

ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN GIA LÂM

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

Số: /UBND-NV

Gia Lâm, ngày tháng năm 2024

V/v hướng dẫn thực hiện chính sách  
đối với cán bộ, công chức

Kính gửi:

- Cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, ĐVSN thuộc Huyện;
- Ủy ban nhân dân xã, thị trấn;
- Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS công lập trực thuộc Huyện.

Căn cứ Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 03/6/2023 của Chính phủ quy định về tinh giản biên chế;

Nghị định số 26/2015/NĐ-CP ngày 09/3/2015 của Chính phủ quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ không đủ điều kiện về tuổi tái cử, tái bổ nhiệm giữ các chức vụ, chức danh theo nhiệm kỳ trong cơ quan của Đảng cộng sản Việt Nam nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội;

Thực hiện văn bản số 4130/UBND-NC ngày 06/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc triển khai thực hiện Nghị định số 29/2023/NĐ-CP, UBND huyện Gia Lâm hướng dẫn một số nội dung thực hiện chính sách tinh giản biên chế đối với các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp, UBND xã, thị trấn, các trường học công lập thuộc huyện (sau đây gọi chung là các cơ quan, đơn vị) được giao biên chế, cụ thể như sau:

### **I. Nghỉ công tác theo Nghị định 26/2015/NĐ-CP**

Đối với cán bộ không đủ điều kiện về tuổi tái cử, tái bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh theo nhiệm kỳ trong cơ quan của Đảng cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, nghỉ theo Nghị định 26/2015/NĐ-CP. Đơn vị hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại Công văn số 1501/UBND-NV ngày 09/6/2021 của UBND huyện Gia Lâm (có văn bản gửi kèm) và gửi hồ sơ về UBND Huyện (qua Phòng Nội vụ) trước ngày 05/12/2024.

### **II. Nghỉ công tác theo Nghị định 29/2023/NĐ-CP**

#### **1. Phạm vi, đối tượng áp dụng, điều kiện, tiêu chuẩn, chế độ chính sách đối với người thuộc diện tinh giản biên chế**

- Thực hiện theo quy định tại Điều 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9 Nghị định số 29/2023/NĐ-CP (có Nghị định gửi kèm).

#### **2. Thời gian nộp hồ sơ tinh giản biên chế**

Các cơ quan, đơn vị lập danh sách đối tượng, hồ sơ nghỉ tinh giản biên chế, dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế của đơn vị định kỳ 02 lần/năm (6 tháng/lần) gửi về UBND huyện (qua phòng Nội vụ), cụ thể như sau:

**1. Điểm 1:** Thực hiện tinh giản biên chế 6 tháng đầu năm, cho những người nghỉ tinh giản biên chế từ tháng 01 đến tháng 6; gửi hồ sơ trước ngày 05/11 của năm trước liền kề đề nghị nghỉ tinh giản biên chế.

**Lưu ý:** Đối với hồ sơ nghỉ tinh giản 6 tháng đầu năm 2025 gửi về UBND huyện qua Phòng Nội vụ trước ngày 05/12/2024 để tổng hợp gửi Thành phố.

**2. Điểm 2:** Thực hiện tinh giản biên chế 6 tháng cuối năm, cho những người nghỉ tinh giản biên chế từ tháng 7 đến tháng 12; gửi hồ sơ trước ngày 05/5 của năm đề nghị nghỉ tinh giản biên chế.

### **3. Hồ sơ của cá nhân đề nghị tinh giản biên chế**

Hồ sơ đề nghị tinh giản biên chế được lập thành **02** bộ, bao gồm:

(1) Công văn đề nghị của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý viên chức, cán bộ, công chức, công chức cấp xã kèm theo biểu dự toán kinh phí chi trả cho đối tượng tinh giản biên chế (*theo biểu mẫu 01*).

(2) Đơn xin nghỉ theo chính sách tinh giản biên chế của cá nhân.

Trong đơn phải thể hiện rõ lý do, thời điểm nghỉ tinh giản, thuộc diện nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ hưu trước tuổi đối với cán bộ, công chức cấp xã dôi dư do sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã hay nghỉ thôi việc theo Nghị định số 29/2023/NĐ-CP.

- Bản sao chứng thực sổ Bảo hiểm xã hội và tờ rời sổ BHXH hoặc Thông báo kết quả đóng BHXH tới tháng liền kề nghỉ theo chế độ tinh giản biên chế (theo mẫu số C13-TS ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam) để làm căn cứ xác định đủ điều kiện nghỉ tinh giản và tính thời gian được hưởng trợ cấp.

- Bản sao Thông báo của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ về việc đồng ý cho cán bộ nghỉ tinh giản biên chế (*theo quy định phân cấp quản lý cán bộ Huyện ủy*).

- Bản sao chứng thực:

+ Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với công chức, viên chức; quyết định phê chuẩn, chuẩn y giữ các chức danh đối với cán bộ; hợp đồng lao động đối người làm việc không xác định thời gian trong các cơ quan hành chính được áp dụng chế độ, chính sách như công chức theo quy định của Chính phủ;

+ Quyết định điều động, chuyển công tác (nếu có); xếp lương, nâng ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, nâng bậc lương, phụ cấp chức vụ; phụ cấp thâm niên nghề (nếu có), phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có), hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có) của 05 năm cuối trước thời điểm đề nghị nghỉ tinh giản biên chế; quyết định phụ cấp hàng tháng đối với người hoạt động không chuyên trách.

- Bản sao Quyết định sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự của cơ quan có thẩm quyền (*nếu thuộc diện tinh giản biên chế theo điểm a khoản 1, khoản 2 Điều 2 Nghị định số 29/2023/NĐ-CP*).

- Bản sao Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sắp xếp đơn vị hành chính; bản sao Nghị quyết của HĐND Thành phố về sắp xếp thôn, tổ dân phố đối với trường hợp người hoạt động không chuyên trách ở thôn, tổ dân phố dôi dư do sắp xếp thôn, tổ dân phố khi sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã (*thuộc diện tinh giản biên chế theo điểm b khoản 1, khoản 3 Điều 2; khoản 5 Điều 18 Nghị định số 29/2023/NĐ-CP*).

- Bản sao văn bản quy định về vị trí việc làm của cơ quan, tổ chức, đơn vị; văn bản minh chứng dôi dư theo vị trí việc làm (*thuộc diện tinh giản theo điểm c khoản 1 Điều 2 Nghị định số 29/2023/NĐ-CP*)

- Bản sao quy định về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức, hoặc quy định trình độ, ngành đào tạo của vị trí việc làm đang đảm nhiệm (*thuộc diện tinh giản theo điểm d khoản 1 Điều 2 Nghị định số 29/2023/NĐ-CP*)

- Bản sao có chứng thực Phiếu đánh giá, phân loại cá nhân từng năm có xác nhận của Thủ trưởng, cơ quan, đơn vị; Bảng tổng hợp kết quả đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong các năm có đối tượng tinh giản biên chế (*thuộc diện tinh giản theo điểm đ khoản 1 Điều 2 Nghị định số 29/2023/NĐ-CP*).

- Bản sao có chứng thực Giấy xác nhận khám chữa bệnh của cơ quan y tế cấp huyện trở lên, Giấy xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả trợ cấp ốm đau theo quy định hiện hành hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức... có số ngày nghỉ làm việc bằng hoặc cao hơn số ngày nghỉ tối đa do ốm đau theo quy định tại khoản 1 Điều 26 Luật Bảo hiểm xã hội (*thuộc diện tinh giản theo điểm e khoản 1 Điều 2 Nghị định số 29/2023/NĐ-CP*).

- Bản sao có chứng thực quyết định bị kỷ luật của cán bộ, công chức, viên chức (*thuộc diện tinh giản biên chế theo quy định tại điểm h khoản 1 Điều 2 Nghị định số 29/2023/NĐ-CP*)

- Bản sao văn bản của các Hội quần chúng được Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ và được Nhà nước bảo đảm kinh phí thực hiện nhiệm vụ nhà nước giao (*thuộc diện tinh giản biên chế theo khoản 2 Điều 18 Nghị định số 29/2023/NĐ-CP*)

Trên đây là hướng dẫn một số nội dung thực hiện tinh giản biên chế, UBND Huyện yêu cầu các cơ quan, đơn vị căn cứ vào các văn bản quy định của pháp luật và hướng dẫn này thực hiện trình tự thủ tục, hồ sơ đảm bảo theo đúng quy định. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, báo cáo về UBND Huyện (qua phòng Nội vụ) để được giải đáp./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Trương Văn Học**

