UỶ BAN NHÂN DÂN **HUYỆN CẨM XUYÊN**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 274 /UBND-NV V/v thực hiện chính sách tinh giản biên chế	*Cẩm Xuyên, ngày 09 tháng 02 năm 2023*

Kính gửi:

- Các phòng, ban, ngành, cơ quan, đơn vị cấp huyện;
- Các trường: Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở;
- Uỷ ban nhân dân các xã, thị trấn.

Thực hiện các Văn bản của Uỷ ban nhân dân tỉnh: số 6597/UBND-NC_2 ngày 18/11/2022, số 6955/UBND-NC_2 ngày 05/12/2022 về việc thực hiện chính sách tinh giản biên chế và Văn bản số 33/SNV-CCVC ngày 09/01/2023 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn một số nội dung về thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo các Nghị định của Chính phủ: số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 về chính sách tinh giản biên chế; số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP; số 143/2020/NĐ-CP ngày 10/12/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP, Nghị định số 113/2018/NĐ-CP của Chính phủ và Văn bản số 5670/BNV-TCBC ngày 11/11/2022 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chính sách tinh giản biên chế.

Uỷ ban nhân dân huyện yêu cầu các phòng, ban, ngành, cơ quan, đơn vị cấp huyện; các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở, TH&THCS; Uỷ ban nhân dân các xã, thị trấn (sau đây viết tắt là cơ quan, đơn vị) triển khai thực hiện các nội dung sau về tinh giản biên chế:

1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng chính sách tinh giản biên chế

Thực hiện theo quy định tại Điều 1, Điều 2, Điều 6, Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 20/11/2014; Điều 1, Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 và Điều 1, Nghị định số 143/2020/NĐ-CP ngày 10/12/2020 của Chính phủ.

2. **Về nguyên tắc tinh giản biên chế**:

Ngoài các nguyên tắc được quy định tại Điều 4[1] Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế thì cần phải đảm bảo các quy định sau:

- Đối tượng đề nghị giải quyết chế độ tinh giản biên chế phải nằm trong kế hoạch tinh giản biên chế hàng năm của cơ quan, đơn vị.

- Không giải quyết các nội dung phát sinh sau khi hồ sơ đã được thẩm định.

3. **Về trách nhiệm**:

Cơ quan, đơn vị đề xuất các trường hợp tinh giản biên chế phải đảm bảo đúng đối tượng, áp dụng đúng chế độ, chính sách tinh giản biên chế và trình tự, thủ tục theo quy định. Trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của đối tượng đề nghị giải quyết chính sách tinh giản biên chế.

4. **Về hồ sơ đề nghị giải quyết chính sách tinh giản biên chế**

Hồ sơ đề nghị giải quyết chính sách tinh giản biên chế (03 bộ) gồm:

a) Văn bản đề nghị giải quyết tinh giản biên chế của cơ quan, đơn vị kèm theo các biểu mẫu kèm theo Văn bản này;

b) Kế hoạch tinh giản biên chế hàng năm của cơ quan, đơn vị (kế hoạch phải kèm danh sách số cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng không xác định thời hạn trong diện tinh giản biên chế).

c) Hồ sơ cá nhân đối tượng:

- Đơn xin nghỉ của cá nhân và biên bản họp của cơ quan, đơn vị về xét duyệt đối tượng nghỉ tinh giản biên chế theo các Nghị định của Chính phủ;

- Bản ghi quá trình tham gia bảo hiểm xã hội (trong đó có chốt số năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội được cơ quan Bảo hiểm xã hội xác nhận);

- Quyết định tuyển dụng (nếu có) và các quyết định nâng lương, phụ cấp, mức chênh lệch bảo lưu (nếu có) để làm cơ sở tính toán lương bình quân 5 năm cuối trước khi nghỉ;

- Các quyết định hoặc văn bản, giấy tờ liên quan để chứng minh cho đối tượng thuộc diện tinh giản biên chế theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP; Điều 1 Nghị định số 113/2018/NĐ-CP và Điều 1 Nghị định số 143/2020/NĐ-CP; cụ thể:

---

[1] "*1. Phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, phát huy vai trò giám sát của các tổ chức chính trị - xã hội và nhân dân trong quá trình thực hiện tinh giản biên chế.*

2. Phải được tiến hành trên cơ sở rà soát, sắp xếp lại tổ chức và thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng không xác định thời hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3. Phải bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch và theo quy định của pháp luật.

4. Phải bảo đảm chi trả chế độ, chính sách tinh giản biên chế kịp thời, đầy đủ và đúng theo quy định của pháp luật.

5. Người đứng đầu phải chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện tinh giản biên chế trong cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý theo thẩm quyền."

+ Đối tượng nghỉ theo điểm a khoản 1 Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP: quyết định của cơ quan có thẩm quyền về sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự hoặc Đề án sắp xếp lại tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập để thực hiện chế độ tự chủ;

+ Đối tượng nghỉ theo điểm b khoản 1 Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP: Đề án vị trí việc làm của đơn vị nơi công chức, viên chức đang công tác (gồm khung năng lực của vị trí việc làm, bản mô tả vị trí việc làm, bản thống kê công việc cá nhân của bản thân công chức, viên chức đề nghị tinh giản biên chế); quyết định giao biên chế của cơ quan có thẩm quyền về giao biên chế, số công chức, viên chức hiện có của đơn vị (riêng đối với viên chức giáo dục cần bổ sung thêm kế hoạch giao hàng năm và số viên chức hiện có cụ thể từng bộ môn, từng trường);

+ Đối tượng nghỉ theo điểm c khoản 1 Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 113/2018/NĐ-CP và khoản 1 Điều 1 Nghị định số 143/2020/NĐ-CP: Đề án vị trí việc làm của đơn vị nơi công chức, viên chức đang công tác (gồm khung năng lực của vị trí việc làm, bản mô tả vị trí việc làm, bản thống kê công việc cá nhân của bản thân công chức, viên chức đề nghị tinh giản biên chế), bản sao bằng chuyên môn, bảng phân công nhiệm vụ của lãnh đạo phòng chuyên môn đối với công chức, viên chức đề nghị tinh giản biên chế;

+ Đối tượng nghỉ theo điểm d khoản 1 Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 113/2018/NĐ-CP và khoản 1 Điều 1 Nghị định số 143/2020/NĐ-CP: Đề án vị trí việc làm của đơn vị nơi công chức, viên chức đang công tác (gồm khung năng lực của vị trí việc làm, bản mô tả vị trí việc làm, bản thống kê công việc cá nhân của bản thân công chức, viên chức đề nghị tinh giản biên chế), bản sao bằng chuyên môn, bảng phân công nhiệm vụ của lãnh đạo phòng chuyên môn đối với công chức, viên chức đề nghị tinh giản biên chế; bản đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức 01 năm liền kề có xác nhận của cơ quan sử dụng công chức, viên chức theo quy định;

+ Đối tượng nghỉ theo điểm d khoản 1 Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 113/2018/NĐ-CP và khoản 1 Điều 1 Nghị định số 143/2020/NĐ-CP: Bản đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức 02 năm liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế có xác nhận của cơ quan sử dụng cán bộ, công chức theo quy định (đối với trường hợp có 02 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế, cán bộ, công chức có 01 năm được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ nhưng không thể bố trí việc làm khác phù hợp); bản đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức của năm trước liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế có xác nhận của cơ quan sử dụng cán bộ,

công chức theo quy định (đối với trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ trong năm trước liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế nhưng cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế và được cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý);

+ Đối tượng nghỉ theo điểm e khoản 1 Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 113/2018/NĐ-CP và khoản 1 Điều 1 Nghị định số 143/2020/NĐ-CP: Bản đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức 02 năm liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế có xác nhận của cơ quan sử dụng viên chức theo quy định (đối với trường hợp có 02 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế, viên chức có 01 năm được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ nhưng không thể bố trí việc làm khác phù hợp); bản đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của năm trước liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế có xác nhận của cơ quan sử dụng viên chức theo quy định (đối với trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ trong năm trước liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế nhưng cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế và được cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý);

+ Đối tượng nghỉ theo điểm g khoản 1 Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 113/2018/NĐ-CP và khoản 1 Điều 1 Nghị định số 143/2020/NĐ-CP: Giấy xác nhận tổng số ngày nghỉ của cán bộ, công chức, viên chức đề nghị tinh giản; giấy xác nhận của cơ sở khám chữa bệnh và cơ quan bảo hiểm xã hội chi trả trợ cấp ốm đau theo quy định;

+ Đối tượng nghỉ theo khoản 3 Điều 1 Nghị định số 113/2018/NĐ-CP và khoản 1 Điều 1 Nghị định số 143/2020/NĐ-CP: Văn bản đồng ý cho thôi giữ chức vụ do sắp xếp tổ chức bộ máy của cơ quan có thẩm quyền.

5. Về thời gian thực hiện và trình tự giải quyết chế độ tinh giản biên chế

5.1. Các cơ quan, đơn vị căn cứ Kế hoạch tinh giản biên chế hàng năm để hoàn chỉnh hồ sơ (kể cả danh sách và dự toán số tiền trợ cấp của các trường hợp đủ điều kiện được thực hiện chính sách tinh giản biên chế) gửi về phòng Nội vụ huyện trước ngày 09 của các tháng giữa quý (tháng: 2, 5, 8, 11) để tổng hợp, gửi đến các cơ quan chuyên môn thẩm định theo lĩnh vực phụ trách.

5.2. Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, Bảo hiểm xã hội huyện: nhận hồ sơ từ phòng Nội vụ huyện cung cấp để thẩm định theo lĩnh vực phụ trách và gửi kết quả thẩm định về phòng Nội vụ huyện trước ngày 11 của các tháng giữa quý (tháng: 2, 5, 8, 11), cụ thể:

- Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện chủ trì thẩm định kinh phí chi trả cho đối tượng;

- Bảo hiểm xã hội huyện chủ trì thẩm định, xác nhận thời gian tham gia đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc của đối tượng;

- Phòng Nội vụ huyện chủ trì thẩm định thành phần hồ sơ của đối tượng.

5.3. Phòng Nội vụ huyện tổng hợp báo cáo kết quả thẩm định của phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, Bảo hiểm xã hội huyện để tham mưu Uỷ ban nhân dân huyện xem xét phê duyệt danh sách đối tượng đủ điều kiện thực hiện chính sách tinh giản biên chế, trình Sở Nội vụ, Sở Tài chính trước ngày 13 của các tháng giữa quý (tháng: 2, 5, 8, 11).

Nhận được công văn, yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung nêu trên. Trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc thì cơ quan, đơn vị phản ánh bằng văn bản về phòng Nội vụ để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Sở Nội vụ, Sở Tài chính, BHXH tỉnh;
- TT. Huyện ủy, TT. HĐND huyện;
- Chủ tịch, PCT UBND huyện;
- Phòng: Nội vụ, TC-KH;
- BHXH huyện;
- Cổng thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, NV.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Hà Văn Bình