

**THÔNG TƯ**

**Hướng dẫn thực hiện chế độ thôi việc đối với công chức  
trong Quân đội nhân dân Việt Nam**

Căn cứ Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về thôi việc đối với công chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 46/2010/NĐ-CP);

Căn cứ Nghị định số 104/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 9 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng,

Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện chế độ thôi việc đối với công chức trong Quân đội nhân dân Việt Nam như sau:

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

**1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp, thủ tục, hồ sơ và trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị về thực hiện thôi việc đối với công chức trong Quân đội nhân dân Việt Nam.

**2. Đối tượng áp dụng**

Công chức biên chế làm việc tại các cơ quan, đơn vị quân đội, hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo 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 và theo Nghị quyết số 730/2004/NQ-UBTVQH11 ngày 30 tháng 9 năm 2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc phê chuẩn bảng lương chức vụ, bảng lương phụ cấp chức vụ đối với cán bộ lãnh đạo của Nhà nước; bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ ngành Tòa án, ngành Kiểm sát.

**3. Đối tượng không áp dụng**

- a) Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp;
- b) Công nhân quốc phòng;
- c) Người lao động đang làm việc trong các doanh nghiệp, trong tổ chức kinh doanh, dịch vụ, đơn vị sự nghiệp trong quân đội tự chủ về tài chính và không hưởng lương từ ngân sách nhà nước;

d) Những người làm việc theo hợp đồng lao động trong chỉ tiêu biên chế của Bộ Tổng Tham mưu, chưa có quyết định tuyển dụng.

#### 4. Các trường hợp không giải quyết thôi việc

a) Công chức đang trong thời gian thực hiện việc luân chuyển, biệt phái; đang bị xem xét kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

b) Công chức chưa hoàn thành việc thanh toán các khoản tiền, tài sản thuộc trách nhiệm của cá nhân đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị;

c) Công chức tự ý bỏ việc hoặc chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết với cơ quan, tổ chức, đơn vị khi được xét tuyển;

d) Do yêu cầu công tác của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc chưa bố trí được người thay thế.

### **Điều 2. Chế độ trợ cấp thôi việc**

#### 1. Điều kiện hưởng trợ cấp

Công chức thôi việc do cá nhân có nguyện vọng, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp có thẩm quyền đồng ý: 2 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ theo quy định tại khoản 3 Điều 58 Luật Cán bộ, công chức; suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên mà chưa đủ 20 năm đóng bảo hiểm xã hội; hết tuổi lao động (nam đủ 60 tuổi, nữ đủ 55 tuổi) nhưng chưa đủ 20 năm đóng bảo hiểm xã hội thì được hưởng chế độ trợ cấp thôi việc.

#### 2. Mức trợ cấp

Công chức có đủ điều kiện nêu trên, khi thôi việc ngoài chế độ trợ cấp một lần theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, được trợ cấp thêm một khoản như sau:

Cứ mỗi năm làm việc có đóng bảo hiểm xã hội (nếu dứt quãng thì được cộng dồn) chưa nhận trợ cấp thôi việc hoặc trợ cấp phục viên, xuất ngũ thì được trợ cấp bằng 1/2 (một phần hai) tháng lương hiện hưởng. Mức trợ cấp thấp nhất cũng bằng một tháng lương hiện hưởng.

Mức trợ cấp một lần khi thôi việc được tính hưởng theo công thức sau:

$$\text{Tổng số tiền được hưởng trợ cấp} = \text{Tổng thời gian đóng BHXH} \times \text{1/2 tháng} \times \text{Tháng lương hiện hưởng}$$

#### 3. Cơ sở để tính trợ cấp

##### a) Tiền lương tháng tính hưởng:

Tiền lương tháng để tính hưởng trợ cấp thôi việc quy định tại khoản 2 Điều này gồm: tiền lương theo ngạch, bậc, phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung và hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có).

##### b) Thời gian tính hưởng:

Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 46/2010/NĐ-CP.

Ví dụ: Đồng chí Nguyễn Văn Tân, 32 tuổi, Kế toán cơ quan A, thời gian công tác có tham gia bảo hiểm xã hội là 14 năm 4 tháng, do điều kiện gia đình khó khăn đồng chí xin nghỉ việc và được đơn vị quyết định cho thôi việc kể từ ngày 01 tháng 12 năm 2010. Tiền lương hiện hưởng của tháng liền kề trước khi đồng chí Tân thôi việc là: 3.416.400 đ (ngạch 06.030, bậc 3, hệ số 4,68).

Trước khi đồng chí Tân thôi việc, ngoài chế độ trợ cấp một lần được hưởng theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, còn được hưởng thêm một khoản trợ cấp là:

$$14,5 \text{ năm} \times 1/2 \text{ tháng} \times 3.416.400 \text{ đồng} = 24.768.900 \text{ đồng.}$$

### **Điều 3. Kinh phí bảo đảm**

Kinh phí thực hiện chế độ trợ cấp theo quy định tại Nghị định số 46/2010/NĐ-CP và hướng dẫn tại Thông tư này do ngân sách nhà nước bảo đảm, được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của Bộ Quốc phòng theo quy định của Luật ngân sách Nhà nước.

### **Điều 4. Thủ tục, hồ sơ**

#### 1. Thủ tục giải quyết thôi việc

Thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 46/2010/NĐ-CP.

#### 2. Hồ sơ giải quyết chế độ trợ cấp

Hồ sơ giải quyết chế độ trợ cấp thôi việc đối với mỗi trường hợp gồm:

a) Đơn xin thôi việc: 1 bản (đối với đối tượng có nguyện vọng xin thôi việc);

b) Quyết định thôi việc của cấp có thẩm quyền: 5 bản (do cơ quan quản lý nhân sự ban hành và xác lập, trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt; cá nhân 2 bản, cơ quan Tài chính 1 bản, cơ quan bảo hiểm xã hội 1 bản, cơ quan quản lý nhân sự 1 bản);

c) Quyết định về việc thực hiện chế độ trợ cấp thôi việc: 4 bản (Phụ lục kèm theo Thông tư này; cá nhân 1 bản, cơ quan Tài chính 1 bản, cơ quan Chính sách 1 bản, cơ quan quản lý nhân sự 1 bản).

Cơ quan quản lý nhân sự (Cán bộ, Quân lực) thuộc thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức chịu trách nhiệm lập Quyết định về việc thực hiện chế độ trợ cấp thôi việc; cơ quan Chính sách đồng cấp chủ trì thẩm định, trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt và tổng hợp báo cáo cơ quan Chính sách cấp trên.

3. Thẩm quyền ra quyết định, phân cấp quản lý cán bộ, công chức thực hiện theo quy định của Đảng uỷ Quân sự Trung ương và của Bộ Quốc phòng.

### **Điều 5. Tổ chức thực hiện**

#### 1. Bộ Tổng Tham mưu; Tổng cục Chính trị

Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị và các cơ quan chức năng Bộ Quốc phòng triển khai thực hiện, theo dõi, kiểm tra, giải quyết những vướng mắc, phát sinh

trong thực hiện chế độ quy định tại Nghị định số 46/2010/ NĐ-CP và hướng dẫn tại Thông tư này, báo cáo Bộ Quốc phòng theo quy định.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị (từ Trung đoàn và tương đương trở lên đến cấp trực thuộc Bộ Quốc phòng)

a) Tổ chức phổ biến, quán triệt chế độ thôi việc quy định tại Nghị định số 46/2010/ NĐ-CP và hướng dẫn tại Thông tư này đến các đối tượng thuộc quyền quản lý; chỉ đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc triển khai tổ chức thực hiện chặt chẽ, chính xác, kịp thời, công khai, minh bạch.

b) Chỉ đạo cơ quan chức năng trong đơn vị lập dự toán kinh phí, báo cáo cấp trên trực tiếp và thực hiện thanh quyết toán theo quy định.

3. Các cơ quan chức năng Bộ Quốc phòng

a) Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị

Chủ trì phối hợp với các cơ quan chức năng Bộ Quốc phòng chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ thôi việc đối với công chức trong các cơ quan, đơn vị theo quy định tại Nghị định số 46/2010/NĐ-CP và hướng dẫn tại Thông tư này; đồng thời, chủ trì phối hợp giải quyết những vướng mắc, phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

b) Cục Cán bộ/Tổng cục Chính trị; Cục Quân lực/Bộ Tổng Tham mưu

Chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng đối tượng, thủ tục, hồ sơ theo quy định tại Thông tư này theo phân cấp quản lý, bảo đảm chặt chẽ.

Phối hợp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện chế độ thôi việc đối với công chức và giải quyết những vướng mắc, phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

c) Cục Tài chính/Bộ Quốc Phòng

Căn cứ vào chế độ quy định tại Nghị định số 46/2010/NĐ-CP và hướng dẫn tại Thông tư này hướng dẫn lập dự toán, tổ chức cấp phát kinh phí và thanh quyết toán theo quy định.

Phối hợp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện chế độ thôi việc đối với công chức và giải quyết những vướng mắc, phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

## **Điều 6. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 45 ngày, kể từ ngày ký.

2. Chế độ thôi việc đối với công chức quy định trong Thông tư này được thực hiện kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2010.

3. Công chức thôi việc do sắp xếp tổ chức thuộc đối tượng tinh giản biên chế được thực hiện chế độ theo quy định tại Nghị định số 132/2007/NĐ-CP ngày 08 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế.

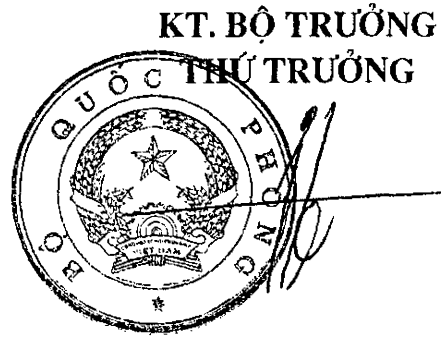
## **Điều 7. Trách nhiệm thực hiện**

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

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

### ***Nơi nhận:***

- Thủ trưởng BQP và Chủ nhiệm TCCT (8);
- Bộ Tổng Tham mưu, Tổng cục Chính trị;
- Các đầu mối thuộc Đảng uỷ QSTW (50);
- Các cục: Chính sách (5 bản), Cán bộ, Quân lực, Tài chính;
- Vụ Pháp chế/BQP;
- Lưu: VT, NCTH. Q (in 70 bản).



**Thượng tướng Nguyễn Văn Đước**

(Kèm theo Thông tư số 148 /TT-BQP ngày 03 tháng 11 năm 2010 của Bộ Quốc phòng)



.....  
.....

Số: ...../QĐ-TCTV

....., ngày ... tháng .... năm 20....

**QUYẾT ĐỊNH CỦA.....(1)**  
**Về việc thực hiện chế độ trợ cấp thôi việc**

Căn cứ Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về chế độ thôi việc đối với công chức;

Căn cứ Thông tư số 148/2010/TT-BQP ngày 03 tháng 11 năm 2010 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện chế độ thôi việc đối với công chức trong Quân đội nhân dân Việt Nam;

Theo đề nghị của.....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Đồng chí:** ..... Nam, nữ: .....  
Sinh ngày: .....  
Đơn vị: .....  
Ngày tham gia công tác: .....; Ngày nhập ngũ: .....  
Chức vụ, chức danh, nghề nghiệp: .....  
Được thôi việc do: .....  
Theo Quyết định thôi việc số: .....  
Của: .....  
Được hưởng chế độ thôi việc theo quy định tại Thông tư số ...../2010/TT-BQP.  
Tiền lương tháng để tính hưởng chế độ trợ cấp thôi việc: ..... đồng.  
Gồm: Lương chính: ..... đồng; Phụ cấp: ..... đồng.  
Thời gian công tác được tính hưởng chế độ trợ cấp thôi việc: ..... năm..... tháng.  
Số tiền trợ cấp thôi việc: ..... năm x 1/2 tháng x ..... đồng = ..... đồng.  
Bằng chữ: .....

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Thủ trưởng đơn vị....., các cơ quan liên quan và đồng chí có tên trên chiếu Quyết định thi hành./.

**CƠ QUAN QUẢN LÝ NHÂN SỰ    CƠ QUAN CHÍNH SÁCH    THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Cán bộ, Quân lực)

*Ghi chú: (1) Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức.*