

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về thủ tục thực hiện chế độ nghỉ hưu đối với
viên chức, người lao động của Thông tấn xã Việt Nam**

TỔNG GIÁM ĐỐC THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM

*Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019;
Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội năm 2024;
Căn cứ Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của
Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;
Căn cứ Nghị định số 27/2025/NĐ-CP ngày 24/2/2025 của Chính phủ quy
định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thông tấn xã Việt
Nam (TTXVN);
Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy
định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP
ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số
115/2020/NĐ-CP;
Căn cứ Nghị định số 50/2022/NĐ-CP ngày 02/8/2022 của Chính phủ quy
định về nghỉ hưu ở tuổi cao hơn đối với viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập;
Căn cứ Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ quy
định về tuổi nghỉ hưu;
Xét đề nghị của Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ (Tờ trình số 184/TTr-TCCB
ngày 31/3/2026),*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về thủ tục thực hiện chế độ nghỉ hưu đối với viên chức, người lao động của TTXVN.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2026 và thay thế Quyết định số 536/QĐ-TTX ngày 25/6/2009 của Tổng giám đốc TTXVN về việc ban hành Quy định về thủ tục thực hiện chế độ nghỉ hưu đối với cán bộ, viên chức.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị, doanh nghiệp; viên chức, người lao động của TTXVN căn cứ Quyết định thi hành./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.

TỔNG GIÁM ĐỐC

Vũ Việt Trang

QUY ĐỊNH

Về thủ tục thực hiện chế độ nghỉ hưu đối với viên chức, người lao động của Thông tấn xã Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 384/QĐ-TTX ngày 31/3/2026
của Tổng giám đốc TTXVN)

I. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy định này quy định về thời điểm nghỉ hưu; thời điểm thông báo, ra quyết định nghỉ hưu; thủ tục bàn giao công tác và chế độ hưu trí đối với viên chức, lao động hợp đồng tại các đơn vị sự nghiệp; người quản lý⁽¹⁾ và kiểm soát viên tại doanh nghiệp thuộc TTXVN (sau đây gọi tắt là viên chức, người lao động) đủ điều kiện nghỉ hưu theo quy định của Bộ luật Lao động, Luật Bảo hiểm xã hội và các quy định khác của pháp luật.

II. Trình tự, thủ tục thực hiện chế độ nghỉ hưu đối với viên chức, người lao động

1. Xác định thời điểm nghỉ hưu

a) Thời điểm nghỉ hưu là ngày 01 của tháng liền kề sau tháng viên chức, người lao động đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

b) Trường hợp trong hồ sơ không ghi rõ ngày, tháng sinh trong năm mà chỉ có năm sinh thì thời điểm nghỉ hưu là ngày 01 tháng 01 của năm liền kề sau năm viên chức, người lao động đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

c) Thời điểm nghỉ hưu được tính lùi lại theo một trong các trường hợp sau:

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

– Không quá 03 tháng đối với trường hợp viên chức, người lao động bị bệnh nặng hoặc bị tai nạn có giấy xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền.

– Không quá 06 tháng đối với trường hợp viên chức, người lao động 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.

Viên chức, người lao động thuộc nhiều trường hợp được tính lùi thời điểm nghỉ hưu tại điểm c này chỉ được thực hiện theo quy định đối với một trường hợp có thời gian lùi thời điểm nghỉ hưu nhiều nhất.

(1) Chủ tịch công ty, giám đốc, phó giám đốc và kế toán trưởng.

Cấp có thẩm quyền quyết định việc lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại điểm c này trừ trường hợp viên chức, người lao động không có nguyện vọng lùi thời điểm nghỉ hưu.

d) Việc kéo dài thời gian công tác của viên chức có chuyên môn, kỹ thuật cao trong một số lĩnh vực sự nghiệp đặc thù theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

đ) Việc nghỉ hưu ở tuổi cao hơn đối với viên chức không quá 5 năm (60 tháng), tính từ thời điểm viên chức đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định hiện hành.

e) Trong thời gian thực hiện nghỉ hưu ở tuổi cao hơn, nếu viên chức có nguyện vọng nghỉ làm việc hoặc đơn vị sử dụng viên chức không còn nhu cầu thì được giải quyết chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật.

2. Thông báo nghỉ hưu

Trước 06 tháng tính đến thời điểm viên chức, người lao động nghỉ hưu theo quy định, Tổng giám đốc TTXVN hoặc thủ trưởng đơn vị được phân cấp quản lý viên chức, người lao động ra thông báo bằng văn bản về thời điểm viên chức, người lao động nghỉ hưu.

3. Quyết định nghỉ hưu

a) Trước 03 tháng tính đến thời điểm viên chức, người lao động nghỉ hưu theo quy định, Tổng giám đốc TTXVN hoặc thủ trưởng đơn vị được phân cấp quản lý viên chức, người lao động ra quyết định nghỉ hưu.

b) Căn cứ quyết định nghỉ hưu, đơn vị quản lý, sử dụng viên chức, người lao động thực hiện các thủ tục theo quy định về chế độ hưu trí với cơ quan bảo hiểm xã hội.

c) Trao Quyết định nghỉ hưu: Đối với viên chức quản lý cấp Ban và người quản lý doanh nghiệp do Đại diện Ban lãnh đạo TTXVN trao. Đối với viên chức quản lý cấp Phòng trở xuống do Đại diện Ban phụ trách đơn vị trao.

4. Trách nhiệm của viên chức, người lao động chuẩn bị nghỉ hưu

a) Cung cấp thông tin

Để đảm bảo tính chính xác, thông tin kịp thời và có cơ sở khi ra Quyết định nghỉ hưu đối với viên chức, người lao động trước 03 tháng đến thời điểm nghỉ hưu, viên chức, người lao động cung cấp thông tin (*theo mẫu số 14.BHXXH*) để Tổng giám đốc hoặc thủ trưởng đơn vị được phân cấp quản lý viên chức, người lao động ra quyết định nghỉ hưu hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

b) Bàn giao công việc, tài sản, công nợ

– Bàn giao đầy đủ công việc đang làm cùng hồ sơ tài liệu và mối quan hệ công tác có liên quan tới cá nhân được giao tiếp nhận công việc hoặc đơn vị quản lý trực tiếp.

– Trả lại thẻ nhà báo, thẻ ra vào cơ quan, thẻ hội viên hội nhà báo... đã được cấp trong thời gian làm việc.

– Bàn giao cho đơn vị đúng và đủ các tài sản đã được cơ quan, đơn vị trang bị trong thời gian công tác như: Máy ảnh, máy quay phim, máy ghi âm, máy tính bàn, máy tính xách tay, điện thoại di động và các thiết bị khác.

– Thanh toán đầy đủ các khoản tạm ứng liên quan, công nợ (nếu có).

– Việc bàn giao phải được tiến hành trong thời gian không quá 01 tháng trước khi viên chức, người lao động nghỉ hưu.

– Thủ tục bàn giao phải được thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước, của TTXVN và phải lập thành biên bản. Khi có vấn đề vướng mắc, thủ trưởng đơn vị/phòng có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến Tổng giám đốc TTXVN hoặc Thủ trưởng đơn vị được phân cấp giải quyết.

Trường hợp làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị phải bồi thường theo quy định của Nhà nước và của TTXVN.

III. Chế độ đối với viên chức, người lao động khi nghỉ hưu

1. Khi có thông báo nghỉ hưu đối với viên chức, người lao động, thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm bố trí để viên chức, người lao động nghỉ phép trước khi nhận chế độ hưu trí (*nếu viên chức, người lao động còn ngày nghỉ phép và có nguyện vọng nghỉ phép*).

2. Việc thanh toán cước phí điện thoại đối với Lãnh đạo cơ quan và các viên chức trong diện được thanh toán cước phí điện thoại khi nghỉ hưu được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của TTXVN.

3. Viên chức, người lao động nghỉ hưu được hưởng khoản tiền thưởng của cơ quan trong thời gian 06 tháng tiếp theo, kể từ ngày nhận chế độ hưu trí trong các dịp như: Tết Nguyên đán và Tết dương lịch, ngày lễ 30/4 và 1/5, ngày 21/6, ngày 2/9, ngày truyền thống của TTXVN 15/9 (nếu có).

4. Việc tặng quà đối với viên chức, người lao động nghỉ hưu nhân dịp ngày truyền thống của TTXVN (15/9) và dịp Tết Nguyên đán, căn cứ vào tình hình thực tế hàng năm, Ban lãnh đạo TTXVN sẽ xem xét quyết định.

5. Cấp báo, bản tin cho viên chức quản lý khi nghỉ hưu

a) Các đồng chí Lãnh đạo TTXVN được cấp 04 loại bản tin giấy hoặc cung cấp bản tin điện tử (thông tin qua ứng dụng “Đọc tin tham khảo trên thiết bị di động”), báo của ngành và 02 loại báo ngoài ngành theo đề nghị của cá nhân.


b) Viên chức quản lý cấp ban được cấp 02 bản tin điện tử (thông tin qua ứng dụng “Đọc tin tham khảo trên thiết bị di động”) theo đề nghị của cá nhân.

Việc đăng ký cấp báo, bản tin cho viên chức quản lý nghỉ hưu do Trung tâm Nội dung số và Truyền thông thực hiện.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Khi viên chức, người lao động có thông báo nghỉ hưu, thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm đôn đốc viên chức, người lao động thực hiện nghiêm túc việc bàn giao tài sản và thanh toán công nợ (nếu có) với cơ quan và đơn vị theo Quy định này.

2. Ban Tổ chức - Cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Ban Tổ chức - Cán bộ để tổng hợp trình Tổng giám đốc TTXVN xem xét, giải quyết. 

TỔNG GIÁM ĐỐC



Vũ Việt Trang

(Kèm theo Quy định về thủ tục thực hiện chế độ nghỉ hưu đối với viên chức, người lao động của TTTXVN)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Kính gửi:

- Bảo hiểm xã hội.....
-Đơn vị theo phân cấp

Họ và tên (1): sinh ngày/...../..... giới tính.....

Số sổ BHXH/Số định danh:.....

Số căn cước công dân..... do
cấp ngày tháng năm.....;

Số điện thoại:

Địa chỉ liên hệ (2):.....

Họ và tên người được uỷ quyền (nếu có) (3):sinh ngày/...../.....
giới tính.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Lương hưu. Thời điểm hưởng từ tháng năm(4)

- Giải trình về việc nộp hồ sơ chậm hơn so với thời điểm hưởng lương hưu (nếu có):

.....
.....

- Địa chỉ nơi nhận

.....

- Nơi đăng ký khám chữa bệnh

Hình thức nhận tiền lương hưu/trợ cấp BHXH (6)

Tiền mặt Tại cơ quan BHXH Qua tổ chức dịch vụ BHXH

ATM: Chủ tài khoảnSố tài khoản

Ngân hàng Chi nhánh

....., ngày tháng năm

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU 01

- (1) Ghi đầy đủ họ và tên của người hưởng;
- (2) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang cư trú của người có yêu cầu giải quyết: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường), tỉnh, thành phố; trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thủ tục thì ghi địa chỉ của người được ủy quyền;
- (3) Trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thực hiện toàn bộ thủ tục thì ghi thêm nội dung này nếu không có thì gạch chéo;
- (4) Đánh dấu vào nội dung yêu cầu giải quyết và ghi cụ thể các thông tin. Lưu ý ghi bổ sung vào cuối đơn:
 - a) Trường hợp nộp hồ sơ chậm hơn so với thời điểm hưởng lương hưu hoặc bị mất giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ thì bổ sung giải trình trong thời gian nộp hồ sơ chậm có xuất cảnh trái phép hoặc bị Tòa án tuyên bố mất tích hoặc chấp hành hình phạt tù giam không (nếu có thì ghi cụ thể thời gian xuất cảnh trái phép, bị tuyên bố mất tích hoặc thời gian chấp hành hình phạt tù giam) hoặc nêu rõ mất giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ và cam kết chịu trách nhiệm về nội dung giải trình.
 - b) Trường hợp thay đổi nơi đăng ký khám chữa bệnh BHYT ban đầu thì ghi bổ sung tên cơ sở khám, chữa bệnh BHYT ban đầu mà người hưởng lựa chọn theo quy định của Bộ Y tế (Trạm y tế xã, hoặc Bệnh viện đa khoa huyện/tương đương, hoặc các cơ sở KCB khác theo phân cấp của ngành y tế); trường hợp đã có thẻ BHYT thì ghi đầy đủ số thẻ đã có.
 - c) Địa chỉ nơi cư trú, nhận lương hưu, trợ cấp BHXH: Ghi rõ số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường), tỉnh, thành phố.
 - d) Trường hợp không thống nhất thông tin về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh giữa chứng minh thư/hộ chiếu/thẻ căn cước và hồ sơ hưởng, chờ hưởng BHXH thì ghi rõ trong đơn không thống nhất về thông tin gì kèm theo bản sao thẻ căn cước công dân.
- (5) Trường hợp có yêu cầu khác thì ghi rõ nội dung yêu cầu và các thông tin liên quan đến yêu cầu giải quyết.
- (6) Đánh dấu vào các ô tương ứng để chọn hình thức nhận tiền lương hưu, trợ cấp.
Nếu nhận bằng tiền mặt thì đánh dấu tiếp để chọn nơi nhận là tại cơ quan BHXH hay thông qua tổ chức dịch vụ BHXH; nếu nhận thông qua tài khoản ATM thì ghi bổ sung tên chủ tài khoản, số tài khoản, ngân hàng, chi nhánh ngân hàng mở tài khoản.