

**BỘ NÔNG NGHIỆP  
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

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

Số **4969** /BNN-TCCB

Học Viện Nông Nghiệp Việt Nam 23 tháng 6 năm 2015

**CÔNG VĂN ĐẾN**

Số: **753**

Ngày **29** tháng **6** năm 20**15**

V/v thực hiện chính sách tinh giản biên chế quy định tại Nghị định số 108/2014/NĐ-CP

*Thầy Viên,  
Thầy Cảnh,  
Cô Lan,  
Thầy Cường,  
Thầy Bách,  
Bà TCCB,  
Hail*

Kính gửi: Các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ

Ngày 20/11/2014, Chính phủ đã ban hành Nghị định số 108/2014/NĐ-CP về chính sách tinh giản biên chế, hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/01/2015 đến hết ngày 31/12/2021;

Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính đã ban hành Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC ngày 14/4/2015 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 108/2014/NĐ-CP, hiệu lực thi hành kể từ ngày 30/5/2015; các chế độ chính sách quy định tại Thông tư liên tịch này được tính hưởng kể từ ngày 10/01/2015;

Để triển khai thực hiện, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chỉ đạo và hướng dẫn các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ (sau đây gọi chung là đơn vị) một số nội dung sau:

**I. TRÁCH NHIỆM TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CỦA CÁC ĐƠN VỊ**

Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với cấp ủy, tổ chức công đoàn và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp tổ chức triển khai thực hiện chính sách tinh giản biên chế của đơn vị như sau:

1. Đơn vị thành lập Hội đồng thực hiện chính sách tinh giản biên chế

Thành phần Hội đồng từ 05 đến 07 thành viên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là Thủ trưởng đơn vị;
- Các thành viên Hội đồng là đại diện Cấp ủy, Công đoàn, Tổ chức, Tài vụ và đại diện các bộ phận khác của đơn vị.

2. Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt chính sách tinh giản biên chế quy định tại Nghị định số 108/2014/NĐ-CP và Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý.

3. Xây dựng đề án tinh giản biên chế của cơ quan, đơn vị mình theo trình tự quy định tại Điều 15 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP, trình Bộ phê duyệt.

4. Thực hiện quy chế dân chủ của cơ quan, đơn vị; công khai đề án tinh giản biên chế và danh sách đối tượng thuộc diện tinh giản biên chế.

5. Lập danh sách và dự toán số tiền trợ cấp cho từng đối tượng tinh giản biên chế theo định kỳ 02 lần/năm (6 tháng/1 lần) gửi Bộ thẩm định, trên cơ sở đề án tinh

giản biên chế đã được Bộ phê duyệt; Quyết định giải quyết tinh giản biên chế theo thẩm quyền sau khi được Bộ phê duyệt danh sách;

6. Thực hiện việc chi trả, thanh quyết toán kinh phí cho các đối tượng tinh giản biên chế thuộc quyền quản lý; lập hồ sơ để giải quyết chính sách, chế độ bảo hiểm xã hội đối với các đối tượng tinh giản biên chế trên theo quy định.

7. Trước ngày 30 tháng 11 hàng năm, định kỳ báo cáo kết quả thực hiện và ước thực hiện của năm, gửi về Bộ để tổng hợp báo cáo Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính theo quy định.

8. Lưu trữ hồ sơ; giải quyết đơn thư theo thẩm quyền

## **II. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN**

Để việc triển khai thực hiện chính sách tinh giản biên chế được nhanh chóng, hiệu quả và đồng bộ, Bộ hướng dẫn một số nội dung liên quan đến việc xây dựng Đề án tinh giản biên chế; Hồ sơ đề nghị và nguồn kinh phí, chấp hành kinh phí và quyết toán.

### **1. Về đề án Tinh giản biên chế**

a) Về thể thức: Đề án được đóng thành quyển, khổ giấy A4, có đánh số trang và có phần mục lục; đính kèm các phụ biểu và các văn bản có liên quan.

- Tên đề án: Đề án Tinh giản biên chế

- Bố cục đề án: Gồm 4 phần chính

- Nội dung chi tiết: ( chi tiết theo Phụ lục 1 đính kèm)

b) Hồ sơ đề nghị gồm: (1) Tờ trình; (2) Quyết định thành lập Hội đồng Tinh giản biên chế của đơn vị; (3) Biên bản họp Hội đồng Tinh giản biên chế của đơn vị để thông qua Đề án; (4) Đề án.

c) Nơi tiếp nhận: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (qua Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ Tài chính);

d) Thời hạn nhận hồ sơ: Chậm nhất là ngày 15/8/2015 theo dấu công văn đến của Bộ.

**Lưu ý:** Các đơn vị không thực hiện tinh giản biên chế vẫn phải xây dựng đề án để trình Bộ phê duyệt; đồng thời khi thành lập tổ chức mới hoặc triển khai nhiệm vụ mới được cấp có thẩm quyền giao phải tự cân đối trong tổng biên chế được giao mà không được giao bổ sung thêm biên chế.

### **2. Về hồ sơ đề nghị thực hiện chính sách tinh giản biên chế**

Trên cơ sở Đề án tinh giản biên chế đã được Bộ phê duyệt, định kỳ 02 đợt/năm, các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ lập danh sách và dự toán số tiền trợ cấp cho từng đối tượng tinh giản biên chế để trình Bộ phê duyệt.

a) Hồ sơ đề nghị gồm: (1) Công văn; (2) Biên bản họp Hội đồng Tinh giản biên chế của đơn vị (đợt/ năm); (3) Các biểu danh sách và dự toán kinh phí cho từng nhóm đối tượng kèm theo; (4) Các hồ sơ cá nhân. ( chi tiết theo Phụ lục 2 đính kèm)

b) Nơi tiếp nhận: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (qua Vụ Tổ chức cán bộ);

c) Thời hạn nhận hồ sơ (theo dấu công văn đến của Bộ):

Đợt 1: Chậm nhất là ngày 01 tháng 10 của năm trước, các đơn vị gửi hồ sơ đề nghị tinh giản biên chế của 6 tháng đầu năm sau liền kề;

Đợt 2: Chậm nhất là ngày 01 tháng 4 hàng năm, các đơn vị gửi hồ sơ đề nghị tinh giản biên chế của 6 tháng cuối năm;

Sau các thời hạn trên, nếu đơn vị không gửi danh sách tinh giản biên chế thì không thực hiện tinh giản biên chế theo quy định tại các đợt của năm đó. Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về việc chậm trễ này.

**Lưu ý:** Trong thời gian từ nay cho đến khi Đề án tinh giản biên chế của đơn vị được phê duyệt, một số trường hợp thuộc đối tượng tinh giản biên chế, có tuổi đời liền kề giữa hưởng chính sách thôi việc hoặc nghỉ hưu trước tuổi; giữa đủ điều kiện và không đủ điều kiện nghỉ hưu trước tuổi theo quy định, cần được xem xét, giải quyết trước, đề nghị Thủ trưởng đơn vị khẩn trương lập hồ sơ báo cáo Bộ để giải quyết kịp thời, đồng thời bổ sung số liệu trong Đề án.

### **3. Về kinh phí thực hiện tinh giản biên chế**

#### **3.1. Nguồn kinh phí (chi tiết theo phụ lục 3 đính kèm)**

Kinh phí bổ sung để thực hiện chế độ tinh giản biên chế được Bộ Tài chính bổ sung dự toán cho các đơn vị để thực hiện.

#### **3.2. Chấp hành kinh phí**

- Đơn vị lập danh sách đối tượng tinh giản (kèm theo các quyết định tinh giản biên chế);

- Tính toán số tiền giải quyết chế độ theo các biểu số 1a, 1b, 1c, 1d và tổng hợp theo biểu số 02 của Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC.

#### **3.3. Quyết toán**

- Kinh phí tinh giản biên chế được tổng hợp chung vào báo cáo tài chính của cơ quan, đơn vị hàng năm theo chế độ kế toán hành chính sự nghiệp quy định tại Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính (Mục 8000 – Chi hỗ trợ và giải quyết việc làm).

### **III. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

Trước ngày 30 tháng 11 hàng năm, các đơn vị tổng hợp kết quả, đánh giá tình hình thực hiện và ước thực hiện tinh giản biên chế theo các biểu số 03, 04, 05 của Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC gửi về Bộ để tổng hợp, báo cáo Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính theo quy định.

Chính sách tinh giản biên chế quy định tại Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ là một chính sách lớn của Đảng và Nhà nước nhằm tinh gọn bộ máy, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp; đồng thời, quan tâm, giải quyết chính sách chế độ đối với các đối tượng tinh giản biên chế. Do vậy, Bộ yêu cầu thủ

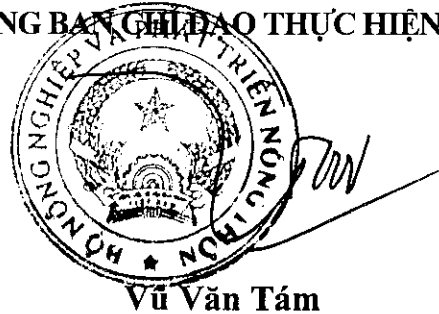
trưởng các đơn vị phải chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc tinh giản biên chế trong phạm vi thẩm quyền được giao và theo đúng quy định của pháp luật. Kết quả tổ chức triển khai thực hiện tinh giản biên chế được gắn với việc đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Tài chính) để tổng hợp, báo cáo Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính xem xét, giải quyết./.

**Nơi nhận :**

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Lưu VT, TCCB (15 06)

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG  
TRƯỞNG BAN GIÁO DẠO THỰC HIỆN TGBC**



**Vũ Văn Tám**



## Phụ lục 1

(Kèm theo Công văn số 4969/BNN-TCCB ngày 23/6/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

### HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG ĐỀ ÁN TỈNH GIẢN BIÊN CHẾ

- Tên đề án: Đề án Tỉnh giản biên chế

- Bộ cục đề án: Gồm 4 phần chính

#### **Phần 1: Sự cần thiết và cơ sở pháp lý**

I. Sự cần thiết xây dựng Đề án

II. Cơ sở pháp lý xây dựng Đề án:

- Các văn bản QPPL: Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tỉnh giản biên chế; Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC ngày 14/4/2015 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP;

- Quyết định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị do cấp có thẩm quyền phê duyệt; những văn bản pháp luật có liên quan.

- Quyết định phê duyệt cơ chế hoạt động tự chủ (nếu là đơn vị sự nghiệp công lập);

- Kết quả xây dựng Đề án vị trí việc làm: Danh mục vị trí việc làm, số lượng người làm việc, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức của cơ quan, đơn vị.

#### **Phần 2. Nội dung Đề án**

I. Mục tiêu:

1. Mục tiêu tổng quát: Tỷ lệ tỉnh giản biên chế đến năm 2021 (không bao gồm các trường hợp nghỉ hưu đúng tuổi và thôi việc theo quy định) tối thiểu là .....%

2. Mục tiêu cụ thể (cho từng năm, từng giai đoạn):

- Về tổ chức

- Về nhân sự

II. Thực trạng về tổ chức và hoạt động của đơn vị:

1. Giới thiệu chung:

- Tên đơn vị:

- Địa chỉ:

- Email, Fax

2. Cơ cấu tổ chức bộ máy của đơn vị (Phụ biểu 1):

3. Biên chế

- Quyết định giao biên chế của Bộ: Số được giao; số hiện có

- Báo cáo danh sách công chức, quỹ tiền lương tính đến thời điểm báo cáo (theo mẫu biểu số 1 ban hành kèm theo Quyết định số 4790/QĐ-BNN-TCCB ngày 03/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Ban hành Quy định về phân cấp, ủy quyền quản lý công chức, viên chức của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ) (Phụ biểu 2).

- Báo cáo chất lượng công chức, viên chức, người làm việc của cơ quan, đơn vị trong năm thực hiện (theo mẫu biểu số 2 ban hành kèm theo Quyết định số 4790/QĐ-BNN-TCCB) (Phụ biểu 3). *Handwritten signature*

- Báo cáo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động trong 2 năm liên tiếp, tính đến thời điểm tinh giản biên chế.

4. Đánh giá chung: Đánh giá về sự phù hợp hay chưa của cơ cấu tổ chức; của sự bố trí, sắp xếp đội ngũ công chức, viên chức, người lao động theo vị trí việc làm hiện tại.

### III. Giải pháp:

Xây dựng phương án kiện toàn tổ chức và tinh giản biên chế của từng năm, từng giai đoạn, Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chất lượng đội ngũ và tuyển dụng nhân sự, cụ thể như sau:

#### 1. Sắp xếp tổ chức:

- Giữ nguyên tổ chức nào
- Tổ chức lại, sáp nhập, giải thể ... tổ chức nào, lý do
- Chuyển đổi cơ chế tự chủ cho tổ chức nào

2. Sắp xếp, kiện toàn đội ngũ: Dự kiến cho từng năm và cả giai đoạn (2015-2021) (ghi rõ số hiệu các biểu):

a) Dự kiến số người được tinh giản biên chế theo Nghị định 108/2014/NĐ-CP, chia theo 4 nhóm chính sách (hưu trước tuổi; chuyển sang các tổ chức khác; thôi việc; thôi giữ chức vụ ...) theo các biểu số 1a, 1b, 1c, 1d và 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC;

b) Dự kiến số người nghỉ hưu đúng tuổi;

c) Dự kiến số người được tuyển dụng thay thế;

d) Dự kiến số người có mặt tính đến 31/12/2021.

đ) Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực.

#### 3. Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế:

- Quyết định giao dự toán ngân sách Nhà nước của năm thực hiện;
- Các biểu dự tính kinh phí cụ thể đối với từng cá nhân tinh giản biên chế;
- Tổng hợp kinh phí dự tính, trong đó:

+ Nguồn ngân sách Nhà nước cấp;

+ Nguồn kinh phí thường xuyên của đơn vị sự nghiệp công lập;

### **Phần 3. Tổ chức thực hiện**

1. Phân công thực hiện

2. Tiến độ thời gian

3. Các điều kiện đảm bảo

### **Phần 4. Kiến nghị và đề xuất**

*anh* *kh*



## Phụ lục 2

(Kèm theo Công văn số 4969/BNH-TCCB ngày 23/6/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

### HƯỚNG DẪN VỀ HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH TÍNH GIẢM BIÊN CHẾ

Hồ sơ đề nghị giải quyết chính sách tinh giản biên chế, bao gồm:

- Công văn đề nghị giải quyết tinh giản biên chế (đợt/năm), trong đó phải báo cáo các nội dung: Tóm tắt kế hoạch tổng thể tinh giản biên chế của đơn vị theo Đề án đã được phê duyệt; Số đã thực hiện; số đề nghị của đợt/năm theo kế hoạch; các vấn đề cần giải trình, làm rõ thêm (nếu có);

- Biên bản họp hội đồng tinh giản biên chế (đợt/ năm);

- Các biểu danh sách và dự toán kinh phí cho từng nhóm đối tượng kèm theo:

+ Biểu số 1a: Danh sách và kinh phí chi trả cho những người nghỉ hưu trước tuổi;

+ Biểu 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;

+ Biểu số 1c. Danh sách và kinh phí chi trả cho những người thôi việc ngay;

+ Biểu số 1d. Danh sách và kinh phí chi trả cho những người thôi việc sau khi đi học;

+ Biểu số 02: Tổng hợp chung danh sách tinh giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện;

- Hồ sơ cá nhân của người hưởng chế độ (bản photocopy có đóng dấu treo của đơn vị để đảm bảo tính chính xác) gồm:

+ Sổ Bảo hiểm xã hội; trường hợp sổ BHXH được cấp mới cần có các tờ rời của cơ quan BHXH đính kèm hoặc phải được cơ quan BHXH xác nhận vào bản kê quá trình công tác có đóng BHXH;

+ Các quyết định, văn bản có liên quan đến lương theo ngạch, bậc, chức vụ, chức danh; 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), diễn biến tăng giảm trong thời hạn 60 tháng lương thực lĩnh để tính bình quân;

+ Các quyết định thôi giữ chức vụ lãnh đạo do sắp xếp, kiện toàn tổ chức;

+ Các văn bằng, chứng chỉ liên quan đến việc chưa đạt trình độ chuẩn ;

+ Các văn bản có liên quan đến việc xác định các thời gian không được tính để hưởng chế độ tinh giản biên chế;

+ Các văn bản có liên quan đến việc đánh giá phân loại công chức, viên chức trong hai năm liền kề gần đây

+ Các văn bản có liên quan đến việc xác định số ngày nghỉ làm việc do ốm đau được cơ quan BHXH chi trả trợ cấp ốm đau trong hai năm liền kề gần đây.

Kết quả tính toán chế độ phải được niêm yết công khai tại đơn vị để các cá nhân tự kiểm tra trong vòng 2 ngày, nếu không có ý kiến gì khác, gửi hồ sơ báo cáo Bộ;

Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trong việc xác định đối tượng thực hiện tinh giản biên chế; cung cấp hồ sơ cá nhân đầy đủ, trung thực và đúng thời hạn.

*kh/ chha*



### Phụ lục 3

(Kèm theo Công văn số 4969/BNN-TCCB ngày 23/6/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

## HƯỚNG DẪN VỀ KINH PHÍ

### I. Nguồn kinh phí

#### 1. Đối với các cơ quan quản lý nhà nước: (Điều 10 TT 01/2015)

Đối tượng hưởng chính sách: Cán bộ, công chức, hợp đồng lao động không xác định thời hạn quy định tại ND 68/2000/NĐ-Cp ngày 17/11/2000.

Đơn vị tính: 1.000đồng

Nguồn/Đối tượng	Kinh phí		
	Tổng nhu cầu	Dự toán NS, nguồn thu (đối với các đơn vị có thu)	NS cấp bổ sung
1	2	3	4 = 2-3
<b>1. Người nghỉ hưu trước tuổi (Biểu 1a) – Điều 5, TT01/2015</b>			
- Trợ cấp 03 tháng tiền lương cho mỗi năm (đủ 12 tháng) nghỉ hưu trước tuổi			X
- Trợ cấp 05 tháng tiền lương cho 20 năm đầu công tác có đóng đủ BHXH			X
- Trợ cấp ½ tháng tiền lương cho mỗi năm công tác có đóng BHXH (đủ 12 tháng) kể từ năm thứ 21 trở đi			X
<b>2. Chuyển sang làm việc tại các TC không hưởng KPTX từ NSNN (Biểu 1b) – Điều 6, TT01/2015</b>			
- Được trợ cấp 03 tháng tiền lương hiện hưởng		X	
- Trợ cấp ½ tháng tiền lương cho mỗi năm công tác có đóng BHXH (đủ 12 tháng)			X
<b>3. Những người thôi việc ngay (Biểu 1c) – Điều 7, TT 01/2015</b>			
- Được trợ cấp 03 tháng tiền lương hiện hưởng để đi tìm việc làm		X	
- Được trợ cấp 1,5 tháng lương cho mỗi năm làm việc có đóng BHXH đủ 12 tháng			X
<b>4. Người thôi việc sau khi đi học nghề (Biểu 1d) – Điều 8, TT01/2015</b>			
- Được hưởng nguyên tiền lương tháng hiện hưởng,		X	
- Được cơ quan, đơn vị đóng BHXH, BHYT trong thời gian học nghề (tối đa là 6 tháng)		X	
- Được trợ cấp kinh phí học nghề tối đa 6 tháng tiền lương hiện hưởng		X	
- Sau khi kết thúc học nghề, được trợ cấp 03 tháng tiền lương hiện hưởng ở thời điểm đi học để tìm việc làm;		X	
- Được trợ cấp ½ tháng tiền lương cho mỗi năm làm việc có đóng bảo hiểm (đủ 12 tháng)			X

*Phước*

*Phước*



**2. Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập** (theo phân loại quy định tại Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và các Nghị định quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong các lĩnh vực chuyên ngành):

*1.2.1. Đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư; đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên:* (Khoản 1 Điều 11 TT 01/2015)

Đối tượng hưởng chính sách: Cán bộ, công chức, hợp đồng lao động không xác định thời hạn quy định tại ND 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000.

Nguồn kinh phí: Sử dụng từ nguồn thu và nguồn kinh phí hợp pháp khác của đơn vị để thực hiện các chính sách tinh giản biên chế theo quy định.

*1.2.2. Đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm một phần chi thường xuyên; đơn vị sự nghiệp công do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên:* (Khoản 2 Điều 11 TT 01/2015)

Đối tượng hưởng chính sách là cán bộ, công chức, viên chức trong các đơn vị SNCL:

Đơn vị tính: 1.000đồng

Nguồn/Đối tượng	Kinh phí		
	Tổng nhu cầu	Dự toán NS, nguồn thu (đối với các đơn vị có thu)	NS cấp bổ sung
1	2	3	4 =2-3
<b>1. Người nghỉ hưu trước tuổi (Biểu 1a) – Điều 5, TT01/2015</b>			
- Trợ cấp 03 tháng tiền lương cho mỗi năm (đủ 12 tháng) nghỉ hưu trước tuổi			x
- Trợ cấp 05 tháng tiền lương cho 20 năm đầu công tác có đóng đủ BHXH			x
- Trợ cấp ½ tháng tiền lương cho mỗi năm công tác có đóng BHXH (đủ 12 tháng) kể từ năm thứ 21 trở đi			x
<b>2. Chuyển sang làm việc tại các TC không hưởng KPTX từ NSNN (Biểu 1b) – Điều 6, TT01/2015</b>			
- Được trợ cấp 03 tháng tiền lương hiện hưởng		x	
- Trợ cấp ½ tháng tiền lương cho mỗi năm công tác có đóng BHXH (đủ 12 tháng)			x
<b>3. Những người thôi việc ngay (Biểu 1c) – Điều 7, TT 01/2015</b>			
- Được trợ cấp 03 tháng tiền lương hiện hưởng để đi tìm việc làm		x	
- Được trợ cấp 1,5 tháng lương cho mỗi năm làm việc có đóng BHXH đủ 12 tháng			x
<b>4. Người thôi việc sau khi đi học nghề (Biểu 1d) – Điều 8, TT01/2015</b>			
- Được hưởng nguyên tiền lương tháng hiện hưởng,		x	
- Được cơ quan, đơn vị đóng BHXH, BHYT trong thời gian học nghề (tối đa là 6 tháng)		x	
- Được trợ cấp kinh phí học nghề tối đa 6		x	

tháng tiền lương hiện hưởng			
- Sau khi kết thúc học nghề, được trợ cấp 03 tháng tiền lương hiện hưởng ở thời điểm đi học để tìm việc làm;		x	
- Được trợ cấp ½ tháng tiền lương cho mỗi năm làm việc có đóng bảo hiểm (đủ 12 tháng)			x

*Đối tượng hưởng chính sách là lao động hợp đồng không xác định thời hạn quy định tại ND 68/2000/ND-CP ngày 17/11/2000: Sử dụng nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động của đơn vị và nguồn thu để thực hiện các chính sách tinh giản biên chế.*

### **3. Các trường hợp khác: (Điều 12 TT01/2015)**

3.1. Người lao động được các đơn vị sự nghiệp công lập tuyển dụng lần đầu từ ngày 29 tháng 10 năm 2003 trở đi, thuộc đối tượng tinh giản biên chế do 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; hoặc có chuyên ngành đào tạo không phù hợp với vị trí việc làm hiện đang đảm nhiệm nên bị hạn chế về năng lực hoàn thành công việc được giao, nhưng không thể bố trí việc làm khác thì kinh phí được lấy từ nguồn kinh phí thường xuyên của đơn vị sự nghiệp.

3.2. Những người làm việc trong biên chế được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cho các hội thuộc danh sách dôi dư do sắp xếp lại tổ chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền thì kinh phí giải quyết chính sách tinh giản biên chế được lấy từ nguồn kinh phí hoạt động của hội (bao gồm cả nguồn ngân sách Nhà nước cấp và nguồn thu hợp pháp của hội).

3.3. Kinh phí giải quyết chính sách tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật làm việc trong cơ quan Liên đoàn lao động Việt Nam lấy từ nguồn 2% kinh phí công đoàn.

3.4. Kinh phí giải quyết chính sách tinh giản biên chế đối với các đối tượng quy định tại Khoản 4, 5 Điều 6 Nghị định số 108/2014/ND-CP lấy từ nguồn Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư do sắp xếp lại công ty, doanh nghiệp nhà nước theo quy định của pháp luật.