

Số: **35** /KH-UBND

Hà Tĩnh, ngày **20** tháng 02 năm 2019

## **KẾ HOẠCH**

**Triển khai thực hiện Nghị quyết số 127/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của HĐND tỉnh về một số chính sách hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, người hoạt động không chuyên trách cấp xã trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế tỉnh Hà Tĩnh giai đoạn 2019 - 2021**

Thực hiện Nghị quyết số 127/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của HĐND tỉnh về một số chính sách hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, người hoạt động không chuyên trách cấp xã trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế tỉnh Hà Tĩnh giai đoạn 2019 - 2021 (sau đây viết tắt là Nghị quyết số 127/2018/NQ-HĐND); sau khi thống nhất với Ban Tổ chức Tỉnh ủy, UBND tỉnh ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

#### **1. Mục đích**

Tổ chức quán triệt và thực hiện nghiêm túc, có hiệu-quả Nghị quyết số 127/2018/NQ-HĐND; tạo sự chuyên biến rõ nét về nhận thức, hành động của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong toàn hệ thống chính trị; sự vào cuộc của cấp ủy, chính quyền các cấp về sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế trong giai đoạn 2019 - 2021 và những năm tiếp theo, đảm bảo tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

Cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động để từng bước tinh gọn bộ máy, nâng cao chất lượng đội ngũ theo tinh thần Nghị quyết Trung ương 6 Khóa XII và các Kết luận của Trung ương, của Ban Thường-vụ Tỉnh ủy, đồng thời đảm bảo quyền lợi chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc diện tinh giản, sắp xếp lại tổ chức bộ máy.

#### **2. Yêu cầu**

Việc thực hiện Nghị quyết số 127/2018/NQ-HĐND phải được tiến hành đồng bộ với việc sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế trong các cơ quan, đơn vị, địa phương đảm bảo nghiêm túc, toàn diện trên địa bàn tỉnh.

Tạo điều kiện cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm, đảm bảo hợp lý về trình độ chuyên môn, ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức.

Đảm bảo công khai, minh bạch, dân chủ, công bằng và không làm ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

## **II. NỘI DUNG**

### **1. Công tác tuyên truyền, quán triệt**

Thông qua các phương tiện thông tin đại chúng, các hội nghị phổ biến, quán triệt, các cơ quan, đơn vị thuộc khối Đảng, đoàn thể cấp tỉnh, cấp huyện; các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức hội, các quỹ được giao chỉ tiêu biên chế thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố, thị xã (sau đây gọi tắt là các cơ quan, đơn vị, địa phương) thực hiện tuyên truyền, phổ biến sâu rộng đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng về mục tiêu, quan điểm, nội dung của Nghị quyết số 127/2018/NQ-HĐND; từ đó nâng cao nhận thức và trách nhiệm của mỗi cá nhân, tổ chức, cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc thực hiện chủ trương của Tỉnh ủy, chính sách của HĐND tỉnh và UBND tỉnh về hỗ trợ kinh phí cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, người hoạt động không chuyên trách cấp xã trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế của tỉnh.

### **2. Nội dung thực hiện chính sách hỗ trợ theo Nghị quyết số 127/2018/NQ-HĐND**

#### **2.1. Trình tự giải quyết chế độ, chính sách**

2.1.1. Rà soát, hướng dẫn và lập hồ sơ đề nghị hưởng chính sách hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, người hoạt động không chuyên trách cấp xã (có mặt đến 31/12/2018) trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế quy định tại Nghị quyết số 127/2018/NQ-HĐND (sau đây viết tắt là chính sách hỗ trợ)

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương sử dụng trực tiếp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, người hoạt động không chuyên trách cấp xã chịu trách nhiệm trước cấp ủy và phối hợp với tổ chức công đoàn, các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp triển khai thực hiện chính sách hỗ trợ tại cơ quan, đơn vị, địa phương mình như sau:

a) Trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế, cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, tiến hành rà soát lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, người hoạt động không chuyên trách cấp xã trên cơ sở đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, năng lực công tác, kết quả đánh giá, phân loại kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, người hoạt động không chuyên trách cấp xã.

b) Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, người hoạt động không chuyên trách cấp xã thuộc đối tượng tinh giản biên chế có nguyện vọng thôi việc làm đơn xin thôi việc, bản khai cá nhân.

c) Tổ chức họp xét duyệt Đơn xin thôi việc, bản khai cá nhân của các đối tượng với thành phần gồm đại diện cấp ủy đảng, thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương, người đại diện tổ chức công đoàn và tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp và các tổ chức, cá nhân có liên quan khác (nếu có).

d) Lập danh sách, hồ sơ và dự toán kinh phí hỗ trợ cho từng đối tượng hưởng chính sách.

### 2.1.2. Tổng hợp danh sách, hồ sơ và dự toán kinh phí hỗ trợ

a) Các cơ quan, đơn vị thuộc khối Đảng, đoàn thể cấp tỉnh, cấp huyện: Tổng hợp danh sách, hồ sơ và dự toán kinh phí hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc cơ quan, đơn vị mình quản lý gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Tài chính.

b) Các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức hội, các quỹ được giao chỉ tiêu biên chế thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố, thị xã: Tổng hợp danh sách, hồ sơ và dự toán kinh phí hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, người hoạt động không chuyên trách cấp xã thuộc cơ quan, đơn vị, địa phương mình quản lý gửi Sở Nội vụ và Sở Tài chính.

### 2.1.3. Thẩm định đối tượng, hồ sơ và dự toán kinh phí hỗ trợ

a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị thuộc khối Đảng, đoàn thể cấp tỉnh, cấp huyện: Ban Tổ chức Tỉnh ủy chủ trì, phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy thẩm định đối tượng, hồ sơ và dự toán kinh phí hỗ trợ gửi Sở Tài chính tổng hợp dự toán, nguồn kinh phí báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức hội, các quỹ được giao chỉ tiêu biên chế thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố, thị xã: Sở Nội vụ thẩm định đối tượng, hồ sơ gửi Sở Tài chính thẩm định dự toán và nguồn kinh phí để tổng hợp trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

c) Đối với cán bộ, công chức cấp xã, người hoạt động không chuyên trách cấp xã: UBND các huyện, thành phố, thị xã thẩm định đối tượng, hồ sơ, danh sách và dự toán kinh phí hỗ trợ đối với các đối tượng đủ điều kiện được hưởng chính sách gửi Sở Tài chính thẩm định kinh phí và trình UBND tỉnh phê duyệt, đồng thời báo cáo Sở Nội vụ để theo dõi, quản lý.

2.1.4. Căn cứ danh sách đối tượng và kinh phí được UBND tỉnh phê duyệt, Sở Tài chính thực hiện cấp kinh phí cho các cơ quan, đơn vị theo quy định, Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ thông báo kết quả giải quyết chế độ chính sách cho các cơ quan, đơn vị, địa phương.

2.1.5. Cơ quan, đơn vị, địa phương trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, người hoạt động không chuyên trách cấp xã thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ trực tiếp cho các đối tượng và thanh quyết toán kinh phí với cơ quan tài chính cùng cấp theo quy định.

## 2.2. Hồ sơ và thời gian thực hiện

### 2.2.1. Hồ sơ đề nghị hưởng chính sách hỗ trợ

a) Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị, địa phương (trong đó nêu rõ các đối tượng đề nghị hưởng chính sách không thuộc các đối tượng quy định tại Điều 3 Nghị quyết số 127/2018/NQ-HĐND).



b) Đơn xin thôi việc theo nguyện vọng của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; bản kê khai quá trình công tác và đề nghị giải quyết chế độ theo Nghị quyết số 127/2018/NQ-HĐND của người hoạt động không chuyên trách cấp xã (theo mẫu kèm theo).

c) Danh sách đối tượng đề nghị hưởng chính sách hỗ trợ thôi việc theo nguyện vọng (theo mẫu kèm theo).

d) Biên bản cuộc họp xét duyệt Đơn xin thôi việc theo nguyện vọng của cơ quan, đơn vị, địa phương trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, người hoạt động không chuyên trách cấp xã.

đ) Sơ yếu lý lịch theo mẫu của Ban Tổ chức Trung ương và Bộ Nội vụ.

e) Quyết định tuyển dụng (hoặc quyết định chuẩn y, bổ trí) hoặc hợp đồng lao động vào cơ quan, đơn vị, địa phương.

f) Các quyết định lương, phụ cấp, chênh lệch bảo lưu (nếu có) liên quan đến việc tính toán tiền lương bình quân của 05 năm cuối hoặc tiền lương hiện hưởng.

g) Bản sao chứng thực Sổ bảo hiểm xã hội, bản ghi quá trình đóng bảo hiểm xã hội của người lao động có xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội; hoặc hồ sơ, tài liệu minh chứng quá trình công tác tại cơ quan, đơn vị, địa phương (đối với người hoạt động không chuyên trách cấp xã).

#### 2.2.2. Thời gian thực hiện giải quyết chính sách hỗ trợ

Việc thực hiện trình tự giải quyết chính sách hỗ trợ được tiến hành 04 lần/năm (mỗi quý/lần).

Chậm nhất là ngày 15 của các tháng giữa Quý (tháng 2, 5, 8 và tháng 11) các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi hồ sơ đề nghị hưởng chính sách hỗ trợ thôi việc theo nguyện vọng của các đối tượng có thời điểm thôi việc trong quý sau liền kề về Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

2.3. Nguồn kinh phí thực hiện: Thực hiện theo quy định tại Điều 7 Nghị quyết số 127/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của HĐND tỉnh. Việc quản lý, sử dụng và thanh, quyết toán nguồn kinh phí thực hiện theo quy định hiện hành.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**1. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị thuộc khối Đảng, đoàn thể cấp tỉnh, cấp huyện; các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức hội, các quỹ được giao chỉ tiêu biên chế thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố**

a) Khẩn trương triển khai, quán triệt Nghị quyết số 127/2018/NQ-HĐND, các văn bản có liên quan và Kế hoạch này đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, người hoạt động không chuyên trách cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý.

b) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương chịu trách nhiệm việc tổ chức thực hiện Nghị quyết số 127/2018/NQ-HĐND và Kế hoạch này đảm bảo có hiệu quả, giải quyết kịp thời, đúng chế độ, chính sách đối với các đối tượng thôi

việc theo đúng quy định. Đồng thời, chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về việc thẩm định hồ sơ thôi việc thuộc phạm vi quản lý và các đối tượng được hưởng chính sách theo Nghị quyết số 127/2018/NQ-HĐND.

c) Tổng hợp danh sách và hồ sơ đối tượng đề nghị hưởng chính sách hỗ trợ gửi Sở Nội vụ, Sở Tài chính và Ban Tổ chức Tỉnh ủy. Riêng đối với cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách cấp xã: UBND cấp huyện thẩm định hồ sơ, danh sách đối tượng đề nghị được hưởng chính sách thôi việc và quyết định theo thẩm quyền đối với các đối tượng đủ điều kiện được hưởng chế độ, chính sách theo Nghị quyết số 127/2018/NQ-HĐND.

d) Quý III hàng năm, căn cứ kết quả rà soát đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý, dự kiến số đối tượng thôi việc trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế của năm tiếp theo liền kề để tính toán, xác định, lập dự toán kinh phí thực hiện chính sách gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ và Sở Tài chính để tổng hợp trình UBND tỉnh báo cáo HĐND tỉnh.

## **2. Đề nghị Ban Tổ chức Tỉnh ủy**

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc khối Đảng, đoàn thể cấp tỉnh, cấp huyện triển khai, thực hiện Nghị quyết số 127/2018/NQ-HĐND, các văn bản có liên quan và Kế hoạch này.

b) Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, thẩm tra, tổng hợp danh sách các đối tượng đề nghị hưởng chính sách hỗ trợ thôi việc theo Nghị quyết số 127/2018/NQ-HĐND trong các cơ quan, đơn vị thuộc khối Đảng, đoàn thể cấp tỉnh, cấp huyện gửi Sở Tài chính thẩm tra việc tính toán mức hỗ trợ và đề xuất nguồn kinh phí chuyển UBND tỉnh cấp kinh phí thực hiện theo quy định.

c) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thuộc khối Đảng, đoàn thể cấp tỉnh, cấp huyện việc thực hiện Nghị quyết số 127/2018/NQ-HĐND; định kỳ tháng 12 hàng năm báo cáo Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và cơ quan có thẩm quyền về kết quả thực hiện Nghị quyết.

d) Phối hợp với Sở Nội vụ giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong tổ chức thực hiện.

## **3. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

a) Thẩm định và tổng hợp danh sách đối tượng đề nghị hưởng chính sách hỗ trợ thôi việc theo Nghị quyết số 127/2018/NQ-HĐND đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động từ cấp huyện trở lên.

b) Đôn đốc, kiểm tra, giám sát các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện Nghị quyết. Kịp thời hướng dẫn, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc cho các cơ quan, đơn vị, địa phương trong quá trình tổ chức thực hiện Nghị quyết (nếu có).

c) Định kỳ vào tháng 12 hàng năm báo cáo Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và cơ quan có thẩm quyền về kết quả thực hiện Nghị quyết.

### 3. Trách nhiệm của Sở Tài chính

a) Thẩm định và bố trí kinh phí thực hiện Nghị quyết số 127/2018/NQ-HĐND theo quy định.

b) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện.

c) Phối hợp với Sở Nội vụ kiểm tra, giám sát các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện Nghị quyết số 127/2018/NQ-HĐND.

### 4. Trách nhiệm của Bảo hiểm Xã hội tỉnh

a) Hướng dẫn nghiệp vụ, chỉ đạo Bảo hiểm xã hội các huyện, thành phố, thị xã thực hiện xác định quá trình đóng bảo hiểm của người lao động để có cơ sở lập dự toán kinh phí hỗ trợ thôi việc theo Nghị quyết số 127/2018/NQ-HĐND.

b) Giải quyết chính sách, chế độ bảo hiểm xã hội đối với người lao động thôi việc theo Nghị quyết số 127/2018/NQ-HĐND.

### 5. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh, Báo Hà Tĩnh

Thực hiện tuyên truyền, phổ biến Nghị quyết số 127/2018/NQ-HĐND và các văn bản có liên quan. Cử phóng viên theo dõi và đưa tin thường xuyên tại các hội nghị phổ biến, tuyên truyền Nghị quyết số 127/2018/NQ-HĐND tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong toàn tỉnh.

Trên đây là Kế hoạch triển khai, thực hiện Nghị quyết số 127/2018/NQ-HĐND, yêu cầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị nghiêm túc triển khai và phối hợp thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, tổ chức, đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ để xem xét, giải quyết; trường hợp vượt thẩm quyền, Sở Nội vụ tổng hợp, tham mưu, đề xuất UBND tỉnh xem xét giải quyết theo quy định./.

#### Nơi nhận:

- TT Tỉnh ủy; TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Các Ban, UBKT, VP - Tỉnh ủy;
- Các Ban HĐND tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- BHXH tỉnh;
- Huyện ủy, Thành ủy, Thị ủy;
- TT HĐND, UBND các huyện, TP, TX;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;
- Các Hội, các quỹ được giao biên chế;
- Báo Hà Tĩnh; Đài PT-TH tỉnh;
- Chánh VP, các Phó Chánh VP;
- Trung tâm TT-CB-TH;
- Lưu: VT, NC<sub>1</sub>.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Đặng Quốc Khánh

**ĐƠN XIN THÔI VIỆC**

(Dùng cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thôi việc theo quy định tại Nghị quyết số 127/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của HĐND tỉnh)

Kính gửi: .....

Tên tôi là:.....sinh ngày:...../...../.....

Chức vụ, chức danh:.....

Cơ quan, đơn vị công tác:.....

Địa chỉ thường trú: .....

Số sổ bảo hiểm xã hội: .....

Tổng số thời gian đóng BHXH:.....năm.....tháng.

Tổng thời gian công tác (đối với người hoạt động không chuyên trách cấp xã): .....

Tôi làm đơn này, kính đề nghị cấp có thẩm quyền cho tôi được thôi việc theo nguyện vọng kể từ ngày ..... tháng ..... năm.....và hưởng chính sách quy định tại Nghị quyết số 127/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về một số chính sách hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, người hoạt động không chuyên trách cấp xã trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế tỉnh Hà Tĩnh giai đoạn 2019 - 2021.

Lý do xin thôi việc:.....

.....

Nếu được giải quyết, tôi cam đoan sẽ bàn giao mọi công việc cho bộ phận có liên quan trước khi thôi việc và thực hiện các quy định của pháp luật về chế độ hỗ trợ kinh phí.

Kính mong cấp có thẩm quyền xem xét và chấp thuận cho tôi được phép thôi việc theo nguyện vọng bản thân.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Ý kiến của cơ quan, đơn vị, địa phương

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người viết đơn



**BẢN KHAI CÁ NHÂN VÀ ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ  
THEO NGHỊ QUYẾT SỐ 127/2018/NQ-HĐND TỈNH**

**(Dùng cho người hoạt động không chuyên trách cấp xã thôi việc theo quy định tại Nghị quyết số 127/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của HĐND tỉnh)**

Họ và tên: ..... Sinh ngày: .....

Chức danh (nhiệm vụ) đảm nhiệm: .....

Cơ quan, đơn vị công tác: .....

Hộ khẩu thường trú: .....

Chứng minh nhân dân số: ..... cấp ngày: .....; nơi cấp: .....

Số sổ BHXH (nếu có): .....

Tổng số thời gian đóng BHXH (nếu có): ..... năm ..... tháng.

Đã có thời gian thực hiện nhiệm vụ của người hoạt động không chuyên trách cấp xã như sau:

Từ tháng năm đến tháng năm	Chức danh (nhiệm vụ) đảm nhận	Nơi làm việc	Thời gian đảm nhận nhiệm vụ của người hoạt động KCT cấp xã	
			Số năm	Số tháng
<b>TỔNG CỘNG</b>				

Giấy tờ chứng minh là người hoạt động không chuyên trách cấp xã gồm có: .....

.....

Đề nghị các cấp có thẩm quyền xem xét và chấp thuận cho tôi được thôi việc theo nguyện vọng kể từ ngày ..... tháng ..... năm ..... và hưởng chính sách quy định tại Nghị quyết số 127/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về một số chính sách hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, người hoạt động không chuyên trách cấp xã trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế tỉnh Hà Tĩnh giai đoạn 2019 - 2021.

Lý do xin thôi việc: .....

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam đoan sẽ bàn giao mọi công việc cho bộ phận có liên quan trước khi thôi việc và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về chế độ hỗ trợ kinh phí./.

**Ý kiến của UBND**  
(xã, phường, thị trấn)

..... Ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người khai**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)



TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....

**BIỂU SỐ 1**  
**DANH SÁCH VÀ KINH PHÍ HỖ TRỢ CHO NHỮNG NGƯỜI NGHỈ HƯU TRƯỚC TUỔI TRÊN 58 ĐẾN ĐỦ 59 TUỔI ĐỐI VỚI NAM, TRÊN 53 TUỔI ĐẾN ĐỦ 54 TUỔI ĐỐI VỚI NỮ**  
*(Áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức cấp huyện trở lên)*  
*Từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...*

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Trình độ đào tạo	Chức danh chuyên môn đang đảm nhiệm, đơn vị công tác	Tiền lương theo ngạch, bậc, chức danh, chức vụ hiện hưởng		Phụ cấp chức vụ (nếu có)		Phụ cấp thâm niên nghề (nếu có)		Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)		Hệ số chính sách bảo lưu (nếu có)		Lương ngạch, bậc trước liên kế		Tiền lương tháng hiện hưởng (1000 đồng)	Tiền lương tháng (nếu có) để tính trợ cấp (1000 đồng)	Số năm đóng BHXH theo số BHXH H	Thời điểm tinh giản biên chế	Thời điểm giải quyết tinh giản biên chế	Kinh phí để thực hiện chính sách (1000 đồng)		
					Hệ số lương	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng	Mức phụ cấp	Thời điểm hưởng	Mức phụ cấp	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng						Tổng cộng	Trợ cấp do có đủ 20 năm đóng BHXH	Trợ cấp do có trên 20 năm đóng BHXH
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
I.	Cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương																							
	...																							
II.	Đơn vị sự nghiệp																							
	...																							
	<b>TỔNG CỘNG</b>																							

NGƯỜI LẬP BIỂU  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

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

Ghi chú:

- Cột 14, 15 để ghi liệt kê thêm hệ số lương và thời điểm hưởng của năm năm cuối trước khi tinh giản
- Cột 17 = Trung bình cộng của 60 tháng tiền lương thực lĩnh trước khi tinh giá.
- Cột 18: tính cả số tháng lẻ
- Cột 21 = cột 22 + cột 23
- Cột 22 = cột 17 x 5 tháng
- Cột 23 = (cột 18-20) x 1/2 x cột 17

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....

**BIỂU SỐ 2**  
**DANH SÁCH VÀ KINH PHÍ HỖ TRỢ CHO NHỮNG NGƯỜI NGHĨ HƯU TRƯỚC TUỔI DO SUY GIẢM KHẢ NĂNG LAO ĐỘNG**  
*(Áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức cấp huyện trở lên)*  
 Từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Trình độ đào tạo	Chức danh chuyên môn đang đảm nhiệm, đơn vị công tác	Tiền lương theo ngạch, bậc, chức danh, chức vụ hiện hưởng		Phụ cấp chức vụ (nếu có)		Phụ cấp thâm niên nghề (nếu có)		Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)		Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)		Lương ngạch, bậc trước liên kế		Tiền lương tháng hiện hưởng (1000 đồng)	Tiền lương tháng (nếu có) để tính trợ cấp (1000 đồng)	Số năm đóng BHXH H theo số BHXH H	Thời điểm tính gián biên chế	Tuổi khi giải quyết tính gián biên chế	Kinh phí để thực hiện tính gián biên chế (1000 đồng)			
					Hệ số lương	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng	Mức phụ cấp	Thời điểm hưởng	Mức phụ cấp	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng						Hệ số	Thời điểm hưởng	Tổng cộng	Trợ cấp 03 tháng tiền lương cho mỗi năm nghỉ hưu trước tuổi
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
I.	Cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương																								
II.	Đơn vị sự nghiệp																								
<b>TỔNG CỘNG</b>																									

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

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

- Ghi chú:*
- Cột 14, 15 để nghị kê thêm hệ số lương và thời điểm hưởng của năm năm cuối trước khi tính gián
  - Cột 17= Trung bình cộng của 60 tháng tiền lương thực lĩnh trước khi tính gián.
  - Cột 18: tính cả số tháng lẻ
  - Cột 21 = cột 22 + cột 23 + cột 24
  - Cột 22 = cột 17 x số tháng trợ cấp (tính theo số tháng, năm về hưu trước tuổi)
  - Cột 23 = cột 17 x 5 tháng
  - Cột 24 = (cột 18-20) x 1/2 x cột 17

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ....

**BIỂU SỐ 3**  
**DANH SÁCH VÀ KINH PHÍ CHI TRẢ CHO NHỮNG NGƯỜI THỜI VIỆC NGAY**  
*(Áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cấp huyện trở lên)*  
 Từ ngày .... tháng .... năm .... đến ngày .... tháng .... năm ....

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Trình độ đào tạo	Chức danh chuyên môn đang đảm nhiệm, đơn vị công tác	Tiền lương theo ngạch, bậc, chức danh, chức vụ hiện hưởng		Phụ cấp chức vụ (nếu có)		Phụ cấp thâm niên nghề (nếu có)		Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)		Hệ số chỉnh (lịch bảo lưu (nếu có)		Lương ngạch, bậc trước liền kề		Tiền lương tháng 12 hiện hưởng (1000 đồng)	Tiền lương tháng 12 tính trợ cấp do BHXH (1000 đồng)	Số năm đóng BHXH theo số BHXH	Thời điểm tính gián biên chế	Tuổi khi giải quyết tính gián biên chế	Kinh phí để thực hiện tính gián biên chế (1000 đồng)		
					Hệ số lương	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng	Mức phụ cấp	Thời điểm hưởng	Mức phụ cấp	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng						Tổng cộng	Trợ cấp tìm việc	Trợ cấp do BHXH
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
I.	Cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương																							
II.	Đơn vị sự nghiệp																							
	<b>TỔNG CỘNG</b>																							

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
 (Ký, ghi rõ họ tên)

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

**Ghi chú:**

- Cột 14, 15 đề nghị liệt kê thêm hệ số lương và thời điểm hưởng của năm năm cuối trước khi tính gián
- Cột 16 = (cột 4 + cột 6, 12 (nếu có)) x tiền lương tối thiểu chung + cột 8, cột 10 (nếu có)
- Cột 17 = Trung bình cộng của 60 tháng tiền lương thực lĩnh trước khi tính gián.
- Cột 18: tính cả số tháng lễ
- Cột 21 = cột 22 + cột 23
- Cột 22 = cột 16 x 3 tháng
- Cột 23 = 1,5 x cột 18 x cột 17



TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....

BIỂU SỐ 4

DANH SÁCH VÀ KINH PHÍ CHI TRẢ CHO CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH CẤP XÃ THỜI VIỆC THEO NGHỊ QUYẾT 127/2018/NQ-HĐND

Từ ngày .... tháng .... năm .... đến ngày .... tháng .... năm ....

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Trình độ đào tạo	Chức danh chuyên môn đang đảm nhiệm, đơn vị công tác	Tiền lương theo ngạch, bậc, chức danh, chức vụ hiện hưởng		Phụ cấp chức vụ (nếu có)		Phụ cấp thâm niên nghề (nếu có)		Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)		Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)		Lương ngạch, bậc trước liền kề		Đội tương đương được hưởng chính sách của Trung ương quy định	Số năm đóng BHXH (cấp xã) hoặc thời gian công tác (KCT cấp xã)	Thời điểm tính gian biên chế	Tuổi khi giải quyết tính gian biên chế	Số tháng đối tượng nghỉ trước thời điểm bắt buộc phải TGBC của tỉnh	Kinh phí thực hiện tính gian biên chế (1000 đồng)						
					Hệ số lương	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng	Mức phụ cấp	Thời điểm hưởng	Mức phụ cấp	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng						Tiền lương tháng hiện hưởng (1000 đồng)	Tổng cộng	Trợ cấp thời việc	Trợ cấp cho thời gian nghỉ chờ (đối với cán bộ, công chức cấp xã)		Trợ cấp 01 lần nếu không có nguyên vọng nghỉ chờ (đối với cán bộ, công chức cấp xã)	
																									Kinh phí chi nhận được hưởng cho thời gian nghỉ chờ	Kinh phí đóng BHXH, BHYT cho thời gian nghỉ chờ của cơ quan		
A	B	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	
I.	Cán bộ																											
II.	Công chức																											
III.	Người hoạt động không chuyên trách cấp xã																											
	TỔNG CỘNG																											

NGƯỜI LẬP BIỂU  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú:

- Cột 14, 15 để ghi liệt kê thêm hệ số lương và thời điểm hưởng của năm năm cuối trước khi tính gian
- Cột 16 = (cột 4 + cột 6, 12 (nếu có)) x tiền lương tối thiểu chung + cột 8, cột 10 (nếu có)
- Cột 17: ghi rõ đối tượng được hưởng chính sách của TW như: nghỉ hưu trước tuổi theo ND 108 hoặc thời việc ngay theo ND 108, hoặc ....
- Cột 18: tính cả số tháng lẻ
- Cột 21: Số tháng tính từ thời điểm đối tượng nghỉ theo nguyên vọng đến 31/3/2020 đối với cán bộ; đến 31/12/2021 đối với công chức; đến 31/7/2019 đối với người hoạt động KCT cấp xã.

**BIỂU SỐ 5**  
**TỔNG HỢP DANH SÁCH CBCCVC NGHĨ THEO NGHỊ QUYẾT 12/2018/NQ-HĐND VÀ DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN**  
 Từ ngày .... tháng .... năm .... đến ngày .... tháng .... năm ....

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Trình độ đào tạo	Chức danh chuyên môn đang đảm nhiệm, đơn vị công tác	Tiền lương theo ngạch, bậc, chức danh, chức vụ hiện hưởng		Phụ cấp chức vụ (nếu có)		Phụ cấp thâm niên nghề (nếu có)		Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)		Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)		Lương ngạch, bậc trước liền kề		Tiền lương tháng để tính trợ cấp (đối với cấp huyện trở lên); Đối tượng đã được hưởng chính sách của Trung ương quy định (đối với cấp xã)	Số năm đóng BHXH (CBCC VC, người LĐ) hoặc tổng thời gian công tác (KCT cấp xã)	Thời điểm tinh giản biên chế	Thời kỳ giải quyết tinh giản biên chế	Số tháng đối tượng nghỉ trước thời điểm bắt buộc phải TGBC của tỉnh	Kinh phí để thực hiện chế độ (đối với CBCCVC, người lao động cấp huyện trở lên)			Kinh phí để thực hiện chế độ (đối với CBCC, người hoạt động KCT cấp xã)				Tổng kinh phí để thực hiện chế độ				
					Hệ số lương	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng	Mức phụ cấp	Thời điểm hưởng	Mức phụ cấp	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng						Hệ số	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng	Hỗ trợ chi phí để thực hiện chế độ trước ngày 30/06/2018 theo ND 108, ND113 từ 38 đến 40 với Nam, từ 34 đến với nữ	Hỗ trợ chi phí để thực hiện chế độ trước ngày 30/06/2018 theo ND 108, ND113 từ 38 đến 40 với Nam, từ 34 đến với nữ	Thời việc ngày		Trợ cấp thôi việc	Kinh phí để thực hiện chế độ trước ngày 30/06/2018 được hưởng chế độ của cơ quan	Kinh phí đóng BHYT cho thời gian nghỉ chờ chế độ của cơ quan	Trợ cấp 01 lần thôi việc không có nguyên vọng nghỉ chế độ (đối với CBCC cấp xã)
A	B	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.	Cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương																																
II.	Đơn vị sự nghiệp																																
III.	Cán bộ cấp xã																																
IV.	Công chức cấp xã																																
V.	Người hoạt động KCT cấp xã																																
<b>TỔNG CỘNG</b>																																	

NGƯỜI LẬP BIỂU  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....

**BIỂU SỐ 6**

**TÍNH TIỀN LƯƠNG THỰC LĨNH CỦA 05 NĂM CUỐI TRƯỚC KHI NGHỈ TINH GIẢN**

*(Áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cấp huyện trở lên)*

Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ	Tuổi trước khi nghỉ hưu	Thời gian tham gia công tác	Số năm đóng BHXH		Thời gian hưởng lương		Tổng số tháng	Mức lương					Mức lương tối thiểu	Tổng cộng lương	Lương bình quân 60 tháng
					Năm	Tháng	Từ tháng	Đến tháng		Hệ số lương	Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)	Phụ cấp chức vụ (nếu có)	Phụ cấp thâm niên nghề (nếu có)	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

*Ngày tháng năm*

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

*(Ký tên, đóng dấu)*