

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH
SỞ NỘI VỤ

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

Số: ~~1438~~ /SNV-TCBC
V/v thực hiện chính sách tinh giản
biên chế theo Nghị định số
113/2018/NĐ-CP

Bình Định, ngày ~~18~~ tháng 10 năm 2018

Kính gửi

- Các Sở, ban, ngành;
- Đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Căn cứ 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 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế;

Căn cứ Công văn số 4747/BNV-TCBC ngày 24/9/2018 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo Nghị định số 113/2018/NĐ-CP;

Sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Tài chính tại Công văn số 2495/STC-QLNS ngày 12/10/2018, Sở Nội vụ hướng dẫn triển khai thực hiện chính sách tinh giản biên chế như sau:

1. Thời gian, trình tự, thủ tục thực hiện:

a) Thời gian:

- Chậm nhất là ngày 01 tháng 10 của năm trước liền kề, các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi tờ trình, danh sách, hồ sơ đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế 6 tháng đầu năm sau liền kề của đơn vị, địa phương mình để Sở Nội vụ phối hợp với Sở Tài chính tổng hợp, trình UBND tỉnh phê duyệt;

- Chậm nhất là ngày 01 tháng 4 hàng năm, các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi tờ trình, danh sách, hồ sơ đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế 6 tháng cuối năm của đơn vị, địa phương mình để Sở Nội vụ phối hợp Sở Tài chính tổng hợp, trình UBND tỉnh phê duyệt.

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi hồ sơ đề nghị sau thời hạn nêu trên, Sở Nội vụ và Sở Tài chính không chịu trách nhiệm giải quyết theo quy định.

b) Trình tự thủ tục thực hiện:

- Căn cứ thời gian quy định nêu trên, các cơ quan, đơn vị, địa phương 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, địa phương mình theo Biểu số 1a, 1b, 1c, 1d, 2 của Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC, gửi 01 bộ hồ sơ về Sở Nội vụ để thẩm định đối tượng tinh giản biên chế và gửi 01 bộ hồ sơ về Sở Tài chính để thẩm định việc tính toán chế độ chính sách, kinh phí thực hiện tinh giản biên chế.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị giải quyết chính sách tinh giản biên chế của cơ quan, đơn vị, địa phương, Sở Nội vụ có trách nhiệm thẩm tra đối tượng tinh giản biên chế trên cơ sở danh sách, hồ sơ do cơ

quan, đơn vị, địa phương gửi đến và có ý kiến bằng Văn bản gửi Sở Tài chính thẩm định kinh phí giải quyết chính sách tinh giản biên chế;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Văn bản, danh sách đề nghị của Sở Nội vụ và hồ sơ do các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi đến, Sở Tài chính có trách nhiệm thẩm định việc tính toán kinh phí thực hiện giải quyết chính sách tinh giản biên chế và trả lời bằng Văn bản đề Sở Nội vụ tổng hợp kinh phí giải quyết tinh giản biên chế, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

- Sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Tài chính, Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh phê duyệt danh sách, kinh phí thực hiện tinh giản biên chế và thông báo kết quả đề cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện giải quyết và chi trả chế độ, chính sách cho đối tượng tinh giản. Kết thúc đợt chi trả các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm phối hợp với cơ quan tài chính cùng cấp tổng hợp quyết toán kinh phí theo quy định và hướng dẫn của Sở Tài chính về nguồn kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế.

c) Kinh phí thực hiện: Kinh phí giải quyết chính sách tinh giản biên chế của các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 2457/STC-QLNS ngày 31/8/2017 của Sở Tài chính về việc hướng dẫn nguồn kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế và nghỉ hưu trước tuổi theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP và Nghị định số 26/2015/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Thành phần hồ sơ:

a) Hồ sơ đề nghị:

- Văn bản, Tờ trình đề nghị của cơ quan, đơn vị, địa phương;
- Bảng tổng hợp chung của đơn vị, địa phương tính tiền trợ cấp của các đối tượng đề nghị tinh giản biên chế (Phụ lục 2, 1a, 1b, 1c, 1d).
- Số lượng: 02 bộ, gửi Sở Nội vụ (01 bộ), Sở Tài chính (01 bộ).

b) Hồ sơ cho từng đối tượng:

- + Đơn đề nghị tinh giản biên chế, trong đó nêu rõ lý do và thời điểm tinh giản biên chế;

- + Bản sao sổ Bảo hiểm xã hội hoặc bản ghi quá trình đóng bảo hiểm xã hội (có ý kiến xác nhận của cơ quan BHXH về tổng thời gian đóng BHXH tính tới thời điểm lập hồ sơ);

- + Văn bản của cấp có thẩm quyền xác định đối tượng là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, lãnh đạo công ty,...(Quyết định tuyển dụng công chức, viên chức hoặc văn bản có liên quan đến việc tuyển dụng nhân sự của cấp có thẩm quyền,...).

- + Các Quyết định xếp lương, nâng lương theo ngạch, bậc, chức vụ, chức danh, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề hoặc phụ cấp công việc nặng nhọc, độc hại nguy hiểm được hưởng trong 60 tháng kể từ ngày đề nghị tinh giản biên chế;

- + Biên bản họp xét của đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thông qua danh sách, giải quyết chính sách tinh giản biên chế;

- + Phiếu đánh giá cán bộ, công chức, viên chức 02 năm liên tiếp liền kề tính tới thời điểm xét tinh giản biên chế;

+ Bảng tính tiền lương bình quân 60 tháng trước thời điểm tinh giản biên chế của từng đối tượng tinh giản;

+ Bảng tính tiền trợ cấp của từng đối tượng đề nghị tinh giản biên chế (Phụ lục 02, 1a, 1b, 1c, 1d).

+ Các Văn bản, tài liệu chứng minh đối tượng có đủ điều kiện giải quyết tinh giản biên chế theo quy định tại Điều 06 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế và khoản 2 Điều 1 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.

3. Báo cáo kết quả thực hiện tinh giản biên chế:

- Chậm nhất là ngày 15 tháng 7 hàng năm, Sở Nội vụ phối hợp với Sở Tài chính tổng hợp danh sách và kinh phí giải quyết chính sách tinh giản biên chế của tỉnh, trình UBND tỉnh, báo cáo Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính kết quả thực hiện tinh giản biên chế 6 tháng đầu năm để kiểm tra theo quy định;

- Chậm nhất là ngày 15 tháng 01 hàng năm, Sở Nội vụ phối hợp với Sở Tài chính tổng hợp danh sách và kinh phí giải quyết chính sách tinh giản biên chế của tỉnh, trình UBND tỉnh, báo cáo Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính kết quả thực hiện tinh giản biên chế 6 tháng cuối năm trước liền kề để kiểm tra theo quy định.

- Định kỳ vào ngày 01 tháng 02 hàng năm các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo đánh giá tình hình thực hiện tinh giản biên chế năm trước liền kề của đơn vị, địa phương gửi Sở Nội vụ và Sở Tài chính tổng hợp, trình UBND tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính theo quy định, gồm các nội dung sau:

+ Tổng hợp kết quả và báo cáo đánh giá tình hình thực hiện tinh giản biên chế của đơn vị, địa phương theo biểu số 3, biểu số 4, biểu số 5 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC.

+ Báo cáo tình hình tuyển dụng số biên chế cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đã thực hiện tinh giản và số biên chế cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nghỉ hưu đúng tuổi, thôi việc theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung vướng mắc hoặc có vấn đề phát sinh, các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về Sở Nội vụ (qua Phòng Tổ chức, biên chế, số điện thoại 0256.3822.448) để phối hợp giải quyết theo thẩm quyền. Trình tự, thành phần hồ sơ đề nghị giải quyết chính sách tinh giản biên chế quy định tại Văn bản này thay thế khoản 2, khoản 3 Công văn số 1155/SNV-TCBC ngày 15/9/2015 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn xây dựng Đề án tinh giản biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP./

Nơi nhận

- UBND tỉnh (để b/c);
- Sở Tài chính (để ph/h);
- P. NV, P.TCKH các huyện, TX, TP;
- Kho bạc Nhà nước tỉnh;
- BHXH tỉnh;
- Lưu: VT, P.TCBC, QTiền(2b).



**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trịnh Xuân Long