

Số: /SYT-TCCB
V/v hướng dẫn một số nội dung
liên quan về đối tượng và kinh phí
tinh giản biên chế theo Nghị định
số 29/2023/NĐ-CP

Gia Lai, ngày tháng 6 năm 2024

Kính gửi:

- Các Phòng chuyên môn Sở Y tế;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

Căn cứ Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 03/6/2023 của Chính phủ về tinh giản biên chế; Thông tư số 13/2024/TT-BTC ngày 23/02/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc xác định nguồn kinh phí và việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế;

Thực hiện văn bản số 2992/BNV-TCBC ngày 28/5/2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện tinh giản biên chế; văn bản số 2089/UBND-NC ngày 07/8/2023 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị định số 29/2023/NĐ-CP; văn bản số 1123/UBND-NC ngày 13/5/2024 của UBND tỉnh về thực hiện tinh giản biên chế;

Sở Y tế hướng dẫn các nội dung liên quan về đối tượng và kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế để các cơ quan, đơn vị biết, nghiên cứu, thực hiện theo đúng quy định hiện hành tại Nghị định 29/2023/NĐ-CP và hướng dẫn của Bộ Nội vụ, cụ thể như sau:

1. Đối tượng và kinh phí thực hiện tinh giản biên chế

Đối tượng thực hiện chính sách tinh giản biên chế thực hiện theo quy định tại Điều 2 và Điều 18 Nghị định số 29/2023/NĐ-CP.

Tuổi hưởng chính sách nghỉ hưu trước tuổi đối với cán bộ, công chức, viên chức được xác định theo tuổi nghỉ hưu thực tế của từng người (quy định tại Phụ lục I, Phụ lục II Nghị định số 135/2020/NĐ-CP).

Về nguồn kinh phí và việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế thực hiện theo quy định tại Điều 2, Điều 3, Điều 4, Điều 5 Thông tư số 13/2024/TT-BTC ngày 23/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính *hướng dẫn việc xác định nguồn kinh phí và việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế*; Điều 11, Nghị định 29/2023/NĐ-CP ngày 03/6/2023 của Chính phủ về tinh giản biên chế.

Các cơ quan, đơn vị căn cứ hồ sơ của đối tượng, lập danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định tại Nghị định số 29/2023/NĐ-CP, Thông tư số 13/2024/TT-BTC ngày 23/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc

hướng dẫn việc xác định nguồn kinh phí và việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế; biểu mẫu phải thể hiện đầy đủ, chính xác các thông tin đối tượng; xác định nêu rõ nguồn kinh phí trong tờ trình (nguồn ngân sách/nguồn thu...) cho các đối tượng thực hiện chính sách tinh giản biên chế khi trình cấp thẩm quyền. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật khi thực hiện không đúng quy định về tinh giản biên chế.

Liên quan đến nội dung này, Sở Y tế gửi kèm văn bản số 2992/BNV-TCBC ngày 28/5/2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện tinh giản biên chế để các cơ quan, đơn vị biết, nghiên cứu, thực hiện.

2. Về kế hoạch tinh giản biên chế của năm sau liền kề

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý đối tượng tinh giản biên chế thực hiện trách nhiệm được quy định tại Điều 12 Nghị định số 29/2023/NĐ-CP; định kỳ hàng năm trước **ngày 30/3** các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch tinh giản biên chế của năm sau liền kề, lập danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế (*Kế hoạch kèm theo phụ lục*) gửi Sở Y tế tổng hợp trình UBND tỉnh, Sở Nội vụ và Sở Tài chính theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 14 Nghị định số 29/2023/NĐ-CP để tổng hợp đối tượng, xây dựng dự toán kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế, tổng hợp chung vào nhu cầu thực hiện cải cách tiền lương trong dự toán ngân sách nhà nước năm sau liền kề của tỉnh.

3. Hồ sơ tinh giản biên chế

Hồ sơ của từng đối tượng để riêng theo từng bì hồ sơ, gồm:

- Tờ trình, biên bản, dự kiến kinh phí của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý đối tượng. Trong đó nêu rõ kết quả kiểm tra, rà soát cụ thể từng đối tượng theo lý do tinh giản biên chế;

- Các cá nhân tự nguyện tinh giản biên chế phải có đơn gốc tự nguyện tinh giản biên chế, đồng thời ký xác nhận của người đứng đầu cơ quan, đơn vị đang công tác;

- Đối tượng là cán bộ thuộc diện quản lý theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ phải được cấp có thẩm quyền cho đồng ý bằng văn bản (thông báo, kết luận) các nội dung như: đánh giá, bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, kỷ luật, thực hiện chế độ chính sách (tinh giản biên chế), chuẩn y của cấp ủy đảng trực thuộc...

- Bản sao giấy khai sinh hoặc căn cước công dân;

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo cao nhất;

- Bản ghi quá trình đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp có ý kiến xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội về tổng thời gian đóng Bảo hiểm xã hội tính đến thời điểm lập hồ sơ; thông tin về thời gian, cấp bậc, chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, thâm niên nghề trong quá trình đóng BHXH, BHTN đúng theo các quyết định liên quan.

- Bản sao các Quyết định xếp lương, nâng lương theo ngạch, bậc, chức vụ, chức danh, chức danh nghề nghiệp; Quyết định các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề, tiền lương và mức chênh lệch bảo lưu (nếu có) theo quy định trong thời gian 5 năm cuối (60 tháng) trước khi tinh giản biên chế;

- Bản sao loại giấy tờ, quyết định liên quan như: Quyết định tuyển dụng, Quyết định công nhận hết tập sự, Quyết định tiếp nhận, Quyết định bổ nhiệm, Quyết định công nhận chức danh, Quyết định phê chuẩn kết quả bầu chức danh, Quyết định điều động, Quyết định biệt phái,...

- Các loại hợp đồng theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập (đối tượng tinh giản biên chế tại khoản 2 Điều 2 Nghị định 29/2023/NĐ-CP);

- Văn bản xác nhận của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý đối tượng tinh giản biên chế đảm bảo kinh phí giải quyết chính sách tinh giản biên chế chi từ kinh phí thường xuyên, nguồn thu, nguồn kinh phí hợp pháp khác của đơn vị, quỹ hỗ trợ lao động dôi dư (trừ các đối tượng quy định kinh phí giải quyết chính sách tinh giản biên chế do ngân sách nhà nước cấp);

- Danh sách, kinh phí hưởng trợ cấp quy định tại Thông tư số 13/2024/TT-BTC ngày 23/02/2014 của Bộ Tài chính;

- Báo cáo nhân lực thay thế khi giải quyết đối tượng nghỉ tinh giản biên chế;

- Căn cứ các trường hợp tinh giản biên chế quy định tại Điều 2 và Điều 18 Nghị định số 29/2023/NĐ-CP các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ, tài liệu minh chứng tương ứng với lý do, đối tượng đề nghị tinh giản biên chế. Sở Y tế hướng dẫn một số trường hợp cụ thể như sau:

+ Trường hợp quy định tại điểm a khoản 1, Điều 2 phải có: Quyết định tổ chức lại và đề án tổ chức lại; Quyết định giải thể và đề án giải thể; Quyết định phân loại mức độ tự chủ và phương án sắp xếp bộ máy của đơn vị sự nghiệp công lập; các văn bản có liên quan, biên bản họp về rà soát nhân sự dôi dư sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự và báo cáo làm rõ đối tượng thuộc trường hợp dôi dư theo các quyết định của cấp có thẩm quyền;

+ Trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 2 phải có: phương án sắp xếp đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã; Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã; Quyết định giao biên chế của cấp có thẩm quyền trước và sau khi sắp xếp lại đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã; các văn bản có liên quan, biên bản họp về rà soát nhân sự dôi dư do sắp xếp đơn vị hành chính và báo cáo làm rõ đối tượng thuộc trường hợp dôi dư theo các quyết định của cấp có thẩm quyền;

+ Trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 2 phải có: Quyết định phê duyệt Vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp; Quyết định quy định cơ cấu tổ chức; các văn bản có liên quan, biên bản họp về

rà soát nhân sự theo vị trí việc làm và báo cáo làm rõ đối tượng thuộc trường hợp dôi dư theo vị trí việc làm;

+ Trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều 2 phải có: Quyết định phê duyệt vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp; các văn bản có liên quan, biên bản họp về rà soát nhân sự theo vị trí việc làm và báo cáo làm rõ không có vị trí việc làm khác phù hợp để bố trí và không thể bố trí đào tạo lại để chuẩn hóa về chuyên môn, nghiệp vụ; viện dẫn cụ thể quy định về trình độ đào tạo theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ đối với vị trí việc làm đang đảm nhiệm tại thời điểm đề nghị tinh giản biên chế và tại thời điểm tuyển dụng, bổ nhiệm vào làm việc, đảm bảo tuyển dụng đúng quy định;

+ Trường hợp quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 2, hồ sơ phải đảm bảo theo quy định tại khoản 2 (*gồm biên bản họp, phiếu đánh giá, nhận xét cấp ủy nơi công tác, thông báo kết luận đánh giá xếp loại...*) Điều 1 Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá xếp loại chất lượng, cán bộ, công chức, viên chức trong 02 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế. Riêng trường hợp “*Có 02 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế, cán bộ, công chức, viên chức có 01 năm 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...*” gửi kèm Quyết định phê duyệt vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp; các văn bản có liên quan, biên bản họp về rà soát nhân sự theo vị trí việc làm và báo cáo làm rõ việc không thể bố trí việc làm khác phù hợp.

Lưu ý: Các đối tượng không hoàn thành nhiệm vụ kèm theo văn bản bị kéo dài thời gian nâng lương thường xuyên và phụ cấp thâm niên vượt khung theo quy định tại Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng lương thường xuyên, nâng bậc lương trước hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

+ Trường hợp quy định tại điểm e khoản 1 Điều 2 phải có xác nhận số ngày nghỉ làm việc của cơ quan, tổ chức đơn vị trực tiếp quản lý đối tượng do ốm đau; giấy ra viện; giấy xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả, trợ cấp ốm đau; văn bản xác nhận của cơ sở khám chữa bệnh theo quy định.

Lưu ý: Thời gian tối đa hưởng chế độ ốm đau trong một năm (từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 của năm dương lịch) quy định tại khoản 1 Điều 26 của Luật bảo hiểm xã hội năm 2014 được tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ tết, ngày nghỉ hằng tuần theo quy định của pháp luật về lao động.

+ Trường hợp quy định tại điểm g khoản 1 Điều 2 phải có Quyết định thôi giữ chức vụ, chức danh; tùy trường hợp cụ thể gửi hồ sơ theo điểm a hoặc điểm b khoản 1 Điều 2 đã hướng dẫn ở trên;

+ Trường hợp quy định tại điểm h khoản 1 Điều 2 phải có Quyết định kỷ luật của cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh.

+ Các trường hợp dôi dư do sắp xếp còn lại thực hiện tương tự.

4. Thời hạn gửi hồ sơ tinh giản biên chế

Căn cứ kế hoạch đã xây dựng của năm trước, định kỳ 2 lần/năm (6 tháng/1 lần) các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ về Sở Y tế tổng hợp trình UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Tài chính để thẩm định đối tượng và kinh phí tinh giản biên chế:

- Đợt 1: 6 tháng đầu năm (từ tháng 1 đến tháng 6) nộp từ ngày 01/8 - 10/8 của năm trước liền kề;

- Đợt 2: 6 tháng cuối năm (từ tháng 7 đến tháng 12) nộp từ ngày 01/02 - 10/02 năm hiện hành.

Đề nghị cơ quan, đơn vị gửi đầy đủ tất cả các văn bản, danh sách và bảng kinh phí chi tiết theo Thông tư số 13/2024/TT-BTC ngày 23/02/2024 của Bộ Tài chính quy định để thẩm định hồ sơ tinh giản biên chế về Sở Y tế qua Email: syt@gialai.gov.vn hoặc hệ thống quản lý văn bản điều hành. File mềm gửi theo địa chỉ Email: tuttc.syt@gialai.gov.vn. Hồ sơ giấy Phòng TCHC/phòng Tổ chức cán bộ/phòng HCTH của cơ quan, đơn vị trực tiếp nộp về Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế (03 bộ hồ sơ) để kịp thời hướng dẫn bổ sung hồ sơ, tài liệu minh chứng.

Lưu ý: Tổng số lượng đề nghị giải quyết chính sách tinh giản biên chế của 02 đợt tinh giản phải nằm trong kế hoạch tinh giản của cơ quan, đơn vị đã báo cáo. Thời gian rất ít để Sở Y tế tổng hợp thẩm định, trình họp Hội đồng Sở và phản hồi văn bản cho đơn vị trong tháng 8 và tháng 02, vì vậy đề nghị các cơ quan, đơn vị lập hồ sơ chính xác, đầy đủ, đúng thành phần, thời gian (*nếu quá thời gian xem như đơn vị không có nhu cầu*) quy định khi trình cấp thẩm quyền.

5. Đối tượng chưa và không thực hiện tinh giản biên chế

Căn cứ Điều 4, Nghị định số 29/2023/NĐ-CP của Chính phủ các đối tượng chưa thực hiện tinh giản biên chế:

- Những người đang trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản, đang nuôi con dưới 36 tháng tuổi, trừ trường hợp cá nhân tự nguyện tinh giản biên chế.

- Những người đang trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị thanh tra, kiểm tra do có dấu hiệu vi phạm.

Căn cứ điểm a Mục 2 Công văn số 2992/BNV-TCBC ngày 28/5/2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chính sách tinh giản biên chế quy định trong quá trình thực hiện tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức đề nghị lưu ý không thực hiện tinh giản biên chế đối với các trường hợp sau:

- Chưa đạt trình độ đào tạo theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ mà vẫn bố trí vào làm công chức, viên chức hoặc cán bộ cấp xã;

- Công chức, viên chức có 02 năm liên tiếp bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ nhưng vẫn đề nghị giải quyết tinh giản biên chế;

- Chưa đủ thời gian công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn để tinh giản biên chế ở tuổi nghỉ hưu thấp hơn tuổi nghỉ hưu trong điều kiện lao động bình thường;

- Công chức, viên chức dôi dư do sắp xếp tổ chức bộ máy nhưng không làm rõ được việc sắp xếp tổ chức, bộ máy của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ (*trừ người làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn trong các cơ quan hành chính được áp dụng chế độ, chính sách như công chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn thực hiện các công việc chuyên môn, nghiệp vụ thuộc danh mục vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp dùng chung trong các đơn vị sự nghiệp công lập*),...

6. Các cơ quan đơn vị trực thuộc Sở

Giao cho Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế và quy định của pháp luật về tính chính xác của hồ sơ đề nghị tinh giản biên chế; chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thành phần hồ sơ, tài liệu minh chứng của từng đối tượng (*có chứng thực, ký tên, đóng dấu đỏ của cơ quan, đơn vị*) bảo đảm phù hợp với từng trường hợp, đối tượng cụ thể được tinh giản biên chế quy định trong Nghị định. Trường hợp thực hiện tinh giản biên chế không đúng quy định thì các cơ quan, đơn vị thực hiện việc thu hồi nộp ngân sách kinh phí thực hiện tinh giản biên chế, thu hồi các quyết định giải quyết tinh giản biên chế và bố trí cho những người không thuộc đối tượng tinh giản biên chế trở lại làm việc theo thẩm quyền quy định; đồng thời, xem xét xử lý trách nhiệm các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về việc thực hiện không đúng quy định về tinh giản biên chế.

Các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch tinh giản biên chế của năm sau liền kề gồm có danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế đã nêu tại khoản 2 văn bản này.

7. Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế

- Chịu trách nhiệm thẩm định đối tượng tinh giản biên chế của các cơ quan, đơn vị; hướng dẫn và tổng hợp danh sách đối tượng tinh giản biên chế của các cơ quan, đơn vị thuộc Sở Y tế.

- Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu Sở Y tế, Giám đốc Sở Y tế phê duyệt danh sách đối tượng tinh giản biên chế và kinh phí thực hiện tinh giản biên chế cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở Y tế.

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch tổng hợp kết quả, đánh giá tình hình thực hiện tinh giản biên chế của năm trước liền kề thuộc phạm vi quản lý trình các cấp thẩm quyền đúng thời gian quy định.

8. Phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Y tế

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị việc xác định nguồn kinh phí và lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo quy định.

- Chịu trách nhiệm thẩm định dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế của các cơ quan, đơn vị; trình cấp có thẩm quyền bố trí nguồn kinh phí từ dự toán chi hàng năm để thực hiện việc chi trả chính sách cho đối tượng tinh giản biên chế theo quy định.

- Hàng năm, tại thời điểm xây dựng kế hoạch dự toán ngân sách nhà nước, căn cứ danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện chính sách của các cơ quan, đơn vị gửi Sở Tài chính, tổng hợp chung vào nhu cầu thực hiện cải cách tiền lương trong dự toán ngân sách nhà nước của năm sau liền kê trình cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp hiện hành.

- Trên cơ sở cân đối ngân sách chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn liên quan để tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành chính sách hỗ trợ thêm đối với đối tượng tinh giản biên chế (nếu có).

Sở Y tế đề nghị các phòng chuyên môn thuộc Sở; các cơ quan, đơn vị thuộc tổ chức triển khai thực hiện các quy định về chính sách tinh giản biên chế, bám sát nội dung văn bản hướng dẫn; trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc thì báo cáo về Sở Y tế và các phòng chuyên môn liên quan để kịp thời xem xét, xử lý theo thẩm quyền quy định./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Trang thông tin điện tử Sở Y tế (đăng tải);
- Lưu: VT, TCCB.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đinh Hà Nam