

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN GIA LÂM**

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

Số: 842/UBND-NV

Gia Lâm, ngày 17 tháng 4 năm 2019

V/v hướng dẫn thực hiện chính sách
tinh giản biên chế

Kính gửi:

- Các cơ quan chuyên môn, ĐVSN, tổ chức hành chính;
- UBND xã, thị trấn;
- Các trường MN, TH, THCS công lập thuộc huyện.

Căn cứ Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế; Thông tư liên tịch 01/2015/TTLT-BNV-BTC ngày 14/4/2015 của Liên bộ Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế;

Thực hiện hướng dẫn số 609/SNV-TCBC ngày 27/3/2019 của Sở Nội vụ Hà Nội hướng dẫn thực hiện chính sách tinh giản biên chế, 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, đơn vị sự nghiệp, tổ chức hành chính, UBND xã, thị trấn, các trường học công lập thuộc huyện được giao biên chế, cụ thể như sau:

I. 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, 6, 8, 9, 10 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP, Điều 1 Nghị định số 113/2018/NĐ-CP và Điều 2 Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC.

II. Thời gian nộp hồ sơ tinh giản biên chế

Các 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 4 lần/năm (1 quý/lần) gửi về UBND huyện (qua phòng Nội vụ), cụ thể như sau:

Đợt 1: thực hiện tinh giản biên chế Quý I gửi trước ngày 10/9 của năm trước liền kề.

Đợt 2: thực hiện tinh giản biên chế Quý II gửi trước ngày 10/01 của năm đó.

Đợt 3: thực hiện tinh giản biên chế Quý III gửi trước ngày 10/4 của năm đó.

Đợt 4: thực hiện tinh giản biên chế Quý IV gửi trước ngày 10/7 của năm đó.

III. 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:

- 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 hay nghỉ thôi việc theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP, Nghị định số 113/2018/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP của Chính phủ.

- 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 QĐ số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017) để làm căn cứ xác định đủ điều kiện nghỉ tinh giản và tính thời gian được hưởng trợ cấp.

- Bản sao chứng thực các Quyết định tuyển dụng và bổ nhiệm vào ngạch (hoặc quyết định phê chuẩn, chuẩn y giữ các chức danh cán bộ). Quyết định xếp lương, 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 khi nghỉ theo chế độ tinh giản biên chế.

- Giấy xác nhận của người đứng đầu cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp đối với trường hợp có thời gian làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành, làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0.7 trở lên.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng tinh giản biên chế do dôi dư, do rà soát, sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền phải bổ sung bản sao Quyết định sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự của cơ quan có thẩm quyền.

- 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 đơn vị trong các năm có đối tượng tinh giản biên chế (nếu thuộc diện tinh giản theo điểm đ, e khoản 1 Điều 6 Nghị định 113/2018/NĐ-CP).

- Bản sao 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 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 (nếu thuộc diện tinh giản theo điểm g khoản 1 Điều 6 Nghị định 113/2018/NĐ-CP).

- Bản sao Quyết định về tổ chức bộ máy; Quyết định về công tác cán bộ (nếu thuộc diện: cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thôi giữ chức vụ do sắp xếp tổ chức bộ máy theo điểm a, b khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 6 Nghị định 108/2014/NĐ-CP, điểm 6 Điều 6 Nghị định 113/2018/NĐ-CP).

Trên đây là hướng dẫn một số nội dung thực hiện tinh giản biên chế, yêu cầu các cơ quan, tổ chức, 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. / *ngb*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, NV.

