

Số: 2358/UBND-NV

Đông Đa, ngày 08 tháng 12 năm 2019

Về việc hướng dẫn thực hiện một số nội dung tinh giản biên chế theo Nghị định của Chính phủ

Kính gửi:

- Trường các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp;
- Chủ tịch UBND các Phường;
- Hiệu trưởng các trường MN, TH, THCS thuộc Quận;
- Các Hội được giao biên chế và ngân sách Quận hỗ trợ kinh phí để trả lương

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

Căn cứ Nghị quyết số 39-NQ/TW ngày 17/4/2015 của Ban chấp hành trung ương Đảng về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Kế hoạch số 166/KH-UBND ngày 12 tháng 8 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế;

Căn cứ Công văn số 609/SNV-TCBC ngày 27 tháng 3 năm 2019 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc hướng dẫn một số nội dung thực hiện Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Kế hoạch số 22-KH/QU ngày 10 tháng 3 năm 2016 của Quận ủy Đông Đa và Kế hoạch số 106/KH-UBND ngày 12/3/2016 của UBND quận Đông Đa về triển khai thực hiện Nghị quyết số 39-NQ/TW ngày 17/4/2015 của Bộ Chính trị; Kế hoạch số 05-KH/TU ngày 25/02/2016 của Thành ủy Hà Nội;

Để thực hiện có hiệu quả việc tinh giản biên chế, UBND quận đề nghị Thủ trưởng các đơn vị thuộc Quận thực hiện một số nội dung tinh giản biên chế, cụ thể như sau:

- Quan tâm, chú trọng việc đánh giá phẩm chất, năng lực công chức, viên chức theo chuẩn nghề nghiệp, vị trí việc làm được giao và đánh giá kết quả làm việc hàng tháng, năm để sàng lọc, phân loại làm căn cứ tinh giản biên chế.

- Bố trí công chức, viên chức, người lao động làm việc tại đơn vị không vượt quá số biên chế được giao; bảo đảm đủ số lượng, cơ cấu theo từng vị trí việc làm được giao.

- Báo cáo Ủy ban nhân dân quận quá trình thực hiện tinh giản biên chế để đảm bảo việc thực hiện tinh giản biên chế đúng quy định.

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, 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.

2. Các trường hợp chưa xem xét tinh giản biên chế: thực hiện theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP.

3. Không thực hiện giải quyết tinh giản biên chế đối với công chức, viên chức; theo Mục 3 Công văn số 5873/BNV-TCBC ngày 14/12/2015 về việc thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP, gồm các trường hợp sau:

- Trường hợp công chức, viên chức có 02 năm liên tiếp được đánh giá, phân loại không hoàn thành nhiệm vụ, thực hiện giải quyết chế độ, chính sách thôi việc theo quy định tại Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức và Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Trường hợp công chức, viên chức có trình độ chuyên môn đào tạo phù hợp với quy định của cơ quan có thẩm quyền về tiêu chuẩn trình độ đào tạo đối với vị trí việc làm hiện đang đảm nhiệm, nhưng đưa vào diện tinh giản do chưa đạt trình độ chuẩn.

- Trường hợp công chức, viên chức đang công tác tại các tổ chức hiện đang hoạt động bình thường, nhưng đưa vào diện tinh giản do dư do sắp xếp tổ chức.

- Trường hợp công chức, viên chức có chuyên ngành đào tạo chưa phù hợp với vị trí việc làm hiện đang đảm nhiệm, nhưng luôn hoàn thành tốt và xuất sắc nhiệm vụ được giao.

- Trường hợp công chức, viên chức có trình độ chuyên môn đào tạo cao hơn quy định của cơ quan có thẩm quyền về tiêu chuẩn trình độ đối với vị trí việc làm hiện đang đảm nhiệm, đưa vào diện tinh giản do dư do cơ cấu lại công chức, viên chức.

- Trường hợp công chức, viên chức có lý do nghỉ ốm, nhưng chưa đáp ứng được quy định có số ngày nghỉ tối thiểu bằng số ngày nghỉ tối đa được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội.

4. Hồ sơ đề nghị phê duyệt danh sách và dự toán kinh phí chi trả cho đối tượng tinh giản biên chế:

2.1. Hồ sơ của các cơ quan, đơn vị bao gồm:

- Công văn đề nghị phê duyệt đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí chi trả cho đối tượng tinh giản biên chế. Công văn đề nghị ghi rõ lý do và thời điểm tinh giản biên chế.

- Kế hoạch tinh giản biên chế trong năm của cơ quan, đơn vị.

- Biên bản họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị thông qua danh sách, điều kiện của người đề nghị tinh giản biên chế.

- Thông báo của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ về việc đồng ý cho cán bộ nghỉ hưu trước tuổi theo Nghị định 108/2014/NĐ-CP và Nghị định 113/2018/NĐ-CP (theo quy định phân cấp quản lý cán bộ của Quận ủy, UBND Quận).

2.2. Hồ sơ của cá nhân đề nghị tinh giản biên chế, 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 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) của 5 năm cuối trước khi nghỉ theo chế độ tinh giản biên chế.

- 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 Quận, 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 (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 104/2014/NĐ-CP, điểm 6 Điều 6 Nghị định 113/2018/NĐ-CP).

- Bản sao chứng thực Quyết định của cơ quan có thẩm quyền thực hiện cổ phần hóa, giao bán, giải thể, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, phá sản hoặc chuyển thành công ty TNHH hai thành viên trở lên hoặc chuyển thành đơn vị sự nghiệp công lập theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (thuộc diện tinh giản theo khoản 5 Điều 6 Nghị định 113/2018/NĐ-CP).

2.3. Hồ sơ được lập thành 03 bộ: 01 bộ gửi Sở Nội vụ; 01 bộ lưu tại UBND Quận; 01 bộ lưu tại đơn vị.

Các đơn vị lập danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế của cơ quan, đơn vị mình định kỳ 4 lần/năm (1 quý/lần), gửi về phòng Nội vụ tổng hợp, trình Sở Nội vụ phê duyệt.

- Đợt 1: nộp hồ sơ gửi về phòng Nội vụ trước ngày 05/01 hàng năm.
- Đợt 2: nộp hồ sơ gửi về phòng Nội vụ trước ngày 05/4 hàng năm.
- Đợt 1: nộp hồ sơ gửi về phòng Nội vụ trước ngày 05/7 hàng năm.
- Đợt 2: nộp hồ sơ gửi về phòng Nội vụ trước ngày 05/9 hàng năm.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm toàn diện về tính hợp lý, hợp pháp của hồ sơ theo quy định, gửi phòng Nội vụ quận để báo cáo trình Sở Nội vụ và Sở Tài chính thẩm định.

Trên đây là hướng dẫn một số nội dung thực hiện tinh giản biên chế, đề nghị Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Quận căn cứ các văn bản quy định của pháp luật và Hướng dẫn này, thực hiện trình tự, thủ tục, hồ sơ về việc thực hiện chính sách tinh giản biên chế. *lu*

Nơi nhận:

- UBND Thành phố Hà Nội;
 - TT Quận ủy, HĐND quận
 - Các đ/c lãnh đạo QU, UBND quận
 - Các đ/c UVTV
 - Như kính gửi (*để thực hiện*)
 - Lưu VT; NV. *lu*
- } để báo cáo

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Võ Nguyên Phong