinh phí thực hiện chính sách, chế độ đối với viên chức và người lao động trong các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo quy định tại khoản 2,

Điều 16, Nghị định số 178/2024/NĐ-CP và hướng dẫn tại Điều 3, Thông tư số 07/2025/TT-BTC ngày 24/01/2025 của Bộ Tài chính.

Trên đây là hướng dẫn giải quyết chế độ nghỉ hưu trước tuổi theo Nghị định số 177/2024/NĐ-CP và nghỉ việc theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP; UBND huyện yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT và các PCT UBND huyện;
- Các phòng: Nội vụ, Tài chính - Kế hoạch;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Thái Văn Thành