

Số: /BGDDT-TCCB

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

V/v hướng dẫn thực hiện chính sách, chế độ nghỉ
hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc và đánh giá công
chức, viên chức, người lao động theo quy định tại
Nghị định số 178/2024/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ
sung tại Nghị định số 67/2025/NĐ-CP

Kính gửi: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ¹

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; được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 67/2025/NĐ-CP ngày 15/3/2025 (sau đây viết tắt là Nghị định số 178/2024/NĐ-CP) và các văn bản có liên quan, Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn thực hiện chính sách, chế độ nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc và tiêu chí đánh giá đối với công chức, viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là CCVCNLD) theo quy định tại Nghị định số 178/2024/NĐ-CP như sau:

I. Về phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Công chức, viên chức, người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ GDĐT chịu sự tác động trực tiếp của việc thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy bao gồm:

- Công chức, viên chức không giữ chức danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý;
- Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động một số loại công việc trong các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật 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 viết tắt là người lao động);
- Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý trong các đơn vị thuộc Bộ GDĐT và trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ cấu tổ chức của Bộ GDĐT có nguyện vọng nghỉ việc để tạo điều kiện thuận lợi trong việc sắp xếp số lượng công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật trong việc thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy.

¹ Bao gồm các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ GDĐT và các đơn vị: Văn phòng Hội đồng Giáo sư Nhà nước, Văn phòng Hội đồng Quốc gia giáo dục và Phát triển nhân lực, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của Đảng ủy Bộ GDĐT (sau đây gọi tắt là đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ GDĐT).

2. Công chức, viên chức, người lao động hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật trước thời điểm ngày 15/01/2019 và lực lượng vũ trang còn đủ 05 năm trở xuống đến tuổi nghỉ hưu trong các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ GDĐT không chịu sự tác động trực tiếp của việc sắp xếp tổ chức bộ máy nhưng phải thực hiện tinh giản biên chế, cơ cấu lại, nâng cao chất lượng công chức, viên chức.

3. Các trường hợp chưa xem xét nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc

a) CCVCNLĐ 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.

b) CCVCNLĐ 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.

II. Nguyên tắc, thẩm quyền quyết định, trình tự, hồ sơ, thời gian thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện chính sách, chế độ nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP

1. Nguyên tắc thực hiện chính sách, chế độ

a) Thực hiện bảo đảm các nguyên tắc tại Điều 3 Nghị định số 178/2024/NĐ-CP;

b) Ưu tiên giải quyết chính sách, chế độ đối với CCVCNLĐ có đơn tự nguyện nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc và người còn thời gian công tác đến tuổi nghỉ hưu thấp hơn.

2. Thẩm quyền quyết định nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc

a) Công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng:

- Công chức, người lao động làm việc tại các vụ, cục, Văn phòng, Thanh tra, Văn phòng Hội đồng Giáo sư Nhà nước, Văn phòng Hội đồng Quốc gia giáo dục và Phát triển nhân lực, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của Đảng ủy Bộ GDĐT; viên chức là người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng và các cục.

- Chủ tịch hội đồng trường/chủ tịch hội đồng đại học; hiệu trưởng/giám đốc các cơ sở giáo dục đại học; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ GDĐT do Bộ trưởng bổ nhiệm;

b) Viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền của người đứng đầu đơn vị theo phân công, phân cấp theo quy định hiện hành và quy định của đơn vị:

Viên chức, người lao động của đơn vị và không thuộc quy định tại điểm a Mục này.

3. Trình tự thực hiện

a) Trình tự thực hiện đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng:

- Bước 1: Người đứng đầu đơn vị lấy ý kiến tập thể lãnh đạo cấp ủy, chính quyền cùng cấp thực hiện rà soát tổng thể chất lượng công chức, viên chức và người lao động của đơn vị theo tiêu chí đánh giá của đơn vị ban hành và xem xét đơn tự nguyện xin nghỉ hưu trước tuổi hoặc nghỉ thôi việc của CCVCNLD (đối với CCVCNLD thuộc các đơn vị có cấp phòng, CCVCNLD báo cáo người đứng đầu phòng cho ý kiến trước khi báo cáo người đứng đầu đơn vị); xác định đối tượng, lập danh sách và dự toán số tiền, kinh phí thực hiện chính sách, chế độ đối với từng trường hợp (đối với các đơn vị không là đơn vị dự toán độc lập thì Văn phòng thực hiện dự toán số tiền, kinh phí thực hiện theo đề nghị của đơn vị); gửi về Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp, thẩm định và trình Bộ trưởng quyết định.

- Bước 2: Thẩm định đối tượng và trình Bộ trưởng phê duyệt

Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan thẩm định đối tượng thực hiện chính sách, chế độ và trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt. Sau khi Bộ trưởng phê duyệt, Vụ Tổ chức cán bộ trình Lãnh đạo Bộ phụ trách ký Quyết định nghỉ hưu trước tuổi hoặc nghỉ thôi việc (trường hợp không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do).

- Bước 3: Thẩm định kinh phí và trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt

Vụ Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan thẩm định kinh phí thực hiện chính sách, chế độ đối với các trường hợp được phê duyệt nghỉ hưu trước tuổi hoặc nghỉ thôi việc, trình Lãnh đạo Bộ phụ trách ký Quyết định phê duyệt kinh phí thực hiện chính sách, chế độ đối với CCVCNLD được phê duyệt nghỉ hưu trước tuổi hoặc nghỉ thôi việc.

- Bước 4: Căn cứ quyết định nghỉ hưu trước tuổi hoặc nghỉ thôi việc và quyết định phê duyệt kinh phí thực hiện chính sách, chế độ đối với CCVCNLD, các đơn vị thực hiện chi trả cho CCVCNLD theo quy định.

b) Trình tự thực hiện đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền của người đứng đầu đơn vị:

Đơn vị quy định cụ thể trình tự thực hiện, trách nhiệm thực hiện của các đơn vị trực thuộc đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền, bảo đảm quy định tại Nghị định số 178/2024/NĐ-CP, quy định tại điểm a Mục này và các quy định liên quan.

4. Hồ sơ đề nghị của đơn vị

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ trình/Văn bản đề nghị của đơn vị gửi cấp có thẩm quyền theo mẫu tại Phụ lục số 1 kèm theo Công văn này. Nội dung Tờ trình/Văn bản nêu rõ CCVCNLD được đề nghị thực hiện chính sách, chế độ không thuộc trường hợp quy định tại Điều 4 Nghị định số 178/2024/NĐ-CP và tính chính xác về thông tin của các trường hợp được đề xuất.

- Danh sách và dự toán số tiền, kinh phí đề nghị hưởng chính sách nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc theo mẫu tại Phụ lục số 2A, 2B, 2C kèm theo Công văn này.

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

- Hồ sơ của từng trường hợp đề nghị hưởng chính sách, chế độ kèm theo Phiếu thống kê hồ sơ theo mẫu tại Phụ lục số 3 kèm theo Công văn này, cụ thể:

+ Đơn xin tự nguyện nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc của CCVCNLD theo mẫu tại Phụ lục số 4 kèm theo Công văn này (bản gốc).

+ 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).

+ Các quyết định/văn bản về lương và các khoản phụ cấp lương hiện hưởng (bản photo).

+ Sổ Bảo hiểm xã hội (BHXH) hoặc Bản ghi quá trình đóng BHXH hoặc Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH có xác nhận của đơn vị hoặc cơ quan BHXH tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

+ Đơn đề nghị theo Mẫu số 14-HSB tại Phụ lục số 5 kèm theo Công văn này.

- Các giấy tờ liên quan cần thiết khác (nếu có).

b) Về số lượng hồ sơ:

- CCVCNLD thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng: Hồ sơ được lập thành 02 bộ: 01 bộ hồ sơ gốc gửi về Vụ Tổ chức cán bộ; 01 bộ hồ sơ gửi về Vụ Kế hoạch

- Tài chính.

- Các trường hợp thuộc thẩm quyền của đơn vị: Đơn vị quy định số lượng hồ sơ cụ thể tại đơn vị.

5. Thời gian gửi hồ sơ đề nghị thực hiện chính sách, chế độ

Trước chậm nhất 90 ngày tính đến ngày đề nghị nghỉ hưu trước tuổi hoặc nghỉ thôi việc của CCVCNLD, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị theo quy định tại Mục 4 nêu trên về các đơn vị thực hiện nhiệm vụ thẩm định (*Vụ Tổ chức cán bộ/Bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị; Vụ Kế hoạch - Tài chính/Bộ phận tham mưu về công tác tài chính của đơn vị*).

6. Báo cáo kết quả thực hiện chính sách, chế độ

- Các đơn vị có thẩm quyền quyết định theo điểm b Mục 2 Phần II báo cáo Bộ GDĐT (qua Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Kế hoạch - Tài chính) về việc thực hiện chính sách, chế độ nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc đối với viên chức, người lao động của năm trước liền kề, để theo dõi, quản lý.

- Thời hạn, hồ sơ báo cáo: Định kỳ trước ngày 05/01 hằng năm, hồ sơ gồm Phụ lục số 6 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 2C và các Quyết định phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc (bản photo).

III. Hướng dẫn tiêu chí đánh giá công chức, viên chức, người lao động và thực hiện đánh giá công chức, viên chức, người lao động để thực hiện sắp xếp và giải quyết chính sách, chế độ (căn cứ Điều 6, Điều 17 và Điều 18 Nghị định số 178/2024/NĐ-CP)

1. Tiêu chí đánh giá

1.1. Tiêu chí chung

a) 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 CCVCNLD

- Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức; Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân; Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

- Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa; Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng,

giản dị; Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh; Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

- Tác phong, lề lối làm việc: Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc; Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ; Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

- Ý thức tổ chức kỷ luật: Chấp hành sự phân công của tổ chức; Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác; Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định; Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

b) 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

- Đáp ứng yêu cầu trình độ, năng lực của vị trí chức danh, vị trí việc làm theo quy định của cấp có thẩm quyền.

- Tỷ lệ % công việc hoàn thành bảo đảm tiến độ, thời gian, chất lượng thực thi nhiệm vụ, công vụ thường xuyên và đột xuất.

c) 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 và người lao động đã đạt được

- Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý:

+ Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại đơn vị.

+ Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi đơn vị.

+ Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức, viên chức tại đơn vị.

+ Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm của đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

+ Năng lực, uy tín; trách nhiệm nêu gương, sự gương mẫu của bản thân.

+ Kết quả đánh giá, xếp loại CCVC 03 năm gần nhất (tính đến thời điểm đánh giá).

- Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và người lao động:

+ Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ.

+ Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

+ Kết quả đánh giá, xếp loại CCVCNLD 03 năm gần nhất (tính đến thời điểm đánh giá).

d) Đối với công chức, viên chức được đánh giá là người có phẩm chất, năng lực nổi trội thì phải đáp ứng 3 nhóm tiêu chí nêu trên, đồng thời phải bảo đảm tiêu chí đánh giá về đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung và có thành tích tiêu biểu, nổi trội, mang lại lợi ích cho đơn vị

- Có đề xuất đổi mới, sáng tạo được đánh giá là hoàn thành theo quy định tại Nghị định số 73/2023/NĐ-CP ngày 29/9/2023 của Chính phủ quy định về khuyến khích, bảo vệ cán bộ năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung và các quy định liên quan khác nếu có và được Lãnh đạo Bộ ghi nhận, khen thưởng, tôn vinh (đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý);

- Có đề xuất đổi mới, sáng tạo trong thực thi nhiệm vụ, công vụ để tháo gỡ, giải quyết hiệu quả các tồn tại, hạn chế lớn, vấn đề mới hoặc tồn đọng trong lĩnh vực phụ trách và được vấp dụng vào thực tiễn mang lại hiệu quả, lợi ích rõ rệt cho cơ quan, đơn vị, được Lãnh đạo đơn vị hoặc Lãnh đạo Bộ ghi nhận, khen thưởng, tôn vinh (đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý).

1.2. Tiêu chí cụ thể

Đơn vị căn cứ các tiêu chí chung (nêu trên), người đứng đầu đơn vị lấy ý kiến tập thể lãnh đạo cấp ủy, chính quyền cùng cấp để tiếp tục cụ thể hóa và ban hành tiêu chí đánh giá CCVCNLD thuộc phạm vi quản lý theo yêu cầu, đặc

điểm tình hình thực tiễn, tổ chức bộ máy, quy mô đơn vị sau sắp xếp, tổ chức lại; yêu cầu của từng chức danh, vị trí việc làm của đơn vị; kết quả đánh giá, xếp loại đối với công chức, viên chức và người lao động trong 03 năm gần nhất (tính đến thời điểm đánh giá).

2. Thực hiện đánh giá và xác định kết quả đánh giá CCVCNLD

Căn cứ tiêu chí đánh giá của đơn vị được ban hành, người đứng đầu đơn vị lấy ý kiến tập thể lãnh đạo cấp ủy, chính quyền cùng cấp để thực hiện rà soát tổng thể chất lượng CCVCNLD thuộc phạm vi quản lý; xác định kết quả đánh giá như sau:

- Danh sách CCVCNLD nghỉ việc (không bao gồm danh sách CCVCNLD có Đơn tự nguyện xin nghỉ hưu trước tuổi hoặc nghỉ thôi việc);
- Danh sách CCVC được đánh giá là người có phẩm chất, năng lực nổi trội (đối với đơn vị thuộc Mục 1 phần I Công văn này).

IV. Trách nhiệm thực hiện

1. Đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ GDĐT

a) Tổ chức triển khai, tuyên truyền phổ biến nhằm bảo đảm toàn thể CCVCNLD của cơ quan, đơn vị mình được biết để thực hiện.

b) Ban hành tiêu chí đánh giá của đơn vị và thực hiện rà soát tổng thể chất lượng CCVCNLD hằng năm và xem xét đơn tự nguyện xin nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc; xác định đối tượng nghỉ việc do sắp xếp tổ chức bộ máy tinh gọn, tinh giản biên chế, cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động; lập danh sách và dự toán số tiền, kinh phí thực hiện chính sách đối với từng trường hợp, trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

c) Thống kê, tổng hợp số lượng đối tượng, số tiền trợ cấp cho từng đối tượng dự kiến nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP năm sau liền kề của đơn vị mình gửi về Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ Kế hoạch - Tài chính trước ngày 01/9 hằng năm, để tổng hợp trình Bộ trưởng kế hoạch thực hiện chính sách, chế độ của năm sau liền kề và tổng hợp, theo dõi kế hoạch thực hiện của đơn vị.

Riêng năm 2025, các đơn vị lập danh sách và dự toán số tiền, kinh phí thực hiện cho các đối tượng hưởng chính sách, chế độ do ngân sách nhà nước chi trả theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP, gửi về Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ Kế hoạch - Tài chính trước ngày 15/5/2025 để tổng hợp, gửi Bộ Tài chính báo cáo

cấp có thẩm quyền bổ sung kinh phí còn thiếu theo quy định của pháp luật ngân sách nhà nước.

d) Thẩm định, chịu trách nhiệm lập danh sách đối tượng và dự toán số tiền, kinh phí thực hiện chính sách, chế độ cho từng đối tượng của đơn vị mình, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

đ) Kịp thời thực hiện chi trả chính sách, chế độ cho CCVCNLD theo đúng quy định của pháp luật, sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

e) Về thời gian thực hiện, các đơn vị hoàn thiện hồ sơ gửi cấp có thẩm quyền theo đúng thời gian quy định tại Công văn này.

2. Vụ Tổ chức cán bộ

a) Chủ trì, đầu mối tham mưu hướng dẫn triển khai Nghị định số 178/2024/NĐ-CP.

b) Chủ trì thẩm định đối tượng thực hiện chính sách, chế độ nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

c) Tham mưu giúp Bộ trưởng quản lý, sử dụng hiệu quả biên chế, quỹ biên chế dự phòng của Bộ và giải quyết chế độ nghỉ hưu đúng tuổi hoặc nghỉ thôi việc theo quy định.

3. Vụ Kế hoạch - Tài chính

a) Chủ trì thẩm định kinh phí thực hiện chính sách, chế độ nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc; trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt và gửi Bộ Tài chính cấp kinh phí để thực hiện việc chi trả chính sách cho đối tượng thực hiện chính sách, chế độ theo quy định.

b) Hằng năm, căn cứ tình hình thực hiện chính, chế độ, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng dự toán kinh phí thực hiện chính sách, chế độ năm sau liền kề của Bộ.


c) Tổng hợp đề nghị Bộ Tài chính cấp kinh phí và báo cáo quyết toán kinh phí chi trả cho các đối tượng thực hiện chính sách, chế độ theo quy định; bố trí kinh phí, hướng dẫn thực hiện chính sách, chế độ.

4. Văn phòng

- Thực hiện chi trả kinh phí thực hiện chính sách, chế độ cho công chức, người lao động của Văn phòng và của các đơn vị thuộc Bộ không là đơn vị hạch toán độc lập sau khi được Bộ trưởng phê duyệt.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị hạch toán qua Văn phòng tính toán kinh phí, lập dự toán số tiền thực hiện chính sách, chế độ nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc đối với công chức, người lao động tại các đơn vị thuộc Bộ không là đơn vị hạch toán độc lập.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị kịp thời phản ánh qua Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, hướng dẫn giải quyết và điều chỉnh cho phù hợp thực tiễn.

Bộ GDĐT thông báo để các đơn vị biết và triển khai thực hiện. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng;
- Văn phòng Đảng ủy, Ban Tổ chức Đảng ủy (để triển khai);
- Lưu: VT, TCCB. H8.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Hoàng Minh Sơn

Phụ lục số 1

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...

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị thực hiện chính sách nghỉ hưu trước tuổi/nghỉ thôi việc theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 67/2025/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; được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 67/2025/NĐ-CP ngày 15/3/2025; 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 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 vụ/Chức danh	Thời điểm nghỉ chế độ	Số năm đóng BHXH cộng dồn theo sổ BHXH đến thời điểm nghỉ chế độ	Lí do nghỉ hưu trước tuổi/nghỉ thôi việc ¹
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 Tự nguyện nghỉ hưu trước tuổi hoặc tự nguyện nghỉ thôi việc hoặc phải nghỉ việc do sắp xếp tổ chức bộ máy, cơ cấu lại, tinh giản biên chế.

ĐƠN VỊ.....

PHỤ LỤC SỐ 2A
DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỐI VỚI DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHÍNH SÁCH NGHĨ HƯU TRƯỚC TUỔI THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 178/2024/NĐ-CP
(Kèm theo Tờ trình/Công văn số / ngày tháng năm ... của đơn vị...)

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Trình độ đào tạo	Chức vụ, chức danh đang đảm nhiệm	Ngạch công chức/hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	Thời gian công tác còn lại tính đến điểm nghỉ hưu theo Nghị định số 135/2020/NĐ-CP	Thời điểm tự nguyện nghỉ thôi việc theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP và Nghị định số 67/2025/NĐ-CP	Tiền lương theo ngạch, bậc, chức danh, chức vụ hiện hưởng (Tiền lương tháng liền kề trước khi nghỉ)								Số năm đóng BHXH theo số BHXH (tính đến thời điểm nghỉ)				Kinh phí để thực hiện nghỉ chế độ (1000 đồng)				Lý do nghỉ	Ghi chú		
									Hệ số lương	Mức phụ cấp vượt khung (nếu có)	Hệ số phụ cấp chức vụ (nếu có)	Mức phụ cấp thâm niên nghề (nếu có)	Mức phụ cấp an đới theo nghề (nếu có)	Mức phụ cấp trách 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 tiền lương tháng hiện hưởng (1000 đồng)	Tổng số	Số năm làm công việc NN, GDH hoặc có PCKV hệ số 0,7 trở lên (nếu có)	Tổng cộng	Trợ cấp thôi việc	Trợ cấp do đóng BHXH	Trợ cấp thất nghiệp/trợ cấp tìm việc làm					
I	A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	24	25	26	27	28	30			
	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																											

PHỤ LỤC SỐ 23
DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỐI VỚI DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHÍNH SÁCH NGHỈ THỐI VIỆC THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 178/2024/NĐ-CP
(Kèm theo Tờ trình Công văn số / ngày tháng năm ... của đơn vị...)

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Trình độ đào tạo	Chức vụ, chức danh đang đảm nhiệm	Nghề công chức/ hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	Thời điểm nghỉ hưu theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP và Nghị định số 67/2025/NĐ-CP	Thời gian nghỉ trước tuổi (Số năm, tháng, ngày trước tuổi)	Tiền lương theo ngạch, bậc, chức danh, chức vụ hiện hưởng (Tiền lương tháng liền kề trước khi nghỉ)								Số năm đóng BHXH theo số BHXH tính đến thời điểm nghỉ				Kinh phí để thực hiện nghỉ chế độ (1000 đồng)				Lý do nghỉ	Ghi chú
									Hệ số lương	Mức phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)	Mức 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 ngạch (nếu có)	Mức phụ cấp công tác Đãng, Đoàn thể chính trị - xã hội (nếu có)	Mức phụ cấp lương tháng liền kề trước khi nghỉ (1000 đồng)	Tổng số	Số năm làm công việc NN, GBH hoặc có PCKV hệ số 0,7 trở lên (nếu có)	Tổng cộng	Trợ cấp huân huy chương, thưởng	Trợ cấp tính cho thời gian nghỉ hưu trước tuổi	Trợ cấp do có đủ năm đóng BHXH	Trợ cấp do có trên... năm đóng BHXH			
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																										

Phụ lục số 3

BỘ
TÊN ĐƠN VỊ

PHIẾU THÔNG KÊ HỒ SƠ (Kèm theo Tờ trình số: của đơn vị)

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 độ²		
1	...	
2	...	
II. Văn bản chứng minh thuộc đối tượng hưởng chính sách³		
1	...	
2	...	
III. Các QĐ/Văn bản về lương hiện hưởng; các khoản phụ cấp lương⁴		
1	...	
2	...	
IV. Hồ sơ về BHXH⁵		
1	...	
2	...	
V. Tài liệu, giấy tờ khác liên quan		

² 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, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 67/2025/NĐ-CP của đơn vị;

³ Thống kê thành phần hồ sơ tương ứng với lý do nghỉ của từng trường hợp;

⁴ 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);

⁵ Sổ BHXH hoặc Bản ghi quá trình đóng BHXH.

Phụ lục số 4

(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, ĐƯỢC SỬA ĐỔI,
BỔ SUNG TẠI NGHỊ ĐỊNH SỐ 67/2025/NĐ-CP**

Kính gửi⁶:
.....

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, 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 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 VÀ
TƯƠNG ĐƯƠNG⁷ (nếu có)**

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

⁶ Cấp có thẩm quyền quyết định và Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng công chức, viên chức.

⁷ Trường hợp người làm đơn là trưởng phòng, chỉ cục trưởng hoặc tương đương thì không cần thực hiện xác nhận.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội.....

Họ và tên (1): sinh ngày/...../..... giới tính.....

Số sổ BHXH/Số định danh:.....

Số CMT/Hộ chiếu/Thẻ căn cướcdo
 cấp ngày tháng năm.....;

Số điện thoại (nếu có):

Địa chỉ liên hệ (2):.....

Họ và tên người được uỷ quyền(3):sinh ngày/...../.....
 giới tính.....

Nội dung yêu cầu giải quyết (4):

☐ **BHXH một lần**

☐ **Lương hưu.** Thời điểm hưởng từ tháng năm

- Giải trình về việc nộp hồ sơ chậm hơn so với thời điểm hưởng lương hưu (nếu có):

.....

- Địa chỉ nơi nhận

.....

- Nơi đăng ký KCB

☐ **Trợ cấp một lần để đi nước ngoài định cư**

☐ **Chuyển nơi hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH** từ tháng năm

- Địa chỉ nơi cư trú mới

.....

- Nơi đăng ký KCB

☐ **Chuyển nơi quản lý hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH** từ tháng năm

Địa chỉ nơi cư trú mới

.....

☐ **Hưởng lại lương hưu/trợ cấp BHXH**

Nơi đăng ký KCB

☐ **Nhận lương hưu/trợ cấp BHXH của những tháng chưa nhận**

Yêu cầu khác (5).....

.....

Hình thức nhận tiền lương hưu/trợ cấp BHXH (6)

☐ Tiền mặt ☐ Tại cơ quan BHXH ☐ Qua tổ chức dịch vụ BHXH

☐ ATM: Chủ tài khoảnSố tài khoản

Ngân hàng Chi nhánh

....., ngày tháng năm

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU 14-HSB

(1) Ghi đầy đủ họ và tên của người hưởng;

(2) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang cư trú của người có yêu cầu giải quyết: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố; trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thủ tục thì ghi địa chỉ của người được ủy quyền;

(3) Trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thực hiện toàn bộ thủ tục thì ghi thêm nội dung này nếu không có thì gạch chéo;

(4) Đánh dấu vào nội dung yêu cầu giải quyết và ghi cụ thể các thông tin. Lưu ý ghi bổ sung vào cuối đơn:

a) Trường hợp nộp hồ sơ chậm hơn so với thời điểm hưởng lương hưu hoặc bị mất giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ thì bổ sung giải trình trong thời gian nộp hồ sơ chậm có xuất cảnh trái phép hoặc bị Tòa án tuyên bố mất tích hoặc chấp hành hình phạt tù giam không (nếu có thì ghi cụ thể thời gian xuất cảnh trái phép, bị tuyên bố mất tích hoặc thời gian chấp hành hình phạt tù giam) hoặc nêu rõ mất giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ và cam kết chịu trách nhiệm về nội dung giải trình.

b) Trường hợp thay đổi nơi đăng ký khám chữa bệnh BHYT ban đầu thì ghi bổ sung tên cơ sở khám, chữa bệnh BHYT ban đầu mà người hưởng lựa chọn theo quy định của Bộ Y tế (Trạm y tế xã, hoặc Bệnh viện đa khoa huyện/tương đương, hoặc các cơ sở KCB khác theo phân cấp của ngành y tế); trường hợp đã có thẻ BHYT thì ghi đầy đủ số thẻ đã có.

c) Địa chỉ nơi cư trú, nhận lương hưu, trợ cấp BHXH: Ghi rõ số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố.

d) Trường hợp không thống nhất thông tin về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh giữa chứng minh thư/hộ chiếu/thẻ căn cước và hồ sơ hưởng, chờ hưởng BHXH thì ghi rõ trong đơn không thống nhất về thông tin gì kèm theo bản sao chứng minh thư/hộ chiếu/thẻ căn cước.

(5) Trường hợp có yêu cầu khác thì ghi rõ nội dung yêu cầu và các thông tin liên quan đến yêu cầu giải quyết.

(6) Đánh dấu vào các ô tương ứng để chọn hình thức nhận tiền lương hưu, trợ cấp.

Nếu nhận bằng tiền mặt thì đánh dấu tiếp để chọn nơi nhận là tại cơ quan BHXH hay thông qua tổ chức dịch vụ BHXH; nếu nhận thông qua tài khoản ATM thì ghi bổ sung tên chủ tài khoản, số tài khoản, ngân hàng, chi nhánh ngân hàng mở tài khoản.

TÊN ĐƠN VỊ:...

Phụ lục số 6

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH NGHỈ 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	2	3	4	5	6	7	8
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)