

Số: /HD-SNN

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

HƯỚNG DẪN

Triển khai thực hiện chính sách nghỉ hưu trước tuổi và nghỉ thôi việc đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 của Chính phủ

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; Thông tư số 01/2025/TT-BNV ngày 17/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện 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; 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.

Căn cứ Hướng dẫn số 02/HD-SNV ngày 05/02/2025 của Sở Nội vụ triển khai thực hiện chính sách nghỉ hưu trước tuổi và nghỉ thôi việc đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 của Chính phủ; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn một số nội dung về triển khai thực hiện chính sách nghỉ hưu trước tuổi và nghỉ thôi việc theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP đối với công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính Nhà nước và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG VÀ MỨC HƯỞNG CHÍNH SÁCH

1. Về đối tượng áp dụng

Công chức, viên chức và người lao động quy định tại điểm a, điểm c khoản 1 Điều 2 Nghị định số 178/2024/NĐ-CP.

2. Cách xác định thời gian và tiền lương để tính hưởng chính sách, chế độ

Thực hiện theo Điều 5 Nghị định số 178/2024/NĐ-CP và Điều 3 Thông tư số 01/2025/TT-BNV.

3. Cách tính hưởng chính sách

- Đối tượng quy định tại điểm a, điểm c khoản 1 Điều 2 Nghị định số 178/2024/NĐ-CP hưởng chính sách nghỉ hưu trước tuổi thực hiện theo Điều 7 Nghị định số 178/2024/NĐ-CP và Điều 4 Thông tư số 01/2025/TT-BNV.

- Công chức quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2 Nghị định số 178/2024/NĐ-CP hưởng chính sách nghỉ thôi việc thực hiện theo Điều 9 Nghị định số 178/2024/NĐ-CP và Điều 5 Thông tư số 01/2025/TT-BNV.

- Viên chức và người lao động quy định tại điểm a, điểm c khoản 1 Điều 2 Nghị định số 178/2024/NĐ-CP hưởng chính sách nghỉ thôi việc thực hiện theo Điều 10 Nghị định số 178/2024/NĐ-CP và Điều 6 Thông tư số 01/2025/TT-BNV.

II. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ; HỒ SƠ, THỜI GIAN VÀ NGUỒN KINH PHÍ THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH

1. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị

- Các phòng, đơn vị thực hiện rà soát, hướng dẫn, thẩm định, lập hồ sơ và dự toán kinh phí hỗ trợ cho từng đối tượng đề nghị hưởng chính sách nghỉ hưu trước tuổi hoặc nghỉ thôi việc trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy theo quy định tại Nghị định số 178/2024/NĐ-CP gửi về Sở (qua phòng Tổ chức cán bộ, Kế hoạch và Tài chính). Đồng thời, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về đối tượng và hồ sơ đối tượng được hưởng chính sách thuộc phạm vi quản lý theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP.

- Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với phòng Kế hoạch và Tài chính thẩm định đối tượng, kinh phí thực hiện chính sách và tham mưu Giám đốc Sở hồ sơ, dự toán kinh phí cho các đối tượng gửi Sở Nội vụ, Sở Tài chính thẩm định theo quy định.

2. Hồ sơ đề nghị giải quyết chính sách

Hồ sơ gồm 03 bộ:

a) Tờ trình của phòng, đơn vị (trong đó nêu rõ thuộc đối tượng tự nguyện nghỉ hoặc thuộc đối tượng đánh giá theo các tiêu chí và kết quả rà soát chất lượng đề tinh giản).

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

c) Danh sách và dự toán kinh phí thực hiện chính sách, chế độ theo biểu số 1, 2 đính kèm Hướng dẫn này.

d) Biên bản cuộc họp xét duyệt đối tượng nghỉ chính sách của phòng, đơn vị (trong đó nêu rõ các nội dung: việc sắp xếp tổ chức bộ máy của phòng, đơn vị; đối tượng tự nguyện nghỉ hay đối tượng qua đánh giá theo các tiêu chí và kết quả rà soát chất lượng đề tinh giản; ý kiến của các thành phần tham gia dự họp; kết quả cuộc họp).

e) Hồ sơ của từng đối tượng:

- Đơn đề nghị nghỉ hưu trước tuổi hoặc nghỉ thôi việc theo mẫu số 3 đính kèm Hướng dẫn này (đối với các trường hợp có đơn tự nguyện xin nghỉ);

- Bản đánh giá công chức, viên chức, người lao động (đối với các trường hợp qua đánh giá theo các tiêu chí và kết quả rà soát chất lượng đề tinh giản);

- Bản ghi quá trình đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc của người lao động có xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội;

- Quyết định bổ nhiệm hoặc phê chuẩn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (nếu có);

- Quyết định lương hiện hưởng và các quyết định về các khoản phụ cấp lương (nếu có).

3. Thời gian thực hiện giải quyết chính sách

Việc giải quyết chế độ theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP được thực hiện hàng tháng (mỗi tháng/01 lần), cụ thể: chậm nhất là ngày 01 hàng tháng, các phòng, đơn vị gửi hồ sơ, danh sách và dự toán kinh phí thực hiện chính sách đối với các trường hợp đủ điều kiện được hưởng chính sách xin nghỉ vào tháng sau liền kề. Sau thời gian nêu trên, nếu phòng, đơn vị chưa hoàn thiện và nộp hồ sơ theo quy định dẫn đến chậm trễ trong quá trình giải quyết chính sách cho đối tượng thì người đứng đầu phòng, đơn vị phải chịu trách nhiệm theo quy định.

4. Nguồn kinh phí thực hiện

Nguồn kinh phí thực hiện, việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện theo Điều 16 Nghị định số 178/2024/NĐ-CP và Thông tư hướng dẫn số 07/2025/TT-BTC.

Trên đây là hướng dẫn triển khai thực hiện chính sách nghỉ hưu trước tuổi và nghỉ thôi việc theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP, trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc đề nghị các phòng, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để hướng dẫn, tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Việt