

Số: **1328** /SGDĐT-TCCB

Bình Dương, ngày 09 tháng 8 năm 2016

V/v hướng dẫn thực hiện  
thủ tục, hồ sơ thôi việc, nghỉ hưu  
đối với công chức, viên chức  
ngành Giáo dục và Đào tạo

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố;
- Trường trung học phổ thông;
- Trường trung cấp chuyên nghiệp;
- Trung tâm Ngoại ngữ-Tin học và BDNV tỉnh Bình Dương;
- Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh Bình Dương;
- Trung tâm GDTX-KT-HN huyện, thị xã.

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 09/2014/QĐ-UBND ngày 31/3/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức, biên chế và cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính nhà nước và doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số 49/2014/QĐ-UBND ngày 18/12/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về ban hành quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức và người lao động trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bình Dương,

Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương hướng dẫn thực hiện thủ tục, hồ sơ thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức, viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo cụ thể như sau:

## **A. THÔI VIỆC**

### **I. Một số quy định về giải quyết thôi việc**

#### **1. Đối với viên chức**

Viên chức được giải quyết thôi việc trong các trường hợp sau:

1.1. Viên chức có đơn tự nguyện xin thôi việc được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản.

1.2. Viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc:

a) Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc không xác định thời hạn có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng nhưng phải thông báo bằng văn bản cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập biết trước ít nhất 45 ngày; trường hợp viên chức ốm đau hoặc bị tai nạn đã điều trị 06 tháng liên tục thì phải báo trước ít nhất 03 ngày.

b) Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc xác định thời hạn có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng và phải thông báo bằng văn bản về việc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập biết trước ít nhất 03 ngày đối với các trường hợp sau:

- Không được bố trí theo đúng vị trí việc làm, địa điểm làm việc hoặc không được bảo đảm các điều kiện làm việc đã thỏa thuận trong hợp đồng làm việc.

- Không được trả lương đầy đủ hoặc không được trả lương đúng thời hạn theo hợp đồng làm việc.

- Bị ngược đãi, bị cưỡng bức lao động.

- Viên chức nữ có thai phải nghỉ việc theo chỉ định của cơ sở chữa bệnh.

- Viên chức ốm đau hoặc bị tai nạn đã điều trị từ 03 tháng liên tục mà khả năng làm việc chưa hồi phục.

c) Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc xác định thời hạn có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng và phải thông báo bằng văn bản về việc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập biết trước ít nhất 30 ngày đối với trường hợp bản thân hoặc gia đình thật sự có hoàn cảnh khó khăn không thể tiếp tục thực hiện hợp đồng.

d) Đơn vị sự nghiệp công lập được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức trong các trường hợp sau:

- Viên chức có 02 năm liên tiếp bị phân loại đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ.

- Viên chức bị buộc thôi việc.

- Viên chức bị Tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng thì bị buộc thôi việc, kể từ ngày bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật.

- Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc không xác định thời hạn bị ốm đau đã điều trị 12 tháng liên tục, viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc xác định thời hạn bị ốm đau đã điều trị 06 tháng liên tục mà khả năng làm việc chưa hồi phục. Khi sức khỏe của viên chức bình phục thì được xem xét để ký kết tiếp hợp đồng làm việc.

- Do thiên tai, hỏa hoạn hoặc những lý do bất khả kháng khác theo quy định của Chính phủ làm cho đơn vị sự nghiệp công lập buộc phải thu hẹp quy mô, khiến vị trí việc làm mà viên chức đang đảm nhận không còn.

- Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc, trừ trường hợp buộc thôi việc, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải báo cho viên chức biết trước ít nhất 45 ngày đối với hợp đồng làm việc không xác định thời hạn hoặc ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng làm việc xác định thời hạn. Đối với viên chức do cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện tuyển dụng, việc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định sau khi có sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập.

## **2. Đối với công chức**

Công chức được hưởng chế độ thôi việc nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Do sắp xếp tổ chức.
- Theo nguyện vọng và được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền đồng ý.
- Do 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ.

## **II. Hồ sơ, trình tự giải quyết thôi việc đối với công chức, viên chức**

### **1. Hồ sơ**

- Đơn xin thôi việc đối với công chức, viên chức (theo mẫu 01-TV đính kèm).
- Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc Quyết định vào ngành.
- Biên bản họp đề nghị cho công chức, viên chức thôi việc.
- Công văn đề nghị thỏa thuận cho thôi việc của đơn vị.
- Danh sách đề nghị cho thôi việc (theo mẫu 02-TV đính kèm).

### **2. Trình tự**

a) Đối với công chức: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đơn, nếu đồng ý cho công chức thôi việc thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền ban hành quyết định thôi việc bằng văn bản; nếu không đồng ý cho công chức thôi việc thì trả lời công chức bằng văn bản và nêu rõ lý do để đương sự được biết. Riêng trường hợp công chức thôi việc do 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ:

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có kết quả phân loại đánh giá công chức, cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền thông báo bằng văn bản đến công chức về việc giải quyết thôi việc, trừ trường hợp đối với công chức nữ đang

mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có thông báo bằng văn bản, cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền ban hành quyết định thôi việc.

b) Đối với viên chức: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đơn, nếu đồng ý cho viên chức thôi việc thì thủ trưởng đơn vị thực hiện thủ tục hồ sơ giải quyết thôi việc theo quy định gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo theo phân cấp quản lý để thỏa thuận cho thôi việc. Trường hợp không đồng ý cho viên chức thôi việc thì thủ trưởng đơn vị phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để đương sự được biết.

## **B. NGHỈ HƯU**

### **I. Nghỉ hưu đúng tuổi đối với công chức, viên chức**

1. Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng đủ điều kiện và đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định: Nam đủ 60 tuổi, nữ đủ 55 tuổi và có đủ 20 năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên.

2. Thời điểm xác định nghỉ hưu: Ngày 01 của tháng liền kề sau tháng công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Trường hợp trong hồ sơ của công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng không ghi rõ ngày, tháng sinh trong năm thì thời điểm nghỉ hưu từ ngày 01 tháng 01 của năm liền kề sau năm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

4. Thời điểm nghỉ hưu được tính lùi lại khi có một trong các trường hợp sau:

a) Không quá 01 tháng đối với một trong các trường hợp: Thời điểm nghỉ hưu trùng với ngày nghỉ Tết Nguyên đán; công chức, viên chức có vợ hoặc chồng, bố, mẹ (vợ hoặc chồng), con từ trần, bị Tòa án tuyên bố mất tích; bản thân và gia đình viên chức bị thiệt hại do thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn.

b) Không quá 03 tháng đối với trường hợp bị bệnh nặng hoặc bị tai nạn có giấy xác nhận của bệnh viện.

c) Không quá 06 tháng đối với trường hợp đang điều trị bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành, có giấy xác nhận của bệnh viện.

- Công chức, viên chức được lùi thời điểm nghỉ hưu chỉ được thực hiện đối với một trường hợp có thời gian lùi thời điểm nghỉ hưu nhiều nhất.

- Trường hợp công chức, viên chức không có nguyện vọng lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức giải quyết nghỉ hưu theo quy định.

- Thông báo nghỉ hưu: Trước 06 tháng tính đến ngày công chức, viên chức đủ tuổi nghỉ hưu. Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo ban hành thông báo nghỉ hưu cho công chức, viên chức đến tuổi nghỉ hưu theo phân cấp quản lý để công chức, viên chức biết và chuẩn bị người thay thế.

- Quyết định nghỉ hưu: Trước 03 tháng tính đến ngày công chức, viên chức đủ điều kiện nghỉ hưu, thủ trưởng cơ quan, đơn vị ban hành quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo mục C Văn bản này.

- Công chức, viên chức được nghỉ hưu có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, tài liệu và những công việc đang làm cho người được phân công tiếp nhận ít nhất trước 03 ngày làm việc tính đến thời điểm nghỉ hưu.

- Kể từ thời điểm nghỉ hưu ghi trong quyết định nghỉ hưu, công chức, viên chức, được nghỉ hưu và hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định.

## **II. Nghỉ hưu do suy giảm khả năng lao động**

Điều kiện hưởng lương hưu khi suy giảm khả năng lao động được quy định tại Điều 55 của Luật Bảo hiểm xã hội như sau:

1. Đối với công chức, viên chức nam đủ 51 tuổi, nữ đủ 46 tuổi đã đóng Bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên, bị suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên. Sau đó mỗi năm tăng thêm một tuổi cho đến năm 2020 trở đi, nam đủ 55 tuổi và nữ đủ 50 tuổi thì mới đủ điều kiện hưởng lương hưu khi suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên.

2. Đối với công chức, viên chức nam đủ 50 tuổi, nữ đủ 45 tuổi và bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên.

3. Đối với trường hợp công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng nghỉ hưu do suy giảm khả năng lao động, thủ trưởng cơ quan, đơn vị ban hành quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo mục C của Văn bản này sau 30 ngày tính từ ngày cá nhân nộp đủ hồ sơ nghỉ hưu đã hoàn chỉnh theo quy định.

## **III. Hồ sơ nghỉ hưu**

1. Danh sách đề nghị nghỉ hưu theo năm (theo mẫu đính kèm).
2. Bản kê khai quá trình tham gia Bảo hiểm xã hội.
3. Bản sao sổ Bảo hiểm xã hội.
4. Quyết định lương đang hưởng.
5. Bản sao sổ hộ khẩu có công chứng.
6. Giấy kết quả giám định y khoa (nếu hồ sơ xin nghỉ hưu do suy giảm khả năng lao động).

Hàng năm, vào ngày 15/9, các đơn vị nộp danh sách và hồ sơ những người chuẩn bị nghỉ hưu năm tiếp theo gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo theo phân cấp. Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét giải quyết hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

Tất cả các biểu mẫu về xin thôi việc, nghỉ hưu đề nghị xem và tải về tại địa chỉ <https://sites.google.com/a/sgdbinhduong.edu.vn/phong-tccbbd>

## **C. THẨM QUYỀN CHO THÔI VIỆC, NGHỈ HƯU**

### **I. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo**

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, ban hành quyết định đối với:

1. Công chức của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Trường hợp công chức, viên chức có ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên do Sở Nội vụ xem xét giải quyết hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết.

## II. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo

Trường phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, ban hành quyết định đối với:

- Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Thủ trưởng và Phó Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo (trường hợp do Trường phòng Giáo dục và Đào tạo bổ nhiệm).

Phối hợp với Phòng Nội vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố xem xét, ban hành quyết định đối với:

- Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Thủ trưởng và Phó Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo (trường hợp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố bổ nhiệm).

## III. Đối với Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập

Sau khi có văn bản thỏa thuận của Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo theo phân cấp quản lý, thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập xem xét, ban hành quyết định nghỉ hưu đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Công văn này thay thế Công văn số 1556/SGDDĐT-TCCB ngày 04/10/2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thủ tục, hồ sơ thôi việc, nghỉ hưu cho công chức, viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo.

Trên đây là hướng dẫn thôi việc, nghỉ hưu cho công chức, viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo. Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị triển khai và nghiêm túc thực hiện./. *Ms*

### Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ;
- GD, PGD Sở GDĐT;
- UBND huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, TCCB, TQ.60. *Ms*



Nguyễn Hồng Sáng

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

Mẫu 01-TV

....., ngày..... tháng... năm 20...

**ĐƠN XIN THÔI VIỆC, THÔI HỢP ĐỒNG**

**Kính gửi:** .....

Tôi tên là:.....  
Ngày, tháng, năm sinh:.....  
Chức vụ (chức danh):.....  
Đơn vị công tác:.....  
Trình độ văn hóa:..... Trình độ chuyên môn:.....  
Hệ đào tạo:..... Môn:.....  
Vào ngành:..... Ngày hết tập sự:.....  
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Quá trình công tác: (Ghi rõ thời gian công tác ở từng đơn vị)

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị các cấp xét và giải quyết cho tôi được thôi việc, thôi hợp đồng kể từ ngày...../...../.....

Lý do:

Nếu được chấp thuận được thôi việc, thôi hợp đồng tôi xin cam đoan:.....

**Ý KIẾN BAN GIÁM HIỆU**

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

Đơn vị: .....

Số: ...../.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Mẫu 02-TV

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng.....năm.....

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ THÔI VIỆC, CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG  
NĂM HỌC 20..... - 20.....**

Stt	Họ và tên	Nữ	Ngày, tháng, năm sinh	Thời điểm vào ngành	Hộ khẩu thường trú	Trình độ		Ngạch	Bậc	Hệ số	Chức vụ/chức danh	Đơn vị công tác	Ngày chấm dứt hợp đồng	Lý do chấm dứt hợp đồng	Ghi chú	
						VH	CM									
1																
2																
3																
4																
5																

Tổng cộng: Danh sách này gồm có:.....người./.

Người lập bảng

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BÌNH DƯƠNG  
 ĐƠN VỊ:.....

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

DANH SÁCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NGHỈ HƯU NĂM 20...

STT	Họ và tên	Nữ	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Ngày tháng năm nghỉ hưu	Hộ khẩu thường trú	Trình độ đào tạo	Chức vụ/ Chức danh	Thời gian vào ngành	Thời gian tham gia BHXH	Số sổ BHXH	Lương đang hưởng				Phụ cấp chức vụ		Phụ cấp vượt khung		Hệ số bảo lưu		Ghi chú (Người được nghỉ hưu ký xác nhận thông tin)
												Ngạch	Bậc	Hệ số	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Tổng danh sách có.....người./.  
 Người lập danh sách

....., ngày tháng năm 20...  
 THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ