BỘ QUỐC PHÒNG

BỘ QUỐC PHÒNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 47/2016/TT-BQP	*Hà Nội, ngày 11 tháng 4 năm 2016*

THÔNG TƯ
Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế trong Bộ Quốc phòng

Căn cứ Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế;

Căn cứ Nghị định số 35/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng;

Xét đề nghị của Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị,

Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế trong Bộ Quốc phòng.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn về đối tượng, điều kiện áp dụng, nguyên tắc thực hiện; cơ sở tính toán, các chế độ, chính sách; trình tự và tổ chức thực hiện chế độ, chính sách tinh giản biên chế đối với các đối tượng thuộc các cơ quan, đơn vị và doanh nghiệp trong Bộ Quốc phòng.

Điều 2. Đối tượng và điều kiện áp dụng

1. Đối tượng và điều kiện áp dụng

a) Công nhân, viên chức quốc phòng hưởng lương từ ngân sách Nhà nước thuộc đối tượng tinh giản biên chế thuộc một trong các trường hợp sau:

- Dôi dư do cơ cấu lại theo vị trí việc làm hoặc do cơ cấu trong cơ quan, đơn vị không hợp lý; hoặc sắp xếp lại tổ chức biên chế theo quyết định của cấp có thẩm quyền nhưng không thể bố trí, sắp xếp được việc làm khác.

- Chưa đạt trình độ đào tạo theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ quy định đối với vị trí việc làm đang đảm nhiệm, nhưng không có vị trí việc làm khác phù hợp để bố trí và không thể bố trí đào tạo lại để chuẩn hóa về chuyên môn, nghiệp vụ.

- Có chuyên ngành đào tạo không phù hợp với vị trí việc làm hiện đang đảm nhiệm nên hạn chế về năng lực hoàn thành công việc được giao, nhưng không thể bố trí việc làm khác.

- Có 02 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế được phân loại, đánh giá xếp vào mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; hoặc có 01 năm hoàn thành nhiệm vụ và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ nhưng không thể bố trí việc làm khác phù hợp.

- Có 02 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế, mỗi năm có tổng số ngày nghỉ làm việc tối thiểu bằng số ngày nghỉ tối đa do ốm đau theo quy định tại Luật Bảo hiểm xã hội, có xác nhận của cơ sở khám chữa bệnh và cơ quan bảo hiểm xã hội chi trả trợ cấp ốm đau theo quy định, cụ thể:

+ Những người làm việc trong điều kiện bình thường và có thời gian đóng bảo hiểm xã hội dưới 15 năm, mỗi năm có tổng số ngày nghỉ làm việc là 30 ngày; đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 15 năm đến dưới 30 năm, mỗi năm có tổng số ngày nghỉ làm việc là 40 ngày; đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 30 năm trở lên, mỗi năm có tổng số ngày nghỉ làm việc là 60 ngày;

+ Những người làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành; hoặc làm việc thường xuyên ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số từ 0,7 trở lên và có thời gian đóng bảo hiểm xã hội dưới 15 năm, mỗi năm có tổng số ngày nghỉ làm việc là 40 ngày; đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 15 năm đến dưới 30 năm, mỗi năm có tổng số ngày nghỉ làm việc là 50 ngày; đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 30 năm trở lên, mỗi năm có tổng số ngày nghỉ làm việc là 70 ngày.

b) Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ hoàn toàn về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự (sau đây gọi là đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ) dôi dư do sắp xếp lại tổ chức theo quyết định của cấp có thẩm quyền; hoặc do đơn vị sự nghiệp công lập sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự để thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy và nhân sự.

c) Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn tại các đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ hoàn toàn về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự, dôi dư do sắp xếp lại tổ chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền; hoặc do đơn vị sự nghiệp công lập sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự để thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy và nhân sự.

d) Viên chức quốc phòng được cơ quan có thẩm quyền cử làm đại diện theo ủy quyền đối với phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp có vốn Nhà nước do Bộ Quốc phòng làm chủ sở hữu, khi thôi làm đại diện phần vốn Nhà nước nhưng không bố trí được vị trí công tác mới.

đ) Chủ tịch công ty, thành viên Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng, Kiểm soát viên không phải là quân nhân tại các doanh nghiệp trong Bộ Quốc phòng dôi dư do thực

chuyển thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên hoặc chuyển thành đơn vị sự nghiệp công lập theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Đối tượng chưa áp dụng

a) Những người đang trong thời gian ốm đau có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền.

b) Những người đang trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản hoặc đang nuôi con dưới 36 tháng tuổi.

c) Những người đang trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

3. Không áp dụng giải quyết tinh giản biên chế đối với các trường hợp sau:

a) Công nhân, viên chức quốc phòng có 02 năm liên tiếp được đánh giá, phân loại không hoàn thành nhiệm vụ, thực hiện giải quyết chế độ, chính sách thôi việc theo quy định tại Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức và Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

b) Công nhân, viên chức quốc phòng có trình độ chuyên môn đào tạo phù hợp với quy định của cơ quan có thẩm quyền về tiêu chuẩn trình độ đào tạo đối với vị trí việc làm hiện đang đảm nhiệm, nhưng đưa vào diện tinh giản do chưa đạt trình độ chuẩn.

c) Công nhân, viên chức quốc phòng công tác tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đang hoạt động bình thường, nhưng đưa vào diện tinh giản dôi dư do sắp xếp tổ chức.

d) Công nhân, viên chức quốc phòng có chuyên ngành đào tạo chưa phù hợp với vị trí việc làm hiện đang đảm nhiệm, nhưng luôn hoàn thành tốt và xuất sắc nhiệm vụ được giao.

đ) Công nhân, viên chức quốc phòng có trình độ chuyên môn đào tạo cao hơn quy định của cơ quan có thẩm quyền về tiêu chuẩn trình độ đối với vị trí việc làm hiện đang đảm nhiệm, đưa vào diện tinh giản dôi dư do cơ cấu lại công nhân, viên chức quốc phòng.

e) Công nhân, viên chức quốc phòng có lý do nghỉ ốm, nhưng chưa đáp ứng được quy định có số ngày nghỉ tối thiểu bằng số ngày nghỉ tối đa được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội.

Điều 3. Nguyên tắc tinh giản biên chế

1. Phải bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy, tổ chức Đảng các cấp; phải được tiến hành trên cơ sở rà soát, sắp xếp, kiện toàn lại tổ chức, quản lý chặt chẽ quân số, biên chế và thực hiện nghiêm túc, chặt chẽ việc đánh giá, phân loại đội ngũ công nhân, viên chức quốc phòng, lao động hợp đồng trong các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp.

2. Phải bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch và theo quy định của pháp luật.

3. Danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí chi trả cho từng đối tượng phải bảo đảm chính xác, trung thực, rõ ràng. Thực hiện chi trả chế độ phải kịp thời, đầy đủ, đúng đối tượng và đúng theo quy định của pháp luật.

4. Không làm ảnh hưởng, xáo trộn lớn đến tư tưởng, đời sống của đội ngũ công nhân, viên chức quốc phòng và nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện tinh giản biên chế trong cơ quan, đơn vị mình được giao quản lý theo thẩm quyền.

Điều 4. Nguồn kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế

1. Kinh phí giải quyết chính sách tinh giản biên chế đối với các đối tượng quy định tại Điểm a, b Khoản 1 Điều 2 Thông tư này do ngân sách Nhà nước bảo đảm.

2. Kinh phí giải quyết chính sách tinh giản biên chế đối với các đối tượng quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 2 Thông tư này được chi từ kinh phí thường xuyên của đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Kinh phí giải quyết chính sách tinh giản biên chế đối với các đối tượng quy định tại Điểm d, đ Khoản 1 Điều 2 Thông tư này được bố trí từ nguồn Quỹ hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

4. Kinh phí giải quyết chế độ theo chính sách tinh giản biên chế phải được tổng hợp chung vào báo cáo tài chính của cơ quan, đơn vị hàng năm theo đúng quy định của Luật Ngân sách Nhà nước, Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Chương II
CƠ SỞ TÍNH TOÁN TRỢ CẤP VÀ CÁC CHÍNH SÁCH TINH GIẢN BIÊN CHẾ

Mục 1
CƠ SỞ TÍNH TOÁN TRỢ CẤP

Điều 5. Tiền lương tháng để tính hưởng chế độ

1. Tiền lương tháng làm cơ sở để tính toán chế độ trợ cấp đối với các đối tượng tinh giản biên chế là tiền lương theo ngạch, bậc, chức vụ, chức danh cộng với các khoản phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề và mức chênh lệch bảo lưu (nếu có). Trong đó:

a) Hệ số tiền lương và phụ cấp lương được tính theo hệ số tiền lương và phụ cấp quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang (sau đây gọi tắt là Nghị định số 204/2004/NĐ-CP); Nghị định số 76/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2009 và Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP.

b) Đối với các đối tượng quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 2 Thông tư này, hệ số mức lương được tính theo quy định tại bảng hệ số mức lương của viên chức quản lý chuyên trách ban hành kèm theo Nghị định số 51/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về quy định chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với thành viên Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc, Phó Tổng giám đốc hoặc Phó Giám đốc, Kế toán trưởng trong công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu; trước ngày 01 tháng 5 năm 2013 tính theo quy định tại bảng lương của thành viên chuyên trách Hội đồng quản trị, bảng lương của Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng ban hành kèm theo Nghị định số 205/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ quy định hệ thống thang lương, bảng lương và chế độ phụ cấp lương trong các công ty Nhà nước.

c) Mức lương cơ sở để tính chế độ trước ngày 01 tháng 5 năm 2010 là 650.000 đồng; từ ngày 01 tháng 5 năm 2010 đến ngày 30 tháng 4 năm 2011 là 730.000 đồng; từ ngày 01 tháng 5 năm 2011 đến ngày 30 tháng 4 năm 2012 là 830.000 đồng; từ ngày 01 tháng 5 tháng năm 2012 đến ngày 30 tháng 6 năm 2013 là 1.050.000 đồng; từ ngày 01 tháng 7 năm 2013 là 1.150.000 đồng. Mức lương cơ sở trong các thời điểm tiếp theo do Chính phủ quy định.

2. Tiền lương tháng làm căn cứ để tính chế độ trợ cấp quy định tại Khoản 1, 2 Điều 7, Khoản 2 Điều 8, Khoản 2 Điều 9, Khoản 4 Điều 10 Thông tư này được tính bằng bình quân tiền lương tháng thực lĩnh của 05 năm cuối (60 tháng) trước thời điểm tinh giản biên chế. Đối với những trường hợp chưa đủ 05 năm công tác thì được tính bình quân tiền lương tháng thực lĩnh của toàn bộ thời gian công tác.

3. Tiền lương tháng hiện hưởng để làm căn cứ tính các chế độ quy định tại Khoản 1 Điều 8, Khoản 1 Điều 9, Khoản 2, 3 Điều 10 Thông tư này là tiền lương của tháng liền kề trước thời điểm tinh giản biên chế.

Điều 6. Thời gian, tuổi đời để tính hưởng chế độ

1. Thời gian để tính hưởng chế độ là thời gian công tác, làm việc được tính đóng, hưởng bảo hiểm xã hội (theo sổ bảo hiểm xã hội của mỗi người) nhưng chưa được hưởng trợ cấp thôi việc, phục viên, xuất ngũ hoặc chế độ bảo hiểm xã hội một lần. Nếu thời gian đóng bảo hiểm xã hội có tháng lẻ thì được tính theo nguyên tắc: Dưới 03 tháng thì không tính; từ đủ 03 tháng đến đủ 06 tháng được tính là 1/2 năm; từ trên 06 tháng đến dưới 12 tháng được tính tròn là 01 năm.

2. Trường hợp công nhân, viên chức quốc phòng, lao động hợp đồng phạm tội bị tòa án tuyên án phạt tù nhưng được hưởng án treo hoặc phạt cải tạo không giam giữ mà vẫn được cơ quan, đơn vị bố trí làm việc thì thời gian làm việc có đóng bảo hiểm xã hội trong thời gian thi hành án cũng được tính vào thời gian công tác để tính hưởng chế độ.

3. Tuổi đời để tính hưởng chính sách nghỉ hưu trước tuổi do tinh giản biên chế được tính từ tháng sinh đến tháng liền kề trước khi nghỉ hưởng lương hưu hàng tháng.

Mục 2
CÁC CHÍNH SÁCH TINH GIẢN BIÊN CHẾ

Điều 7. Chính sách về hưu trước tuổi

1. Đối tượng tinh giản biên chế quy định tại Khoản 1 Điều 2 Thông tư này, nếu đủ 50 tuổi đến đủ 53 tuổi đối với nam, đủ 45 tuổi đến đủ 48 tuổi đối với nữ, có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên, trong đó có đủ 15 năm làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành hoặc có đủ 15 năm làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số từ 0,7 trở lên, được hưởng chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và không bị trừ tỷ lệ lương hưu do nghỉ hưu trước tuổi; ngoài ra còn được hưởng các chế độ trợ cấp sau:

a) Được trợ cấp 03 tháng tiền lương bình quân thực lĩnh cho mỗi năm (đủ 12 tháng) nghỉ hưu trước tuổi so với quy định về tuổi tối thiểu tại Điểm b Khoản 1 Điều 50 Luật Bảo hiểm xã hội năm 2006; Điểm b Khoản 1 Điều 54 Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014. Trường hợp thời gian nghỉ hưu trước tuổi có số tháng lẻ không đủ năm thì tính trợ cấp như sau:

- Từ đủ 01 tháng đến đủ 06 tháng được trợ cấp 01 tháng tiền lương bình quân thực lĩnh;

- Trên 06 tháng đến dưới 12 tháng được trợ cấp 02 tháng tiền lương bình quân thực lĩnh.

Công thức tính trợ cấp:

Tiền trợ cấp tính cho thời gian nghỉ hưu trước tuổi quy định	=	Số tháng được trợ cấp (tính theo thời gian nghỉ hưu trước tuổi quy định)	x	Tiền lương tháng bình quân thực lĩnh

b) Được trợ cấp 05 tháng tiền lương bình quân thực lĩnh cho 20 năm đầu công tác có đóng đủ bảo hiểm xã hội.

c) Được trợ cấp 1/2 tháng tiền lương bình quân thực lĩnh cho mỗi năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội (đủ 12 tháng) kể từ năm thứ 21 trở đi; nếu thời gian đóng bảo hiểm xã hội có tháng lẻ thì thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1 Điều 6 Thông tư này. Cách tính như sau:

Tiền trợ cấp do có trên 20 năm đóng bảo hiểm xã hội	=	Số năm được trợ cấp (tính từ năm thứ 21 trở đi có đóng bảo hiểm xã hội)	x	1/2 tiền lương tháng bình quân thực lĩnh

Ví dụ 1: Ông Nguyễn Văn A, 52 tuổi 06 tháng, thuộc diện tinh giản biên chế, nghỉ hưu trước tuổi kể từ ngày 01 tháng 5 năm 2015; có thời gian công tác đóng bảo hiểm xã hội là 30 năm 04 tháng (20 năm + 10 năm 04 tháng), trong đó có 15 năm 06 tháng công tác ở địa bàn khó khăn gian khổ (nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7); hệ số lương hiện hưởng theo chức danh nghề nghiệp dược sĩ (viên chức loại A1), bậc 8 (4,65) từ ngày 01 tháng 8 năm 2014.

Mức bình quân tiền lương tháng thực lĩnh trong 05 năm cuối (60 tháng) để tính trợ cấp về hưu trước tuổi đối với ông Nguyễn Văn A được tính từ ngày 01 tháng 5 năm 2010 đến ngày 30 tháng 4 năm 2015. Diễn biến tiền lương tháng thực lĩnh trong 05 năm cuối của ông A như sau:

- Từ tháng 5/2010 đến tháng 4/2011 (12 tháng), hệ số lương 3,99 (loại A1, bậc 6), mức tiền lương cơ sở là 730.000 đồng:

730.000 đồng x 3,99 x 12 tháng = 34.952.400 đồng

- Từ tháng 5/2011 đến tháng 7/2011 (03 tháng), hệ số lương 3,99 (loại A1, bậc 6), mức tiền lương cơ sở là 830.000 đồng:

830.000 đồng x 3,99 x 3 tháng = 9.935.100 đồng

- Từ tháng 8/2011 đến tháng 4/2012 (09 tháng), hệ số lương 4,32 (loại A1, bậc 7), mức tiền lương cơ sở là 830.000 đồng:

830.000 đồng x 4,32 x 9 tháng = 32.270.400 đồng

- Từ tháng 5/2012 đến tháng 6/2013 (14 tháng), hệ số lương 4,32 (loại A1, bậc 7), mức tiền lương cơ sở là 1.050.000 đồng:

1.050.000 đồng x 4,32 x 14 tháng = 63.504.000 đồng

- Từ tháng 7/2013 đến tháng 7/2014 (13 tháng), hệ số lương 4,32 (loại A1, bậc 7), mức tiền lương cơ sở là 1.150.000 đồng:

1.150.000 đồng x 4,32 x 13 tháng = 64.584.000 đồng

- Từ tháng 8/2014 đến tháng 4/2015 (09 tháng), hệ số lương 4,65 (loại A1, bậc 8), mức tiền lương cơ sở là 1.150.000 đồng:

1.150.000 đồng x 4,65 x 9 tháng = 48.127.500 đồng

Mức bình quân tiền lương tháng thực lĩnh trong 05 năm cuối là:

(34.952.400đ + 9.935.100đ + 32.270.400đ + 63.504.000đ + 64.584.000đ + 48.127.500đ) : 60 tháng = 4.222.890 đồng/tháng.

Ông Nguyễn Văn A ngoài được hưởng chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và không bị trừ tỷ lệ lương hưu do nghỉ hưu trước tuổi, còn được hưởng các chế độ trợ cấp theo chính sách tinh giản biên chế là:

- Trợ cấp nghỉ hưu trước tuổi (55 tuổi - 52 tuổi 06 tháng = 02 năm 06 tháng):

(2 năm x 3 tháng + 1 tháng) x 4.222.890 đồng = 29.560.230 đồng

- Trợ cấp cho 20 năm đầu công tác có đóng bảo hiểm xã hội:

5 tháng x 4.222.890 đồng = 21.114.450 đồng

- Trợ cấp do có trên 20 năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội:

10,5 năm x 1/2 x 4.222.890 đồng = 22.170.173 đồng

* Tổng số tiền trợ cấp ông A được nhận theo chính sách tinh giản biên chế là:

29.560.230 đ + 21.114.450 đ + 22.170.173 đ = 72.844.853 đồng

2. Đối tượng tinh giản biên chế quy định tại Khoản 1 Điều 2 Thông tư này, nếu đủ 55 tuổi đến đủ 58 tuổi đối với nam, đủ 50 tuổi đến đủ 53 tuổi đối với nữ, có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên, được hưởng chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và không bị trừ tỷ lệ lương hưu do nghỉ hưu trước tuổi. Ngoài ra, còn được hưởng các chế độ trợ cấp theo thời gian công tác quy định tại Điểm b, c Khoản 1 Điều này và được trợ cấp 03 tháng tiền lương cho mỗi năm nghỉ hưu trước tuổi so với quy định về tuổi tại Điểm a Khoản 1 Điều 50 Luật Bảo hiểm xã hội năm 2006; Điểm a Khoản 1 Điều 54 Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014. Trường hợp thời gian nghỉ hưu trước tuổi có số tháng lẻ không đủ năm thì tính theo hướng dẫn tại Điểm a Khoản 1 Điều này.

Ví dụ 2: Bà Trần Thị B, 51 tuổi 03 tháng, thuộc đối tượng tinh giản biên chế, nghỉ hưu trước tuổi kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2015; có thời gian công tác đóng bảo hiểm xã hội là 28 năm 08 tháng (20 năm + 8 năm 08 tháng); hệ số lương hiện hưởng theo chức danh nghề nghiệp Thư viện viên trung cấp (viên chức loại B), bậc 11 (3,86) từ ngày 01 tháng 10 năm 2014; hệ số phụ cấp chức vụ 0,3 từ ngày 01 tháng 5 năm 2012.

Mức bình quân tiền lương tháng thực lĩnh trong 05 năm cuối (60 tháng) để tính trợ cấp về hưu trước tuổi đối với bà Trần Thị B được tính từ ngày 01 tháng 3 năm 2010 đến ngày 28 tháng 02 năm 2015. Diễn biến tiền lương tháng thực lĩnh trong 05 năm cuối của bà Trần Thị B, như sau:

- Từ tháng 3/2010 đến tháng 4/2010 (02 tháng), hệ số lương 3,46 (loại B, bậc 9), mức tiền lương cơ sở là 650.000 đồng:

650.000 đồng x 3,46 x 2 tháng = 4.498.000 đồng

- Từ tháng 5/2010 đến tháng 4/2011 (12 tháng), hệ số lương 3,46 (loại B, bậc 9), mức tiền lương cơ sở là 730.000 đồng:

730.000 đồng x 3,46 x 12 tháng = 30.309.600 đồng

- Từ tháng 5/2011 đến tháng 9/2011 (05 tháng), hệ số lương 3,46 (loại B, bậc 9), mức tiền lương cơ sở là 830.000 đồng:

830.000 đồng x 3,46 x 5 tháng = 14.359.000 đồng

- Từ tháng 10/2011 đến tháng 4/2012 (07 tháng), hệ số lương 3,66 (loại B, bậc 10), mức tiền lương cơ sở là 830.000 đồng:

830.000 đồng x 3,66 x 7 tháng = 21.264.600 đồng

- Từ tháng 5/2012 đến tháng 6/2013 (14 tháng), hệ số lương 3,66 (loại B, bậc 10), mức tiền lương cơ sở là 1.050.000 đồng, hệ số chức vụ 0,3:

[1.050.000 đồng x (3,66 + 0,3)] x 14 tháng = 58.212.000 đồng

- Từ tháng 7/2013 đến tháng 9/2014 (15 tháng), hệ số lương 3,66 (loại B, bậc 10), mức tiền lương cơ sở là 1.150.000 đồng, hệ số chức vụ 0,3:

[1.150.000 đồng x (3,66 + 0,3)] x 15 tháng = 68.310.000 đồng

- Từ tháng 10/2014 đến tháng 02/2015 (05 tháng), hệ số lương 3,86 (loại B, bậc 11), mức tiền lương cơ sở là 1.150.000 đồng, hệ số chức vụ 0,3:

[1.150.000 đồng x (3,86 + 0,3)] x 5 tháng = 23.920.000 đồng

Mức bình quân tiền lương tháng thực lĩnh trong 05 năm cuối là:

(4.498.000đ + 30.309.600đ + 14.359.000đ + 21.264.600đ + 58.212.000đ + 68.310.000đ + 23.920.000đ) : 60 tháng = 3.681.220 đồng/tháng.

Bà Trần Thị B ngoài được hưởng chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và không bị trừ tỷ lệ lương hưu do nghỉ hưu trước tuổi, còn được hưởng các chế độ trợ cấp theo chính sách tinh giản biên chế là:

- Trợ cấp nghỉ hưu trước tuổi (55 tuổi - 51 tuổi 03 tháng = 03 năm 09 tháng):

(3 năm x 3 tháng + 2 tháng) x 3.681.220 đồng = 40.493.420 đồng

- Trợ cấp cho 20 năm đầu công tác có đóng bảo hiểm xã hội:

5 tháng x 3.681.220 đồng = 18.406.100 đồng

- Trợ cấp do có trên 20 năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội (8 năm 08 tháng, được tính tròn 09 năm):

9 năm x 1/2 x 3.681.220 đồng = 16.565.490 đồng

* Tổng số tiền trợ cấp bà B được nhận theo chính sách tinh giản biên chế là:

40.493.420 đ + 18.406.100 đ + 16.565.490 đ = 75.465.010 đồng

3. Đối tượng tinh giản biên chế quy định tại Khoản 1 Điều 2 Thông tư này, nếu trên 53 tuổi đến dưới 55 tuổi đối với nam, trên 48 tuổi đến dưới 50 tuổi đối với nữ, có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên, trong đó có đủ 15 năm làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành hoặc có đủ 15 năm làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số từ 0,7 trở lên thì được hưởng chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và không bị trừ tỷ lệ lương hưu do nghỉ hưu trước tuổi.

4. Đối tượng tinh giản biên chế quy định tại Khoản 1 Điều 2 Thông tư này, nếu trên 58 tuổi đến dưới 60 tuổi đối với nam, trên 53 tuổi đến dưới 55 tuổi đối với nữ, có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên thì được hưởng chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và không bị trừ tỷ lệ lương hưu do nghỉ hưu trước tuổi.

Điều 8. Chính sách chuyển sang làm việc tại các tổ chức không hưởng lương thường xuyên từ ngân sách Nhà nước

Đối tượng tinh giản biên chế quy định tại Khoản 1 Điều 2 Thông tư này chuyển sang làm việc tại các tổ chức không hưởng lương thường xuyên từ ngân sách Nhà nước, được hưởng các khoản trợ cấp sau:

1. Được trợ cấp 03 tháng tiền lương hiện hưởng.

2. Được trợ cấp 1/2 tháng tiền lương bình quân thực lĩnh cho mỗi năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội (đủ 12 tháng), nếu thời gian đóng bảo hiểm xã hội có tháng lẻ thì thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1 Điều 6 Thông tư này.

Ví dụ 3: Ông Hoàng Văn C, 41 tuổi, thuộc đối tượng tinh giản biên chế, chuyển sang làm việc tại cơ quan không hưởng lương thường xuyên từ ngân sách Nhà nước từ ngày 01 tháng 4 năm 2015; thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội là 18 năm 9 tháng; hệ số lương hiện hưởng là 3,63 (viên chức loại C, nhóm I, bậc 12) từ ngày 01 tháng 8 năm 2011; hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung 05% từ ngày 01 tháng 8 năm 2014.

a) Tiền lương tháng hiện hưởng của ông Hoàng Văn C là:

1.150.000 đồng x 3,63 x 1,05 = 4.383.225 đồng

b) Mức bình quân tiền lương tháng thực lĩnh của ông Hoàng Văn C trong 05 năm cuối (từ ngày 01 tháng 4 năm 2010 đến ngày 31 tháng 3 năm 2015), được tính là: 3.514.440 đồng/tháng.

c) Số năm đóng bảo hiểm xã hội để tính trợ cấp làm tròn là 19 năm.

d) Ông Hoàng Văn C được hưởng các khoản trợ cấp sau:

- Trợ cấp 03 tháng tiền lương hiện hưởng là:

3 tháng x 4.383.225 đồng = 13.149.675 đồng

- Trợ cấp theo thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội là:

19 năm x 1/2 x 3.514.440 đồng = 33.387.180 đồng

* Tổng số tiền ông C được hưởng trước khi chuyển sang công tác tại cơ quan không hưởng lương thường xuyên từ ngân sách Nhà nước theo chính sách tinh giản biên chế là:

13.149.675 đồng + 33.387.180 đồng = 46.536.855 đồng

Điều 9. Chính sách thôi việc ngay

Đối tượng tinh giản biên chế quy định tại Khoản 1 Điều 2 Thông tư này có tuổi đời dưới 53 tuổi đối với nam, dưới 48 tuổi đối với nữ và không đủ điều kiện để hưởng chính sách nghỉ hưu trước tuổi theo quy định tại Khoản 1 Điều 7 Thông tư này hoặc có tuổi đời dưới 58 tuổi đối với nam, dưới 53 tuổi đối với nữ và không đủ điều kiện để hưởng chính sách nghỉ hưu trước tuổi theo quy định tại Khoản 2 Điều 7 Thông tư này, nếu thôi việc ngay thì được hưởng các khoản trợ cấp sau:

1. Được trợ cấp 03 tháng tiền lương hiện hưởng để tìm việc làm.

2. Được trợ cấp 1,5 tháng tiền lương bình quân thực lĩnh cho mỗi năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội (đủ 12 tháng), nếu thời gian đóng bảo hiểm xã hội có tháng lẻ thì thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1 Điều 6 Thông tư này.

Ví dụ 4: Bà Đoàn Thị D, 46 tuổi, nhân viên văn thư thuộc đối tượng tinh giản biên chế, được giải quyết thôi việc ngay từ ngày 01 tháng 6 năm 2015; hệ số lương hiện hưởng 2,61 từ ngày 01 tháng 7 năm 2013 (công chức ngạch nhân viên, bậc 8); thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội là 19 năm 02 tháng.

a) Tiền lương tháng hiện hưởng của bà Đoàn Thị D là:

1.150.000 đồng x 2,61 = 3.001.500 đồng

b) Mức bình quân tiền lương tháng thực lĩnh của bà Đoàn Thị D trong 05 năm cuối (từ ngày 01 tháng 6 năm 2010 đến ngày 31 tháng 5 năm 2015) được tính là: 2.472.330 đồng/tháng.

c) Số năm đóng bảo hiểm xã hội để tính hưởng trợ cấp làm tròn là 19 năm.

d) Bà Đoàn Thị D được hưởng các khoản trợ cấp sau:

- Trợ cấp 03 tháng tiền lương hiện hưởng:

3 tháng x 3.001.500 đồng = 9.004.500 đồng

- Trợ cấp thôi việc theo thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội:

2.472.330 đồng x 1,5 x 19 năm = 70.461.405 đồng

* Tổng số tiền trợ cấp bà D được hưởng khi thôi việc ngay theo chính sách tinh giản biên chế là:

9.004.500 đồng + 70.461.405 đồng = 79.465.905 đồng

Điều 10. Chính sách thôi việc sau khi đi học nghề

Đối tượng tinh giản biên chế quy định tại Khoản 1 Điều 2 Thông tư này có tuổi đời dưới 45 tuổi, có sức khỏe, tinh thần trách nhiệm và ý thức tổ chức kỷ luật nhưng đang đảm nhận các công việc không phù hợp về trình độ đào tạo, chuyên ngành đào tạo, có nguyện vọng đi học nghề để tự tìm việc làm mới, được hưởng các chế độ sau:

1. Được hưởng nguyên tiền lương tháng hiện hưởng và được cơ quan, đơn vị đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong thời gian đi học nghề, nhưng thời gian hưởng tối đa là 06 tháng.

2. Được trợ cấp một khoản kinh phí học nghề bằng chi phí cho khóa học nghề tối đa là 06 tháng tiền lương hiện hưởng để đóng cho cơ sở dạy nghề.

3. Sau khi kết thúc học nghề được trợ cấp 03 tháng tiền lương hiện hưởng tại thời điểm đi học nghề để tìm việc làm.

4. Được trợ cấp 1/2 tháng tiền lương bình quân thực lĩnh cho mỗi năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội (đủ 12 tháng), nếu thời gian đóng bảo hiểm xã hội có tháng lẻ thì thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1 Điều 6 Thông tư này.

5. Trong thời gian đi học nghề được tính là thời gian công tác liên tục nhưng không được tính là thời gian để nâng lương hàng năm.

Ví dụ 5: Ông Đinh Văn Đ, 34 tuổi, Bảo tàng viên, hệ số lương hiện hưởng 3,00 (viên chức loại A1, bậc 3) từ ngày 01 tháng 7 năm 2013, thuộc đối tượng tinh giản biên chế, có nguyện vọng đi học nghề 06 tháng từ ngày 01 tháng 01 năm 2015, học phí học nghề là 25.000.000 đồng; thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội đến trước thời điểm đi học nghề là 09 năm 01 tháng. Sau khi học xong, ông Đinh Văn Đ được giải quyết cho thôi việc từ ngày 01 tháng 7 năm 2015.

a) Tiền lương tháng hiện hưởng của ông Đinh Văn Đ là:

1.150.000 đồng x 3,00 = 3.450.000 đồng

b) Mức bình quân tiền lương tháng thực lĩnh của ông Đinh Văn Đ trong 05 năm cuối (từ ngày 01 tháng 7 năm 2010 đến ngày 30 tháng 6 năm 2015), được tính là: 2.802.220 đồng/tháng.

c) Thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội để tính hưởng trợ cấp là:

9 năm 01 tháng + 06 tháng = 9 năm 07 tháng, được tính tròn 10 năm

d) Ông Đinh Văn Đ được hưởng các khoản trợ cấp sau:

- Được hưởng 06 tháng tiền lương hiện hưởng trong thời gian học nghề:

6 tháng x 3.450.000 đồng = 20.700.000 đồng

- Trợ cấp 20.700.000 đồng (tối đa là 06 tháng tiền lương hiện hưởng) để đóng học phí cho cơ sở dạy nghề.

- Sau khi kết thúc khóa học nghề, ông Đ được trợ cấp:

+ Trợ cấp 03 tháng tiền lương hiện hưởng để tìm việc làm:

3 tháng x 3.450.000 đồng = 10.350.000 đồng

+ Trợ cấp thôi việc theo thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội:

10 năm x 1/2 x 2.802.220 đồng = 14.011.100 đồng

Điều 11. Chính sách đối với những người thôi giữ chức vụ lãnh đạo hoặc được bổ nhiệm, bầu cử vào chức vụ khác có phụ cấp chức vụ lãnh đạo mới thấp hơn do sắp xếp tổ chức

Những người do sắp xếp tổ chức thôi giữ chức vụ lãnh đạo hoặc được bổ nhiệm, bầu cử vào chức vụ mới có phụ cấp chức vụ lãnh đạo thấp hơn so với phụ cấp chức vụ lãnh đạo đang hưởng thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo đang hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm hoặc hết nhiệm kỳ bầu cử. Trường hợp đã giữ chức vụ theo thời hạn được bổ nhiệm hoặc nhiệm kỳ bầu cử còn dưới 06 tháng thì được bảo lưu 06 tháng.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trình tự thực hiện chính sách tinh giản biên chế

1. Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt chính sách tinh giản biên chế quy định tại Nghị định số 108/2014/NĐ-CP và theo hướng dẫn tại Thông tư này đến các cơ quan, đơn vị và đối tượng có liên quan.

2. Kiện toàn, sắp xếp lại tổ chức, quân số theo đúng biểu tổ chức biên chế, gắn với rà soát và hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận, cơ quan, đơn vị; xác định những nhiệm vụ không còn phù hợp cần loại bỏ, những nhiệm vụ trùng lặp cần sắp xếp, điều chỉnh lại và những nhiệm vụ mới cần bổ sung. Đổi mới và cải tiến quy chế làm việc; cải cách thủ tục hành chính; loại bỏ hoặc đề nghị bỏ tổ chức trung gian.

3. Rà soát trình độ đào tạo, trình độ chuyên môn, phẩm chất, năng lực làm việc, sức khỏe đối với đội ngũ công nhân, viên chức quốc phòng, lao động hợp đồng để sắp xếp, bố trí sử dụng phù hợp với vị trí việc làm và yêu cầu nhiệm vụ; có hướng tinh giản biên chế đối với những trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ, không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, không đạt tiêu chuẩn quy định về phẩm chất, năng lực, sức khỏe và những trường hợp dôi dư do sắp xếp lại tổ chức.

4. Xây dựng đề án tinh giản biên chế từ nay đến năm 2021 và kế hoạch tinh giản biên chế từng năm, trong đó phải xác định tỷ lệ tinh giản biên chế đến năm 2021 tối thiểu là 10% biên chế. Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp thực hiện phê duyệt đề án, kế hoạch; đối với cấp đơn vị trực thuộc Bộ do Thủ trưởng Bộ Tổng Tham mưu phê duyệt.

5. Lập danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế (sau đây gọi tắt là danh sách tinh giản biên chế) của cơ quan, đơn vị theo định kỳ 02 lần/năm (06 tháng/01 lần).

6. Thực hiện chi trả chế độ chính sách đối với đối tượng tinh giản biên chế và báo cáo kết quả theo quy định.

Điều 13. Thời gian triển khai thực hiện chính sách tinh giản biên chế

1. Đối với các đầu mối trực thuộc Quân ủy Trung ương

a) Thời gian gửi danh sách tinh giản biên chế: Chậm nhất là ngày 01 tháng 10 hàng năm, các đơn vị gửi danh sách tinh giản biên chế của 06 tháng đầu năm sau liền kề và chậm nhất là ngày 01 tháng 4 hàng năm, các đơn vị gửi danh sách tinh giản biên chế của 06 tháng cuối năm về Bộ Quốc phòng (qua Cục Quân lực/Bộ Tổng Tham mưu đối với đối tượng thuộc cơ quan Quân lực quản lý; Cục Cán bộ/Tổng cục Chính trị đối với đối tượng thuộc cơ quan Cán bộ quản lý) để tổng hợp, thẩm định theo thẩm quyền (Phụ lục số 1a, 1b, 1c, 1d và Phụ lục số 2 kèm theo Thông tư này).

b) Báo cáo kết quả định kỳ: Trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, các đơn vị tổng hợp kết quả, đánh giá tình hình thực hiện tinh giản biên chế và số lượng đối tượng nghỉ hưu đúng tuổi, thôi việc theo quy định của đơn vị mình gửi về Bộ Quốc phòng (qua Cục Quân lực/Bộ Tổng Tham mưu đối với đối tượng thuộc cơ quan Quân lực quản lý; Cục Cán bộ/Tổng cục Chính trị đối với đối tượng thuộc cơ quan Cán bộ quản lý) để tổng hợp báo cáo chung (Phụ lục số 3, 4 kèm theo Thông tư này).

c) Kết thúc đợt chi trả kinh phí thực hiện tinh giản biên chế, các đơn vị tổng hợp quyết toán về Bộ Quốc phòng qua Cục Tài chính/Bộ Quốc phòng (Phụ lục số 5 kèm theo Thông tư này).

d) Căn cứ các mốc thời gian nêu trên, các đơn vị hướng dẫn và quy định mốc thời gian thực hiện cho các cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý.

2. Đối với cấp Bộ Quốc phòng

a) Thời gian gửi danh sách tinh giản biên chế: Chậm nhất là ngày 01 tháng 11 hàng năm, Bộ Quốc phòng lập danh sách tinh giản biên chế của 06 tháng đầu năm sau liền kề và chậm nhất là ngày 01 tháng 5 hàng năm, lập danh sách tinh giản biên chế của 06 tháng cuối năm, kèm theo Công văn gửi Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính để bảo đảm bổ sung kinh phí thực hiện tinh giản biên chế theo quy định (Phụ lục số 1a, 1b, 1c, 1d và Phụ lục số 2 kèm theo Thông tư này).

b) Báo cáo kết quả định kỳ: Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm, tổng hợp kết quả, đánh giá tình hình thực hiện tinh giản biên chế và số lượng đối tượng nghỉ hưu đúng tuổi, thôi việc theo quy định của Bộ Quốc phòng gửi Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ (Phụ lục số 3, 4 kèm theo Thông tư này).

c) Kết thúc đợt chi trả kinh phí thực hiện tinh giản biên chế, tổng hợp quyết toán gửi Bộ Tài chính để cân đối, điều chỉnh bảo đảm kinh phí (Phụ lục số 5 kèm theo Thông tư này).

Điều 14. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị từ cấp Trung đoàn và tương đương lên đến cấp đơn vị trực thuộc Quân ủy Trung ương có trách nhiệm:

a) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt chính sách tinh giản biên chế quy định tại Nghị định số 108/2014/NĐ-CP và hướng dẫn tại Thông tư này đến đội ngũ công nhân, viên chức quốc phòng, lao động hợp đồng thuộc quyền quản lý.

b) Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc quyền triển khai, tổ chức thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo đúng nguyên tắc, trình tự và mốc thời gian thực hiện quy định tại Điều 3, 12 và Khoản 1 Điều 13 Thông tư này.

c) Thường xuyên tiến hành thanh tra, kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện; cấp ủy, chỉ huy các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về việc thực hiện chính sách tinh giản biên chế của đơn vị mình. Nếu giải quyết sai đối tượng, sai chế độ chính sách tinh giản biên chế thì ngoài việc xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, còn phải bồi hoàn kinh phí đã chi trả theo quy định của pháp luật.

2. Cục Quân lực/Bộ Tổng Tham mưu

a) Chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trong Bộ Quốc phòng tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện chính sách tinh giản biên chế quy định tại Nghị định số 108/2014/NĐ-CP và hướng dẫn tại Thông tư này.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng xây dựng đề án tinh giản biên chế từ nay đến năm 2021 và kế hoạch tinh giản biên chế trong từng năm của Bộ Quốc phòng, trình Thủ trưởng Bộ phê duyệt.

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng thẩm định danh sách tinh giản biên chế của các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp; tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí bảo đảm thực hiện tinh giản biên chế trong Bộ Quốc phòng; trình Thủ trưởng Bộ Quốc phòng phê duyệt, ký công văn kèm theo danh sách gửi Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 13 Thông tư này. Khi có kết quả phê duyệt, chuyển danh sách đối tượng tinh giản biên chế thuộc quyền quản lý đã được Bộ phê duyệt cho Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng để theo dõi, chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trong Bộ Quốc phòng lập hồ sơ để giải quyết các chế độ, chính sách về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo quy định.

d) Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị tổ chức chi trả chế độ cho các đối tượng đúng, đủ, kịp thời theo quy định. Tổng hợp kết quả, đánh giá tình hình thực hiện chính sách tinh giản biên chế của Bộ Quốc phòng, báo cáo kết quả định kỳ theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 Thông tư này.

đ) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng của Bộ Quốc phòng tiến hành thanh tra, kiểm tra việc tổ chức thực hiện chính sách tinh giản biên chế đối với các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trong Bộ Quốc phòng.

3. Cục Cán bộ/Tổng cục Chính trị

a) Phối hợp với các cơ quan chức năng chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trong Bộ Quốc phòng thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo quy định tại Nghị định số 108/2014/NĐ-CP và hướng dẫn tại Thông tư này.

b) Theo phân cấp quản lý, chịu trách nhiệm: Thẩm định, lập danh sách tinh giản biên chế đối với viên chức quốc phòng diện cơ quan cán bộ quản lý và dự toán kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế (Phụ lục số 1a, 1b, 1c, 1d và Phụ lục số 2 kèm theo Thông tư này); tổng hợp kết quả, đánh giá tình hình thực hiện (Phụ lục số 3, 4 kèm theo Thông tư này) gửi về Cục Quân lực/Bộ Tổng Tham mưu để tổng hợp chung báo cáo Thủ trưởng Bộ. Chuyển danh sách đối tượng tinh giản biên chế đã được Bộ phê duyệt cho Bảo hiểm xã hội/Bộ Quốc phòng để theo dõi, chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trong Bộ Quốc phòng lập hồ sơ để giải quyết các chế độ, chính sách về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo quy định. Theo dõi, chỉ đạo việc thực hiện chế độ, chính sách tinh giản biên chế đối với số đối tượng này.

c) Phối hợp tham gia thẩm định danh sách tinh giản biên chế của các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trong Bộ Quốc phòng.

4. Cục Tài chính/Bộ Quốc phòng

a) Phối hợp chặt chẽ với Cục Quân lực/Bộ Tổng Tham mưu, Cục Cán bộ/Tổng cục Chính trị thẩm định danh sách và dự toán kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế của các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trong Bộ Quốc phòng.

b) Theo dõi, quản lý nguồn kinh phí được Nhà nước cấp; thực hiện bảo đảm kinh phí kịp thời cho các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp; chỉ đạo, đôn đốc và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thanh quyết toán và tổng hợp báo cáo theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 13 Thông tư này.

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng tổng hợp quyết toán kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế trong Bộ Quốc phòng, báo cáo Thủ trưởng Bộ Quốc phòng ký duyệt gửi Bộ Tài chính để thanh quyết toán với Nhà nước theo quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 13 Thông tư này.

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng của Bộ Quốc phòng tiến hành thanh tra, kiểm tra việc chi trả chế độ và thanh quyết toán kinh phí của các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trong Bộ Quốc phòng.

5. Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị

a) Phối hợp chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chính sách tinh giản biên chế trong các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trong Bộ Quốc phòng theo đúng quy định tại Nghị định số 108/2014/NĐ-CP và hướng dẫn tại Thông tư này.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng Bộ Quốc phòng (Cục Quân lực/Bộ Tổng Tham mưu, Cục Cán bộ/Tổng cục Chính trị, Cục Tài chính/Bộ Quốc phòng, Bảo hiểm xã hội/Bộ Quốc phòng) giải quyết những vướng mắc, phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

6. Bảo hiểm xã hội/Bộ Quốc phòng

a) Tiếp nhận danh sách đối tượng tinh giản biên chế đã được Bộ phê duyệt do Cục Quân lực/Bộ Tổng Tham mưu và Cục Cán bộ/Tổng cục Chính trị chuyển đến để theo dõi và chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ.

b) Chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trong Bộ Quốc phòng lập hồ sơ để giải quyết các chế độ, chính sách về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế đối với các trường hợp tinh giản biên chế theo quy định tại Nghị định số 108/2014/NĐ-CP; hướng dẫn của Bảo hiểm xã hội Việt Nam; các quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và hướng dẫn tại Thông tư này.

Điều 15. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2016.

2. Các chế độ, chính sách hướng dẫn tại Thông tư này được thực hiện từ ngày 10 tháng 01 năm 2015 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021.

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

1. Tổng Tham mưu trưởng, Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị, chỉ huy các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị báo cáo về Bộ Quốc phòng (qua Cục Chính sách/ Tổng cục Chính trị) để được xem xét, giải quyết./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Thượng tướng Nguyễn Thành Cung

TỔNG HỢP CÁC PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BQP ngày 11 tháng 4 năm 2016 của Bộ Quốc phòng)

STT	Nội dung	Phụ lục
1	Danh sách và kinh phí chi trả cho đối tượng nghỉ hưu trước tuổi.	Phụ lục số 1a
2	Danh sách và kinh phí chi trả cho những người chuyển sang tổ chức không hưởng kinh phí thường xuyên từ ngân sách.	Phụ lục số 1b
3	Danh sách và kinh phí chi trả cho những người thôi việc ngay.	Phụ lục số 1c
4	Danh sách và kinh phí chi trả cho những người thôi việc sau khi đi học nghề.	Phụ lục số 1d
5	Tổng hợp chung danh sách tinh giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện.	Phụ lục số 2
6	Báo cáo kết quả thực hiện chính sách tinh giản biên chế.	Phụ lục số 3
7	Tổng hợp kết quả giải quyết chế độ nghỉ hưu đúng tuổi và thôi việc theo quy định của pháp luật.	Phụ lục số 4
8	Tổng hợp chung danh sách tinh giản biên chế và quyết toán kinh phí thực hiện.	Phụ lục số 5

ĐƠN VỊ:.....
.....

Phụ lục số 1a

DANH SÁCH VÀ KINH PHÍ CHI TRẢ CHO ĐỐI TƯỢNG NGHỈ HƯU TRƯỚC TUỔI, ĐỢT..... NĂM.....

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	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 bình quân tháng để tính trợ cấp (1000 đồng)	Số năm đóng BHXH theo Sổ BHXH		Thời điểm tinh giản biên chế	Tuổi khi giải quyết tinh giản biên chế	Kinh phí để thực hiện tinh giản biên chế (1000 đồng)				Lý do tinh giản biên chế
					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 số	Số năm làm công việc nặng nhọc, độc hại hoặc nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên			Tổng cộng	Trợ cấp tính cho thời gian nghỉ hưu trước tuổi	Trợ cấp do có đủ 20 năm đóng BHXH	Trợ cấp do có trên 20 năm đóng BHXH	
	A	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

Ghi chú:

- Cột 14, 15 đề nghị liệt kê thêm hệ số lương và thời điểm hưởng của 5 năm cuối trước khi tinh giản biên chế.
- Cột 16 là mức tiền lương bình quân của 5 năm cuối (60 tháng).
- Cột 17: Tính cả số tháng lẻ.

Ngày..... tháng..... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ:.....
.....

Phụ lục số 1b

DANH SÁCH VÀ KINH PHÍ CHI TRẢ CHO NHỮNG NGƯỜI CHUYỂN SANG TỔ CHỨC KHÔNG HƯỞNG KINH PHÍ THƯỜNG XUYÊN TỪ NGÂN SÁCH, ĐỢT..... NĂM.....

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*	*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 hiện hưởng (1000 đồng)*	*Tiền lương bình quân tháng để tính trợ cấp (1000 đồng)*	*Số năm đóng BHXH theo Sổ BHXH*		*Thời điểm tinh giản biên chế*	*Tuổi khi giải quyết tinh giản biên chế*	*Tổng kinh phí để thực hiện (1000 đồng)*	*Lý do tinh giản biên chế*
					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 số*	*Số năm làm công việc nặng nhọc, độc hại hoặc nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên*				
	A	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**

Ngày..... tháng..... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột 14, 15 đề nghị liệt kê thêm hệ số lương và thời điểm hưởng của 5 năm cuối trước khi tinh giản biên chế.
- Cột 17 là Mức tiền lương bình quân của 5 năm cuối (60 tháng).
- Cột 18: Tính cả số tháng lẻ.
- Cột 22 = (cột 16 x 3 tháng) + (1/2 x cột 17 x cột 18).

ĐƠN VỊ:……..
……

Phụ lục số 1c

DANH SÁCH VÀ KINH PHÍ CHI TRẢ CHO NHỮNG NGƯỜI THÔI VIỆC NGAY, ĐỢT…….. NĂM……

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	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 hiện hưởng (1000 đồng)	Tiền lương bình quân tháng để tính trợ cấp (1000 đồng)	Số năm đóng BHXH theo Sổ BHXH		Thời điểm tinh giản biên chế	Tuổi khi giải quyết tinh giản biên chế	Tổng kinh phí để thực hiện tinh giản biên chế (1000 đồng)			Lý do tinh giản biên chế
					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 số	Số năm làm công việc nặng nhọc, độc hại hoặc nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên			Tổng cộng	Trợ cấp tìm việc	Trợ cấp theo thời gian công tác có đóng BHXH	
	A	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

Ghi chú:

- Cột 14, 15 đề nghị liệt kê thêm hệ số lương và thời điểm hưởng của 5 năm cuối trước khi tinh giản biên chế.
- Cột 17 là Mức tiền lương bình quân của 5 năm cuối (60 tháng).
- Cột 18: Tính cả số tháng lẻ.
- Cột 23 = cột 16 x 3 tháng.
- Cột 24 = 1,5 x cột 17 x cột 18.

Ngày…… tháng…… năm……

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ:.....
.....

Phụ lục số 1d

DANH SÁCH VÀ KINH PHÍ CHI TRẢ CHO NHỮNG NGƯỜI THÔI VIỆC SAU KHI ĐI HỌC NGHỀ, ĐỢT... NĂM....

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	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 hiện hưởng (1000 đồng)	Tiền lương bình quân tháng để tính trợ cấp (1000 đồng)	Số năm đóng BHXH theo Sổ BHXH	Thời điểm tính giản biên chế	Tuổi khi giải quyết tinh giản biên chế	Kinh phí để thực hiện tinh giản biên chế (1000 đồng)						Lý do tinh giản biên chế
					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	Tiền lương được hưởng trong thời gian học nghề	Chi phí học nghề	Trợ cấp tìm việc	Trợ cấp theo thời gian công tác có đóng BHXH	Tiền đóng cho cơ quan BHXH trong thời gian học nghề	
	A	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

Ghi chú:

- Cột 14, 15 đề nghị liệt kê thêm hệ số lương và thời điểm hưởng của 5 năm cuối trước khi tinh giản biên chế.
- Cột 17 là Mức tiền lương bình quân của 5 năm cuối (60 tháng).
- Cột 18: Tính cả số tháng lẻ.
- Cột 22 = cột 16 x số tháng học nghề (không quá 6 tháng).

Ngày..... tháng..... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ:.....
.....

Phụ lục số 2

TỔNG HỢP CHUNG DANH SÁCH TINH GIẢN BIÊN CHẾ VÀ DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỢT... NĂM....

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*	*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 hiện hưởng (1000 đồng)*	*Tiền lương bình quân tháng để tính trợ cấp (1000 đồng)*	*Số năm đóng BHXH theo Sổ BHXH*	*Tuổi khi giải quyết tinh giản biên chế*	*Thời điểm tinh giản biên chế*	*Được hưởng chính sách*				*Tổng kinh phí thực hiện chế độ*	*Lý do tinh giản biên chế*
					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*						*Nghỉ hưu trước tuổi*	*Chuyển sang làm việc tại các tổ chức không hưởng lương thường xuyên từ NSNN*	*Thôi việc ngay*	*Thôi việc sau khi đi học nghề*		
	A	**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**

Ghi chú:
- Cột 14, 15 đề nghị liệt kê thêm hệ số lương và thời điểm hưởng của 5 năm cuối trước khi tinh giản biên chế.

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

ĐƠN VỊ:……..
……

Phụ lục số 3

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH TINH GIẢN BIÊN CHẾ NĂM…...

TT	ĐƠN VỊ	Số người được hưởng chính sách tinh giản biên chế năm…					Kinh phí chi trả cho thực hiện chính sách tinh giản biên chế năm…… *(Đơn vị tính: 1000 đồng)*				
		Tổng số	Nghỉ hưu trước tuổi	Chuyển sang làm việc tại các tổ chức không hưởng lương thường xuyên từ NSNN	Thôi việc ngay	Thôi việc sau khi đi học nghề	Tổng cộng	Nghỉ hưu trước tuổi	Chuyển sang làm việc tại các tổ chức không hưởng lương thường xuyên từ NSNN	Thôi việc ngay	Thôi việc sau khi đi học nghề
	A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ghi chú: Báo cáo theo định kỳ trước ngày 15/12 hàng năm đối với các đơn vị trực thuộc Bộ; trước 31/12 hàng năm đối với cấp Bộ Quốc phòng.

Ngày……tháng……năm……

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ:……..
……

Phụ lục số 4
TỔNG HỢP KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ NGHỈ HƯU ĐÚNG TUỔI VÀ THÔI VIỆC THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT, NĂM……

TT	ĐƠN VỊ	Số người nghỉ hưu đúng tuổi và thôi việc theo quy định của pháp luật		
		Tổng số	Số người nghỉ hưu đúng tuổi	Số người thôi việc theo quy định của pháp luật
	A	1	2	3

Ghi chú: Báo cáo theo định kỳ trước ngày 15/12 hàng năm đối với các đơn vị trực thuộc Bộ; trước 31/12 hàng năm đối với cấp Bộ Quốc phòng.

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

ĐƠN VỊ:……..
……

Phụ lục số 5

TỔNG HỢP CHUNG DANH SÁCH TINH GIẢN BIÊN CHẾ VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN, ĐỢT… NĂM….

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	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 hiện hưởng (1000 đồng)	Tiền lương bình quân tháng để tính trợ cấp (1000 đồng)	Số năm đóng BHXH theo Sổ BHXH	Tuổi khi giải quyết tinh giản biên chế	Thời điểm tinh giản biên chế	Được hưởng chính sách				Tổng kinh phí thực hiện chế độ	Lý do tinh giản biên chế
					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						Nghỉ hưu trước tuổi	Chuyển sang làm việc tại các tổ chức không hưởng lương thường xuyên từ NSNN	Thôi việc ngay	Thôi việc sau khi đi học nghề		
	A	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

Ghi chú:
- Cột 14, 15 đề nghị liệt kê thêm hệ số lương và thời điểm hưởng của 5 năm cuối trước khi tinh giản biên chế.

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