

#SoKyHieuVanBan
V/v nộp hồ sơ thực hiện tinh giản biên chế
theo Nghị định 29/2023/NĐ-CP.

#DiaDiemNgayBanHanh

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- Các trường Mẫu giáo, Mầm non, Tiểu học, THCS;
- UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện Công văn số 2448/SNV-TCBC ngày 03/11/2023 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Nam về việc hướng dẫn thành phần hồ sơ, trình tự thực hiện tinh giản biên chế theo Nghị định 29/2023/NĐ-CP của Chính phủ. Phòng Nội vụ thông báo cho các cơ quan, đơn vị, địa phương, các đơn vị trường học lập hồ sơ, thủ tục đối với cán bộ, công chức, viên chức có đủ điều kiện đăng ký tinh giản biên chế trong đợt 2 năm 2024 như sau:

I. Thành phần hồ sơ

1. Đối với cơ quan, đơn vị, địa phương có cá nhân thực hiện tinh giản biên chế

- Tờ trình của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị thẩm định và phê duyệt danh sách cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tinh giản biên chế theo Nghị định số 29/2023/NĐ-CP của Chính phủ.

- Lập danh sách và dự toán kinh phí chi trả cho đối tượng tinh giản biên chế (theo mẫu 01).

- Bảng tính chi tiết kinh phí trợ cấp tinh giản biên chế đối với từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (theo mẫu 02).

2. Đối với cá nhân thực hiện tinh giản biên chế

- Đơn xin tinh giản biên chế (theo mẫu 03).

- Bản ghi quá trình đóng bảo hiểm xã hội đến thời điểm tinh giản biên chế do cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp (mẫu do cơ quan Bảo hiểm xã hội cung cấp).

- Các quyết định xếp lương, nâng lương theo ngạch, chức danh nghề nghiệp, bậc, chức vụ, chức danh, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề, quyết định bổ nhiệm giữ chức vụ (nếu có) được hưởng trong thời gian 60 tháng trước đến thời điểm tinh giản biên chế (bản sao có chứng thực).

- Hồ sơ, văn bản chứng minh đối tượng có đủ điều kiện tinh giản biên chế theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 29/2023/NĐ-CP, cụ thể như sau:

a) Dôi dư do rà soát, sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự theo quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc dôi dư do đơn vị sự nghiệp công lập sắp xếp tổ chức bộ máy, nhân sự để thực hiện cơ chế tự chủ: *Có Quyết định sắp xếp lại tổ chức, nhân sự của cơ quan có thẩm quyền; Quyết định phê duyệt đề án vị trí việc làm của cơ quan có thẩm quyền và các văn bản có liên quan giải trình về việc sắp xếp tổ chức bộ máy, nhân sự để thực hiện cơ chế tự chủ kèm theo.*

b) Dôi dư do sắp xếp lại đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã theo quyết định của cấp có thẩm quyền: *đơn vị nơi cá nhân công tác có văn bản giải trình dôi dư do sắp xếp lại đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã theo quyết định của cấp có thẩm quyền kèm theo.*

c) Dôi dư do cơ cấu lại cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm, nhưng không thể bố trí, sắp xếp được việc làm khác hoặc bố trí được việc làm khác nhưng cá nhân tự nguyện tinh giản biên chế và được cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý: *đơn vị nơi cá nhân công tác có văn bản giải trình dôi dư do cơ cấu lại cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt nhưng không thể bố trí, sắp xếp được việc làm khác hoặc bố trí được việc làm khác; Quyết định phê duyệt đề án vị trí việc làm của cơ quan có thẩm quyền và các văn bản có liên quan kèm theo.*

d) Chưa đạt trình độ đào tạo theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ quy định đối với vị trí việc làm đang đảm nhiệm, nhưng 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 hoặc được cơ quan bố trí việc làm khác nhưng cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế và được cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý: *đơn vị nơi cá nhân công tác có văn bản giải trình việc chưa đạt trình độ đào tạo theo tiêu chuẩn, chuyên môn nghiệp vụ so với vị trí việc làm theo quy định và bản sao (có chứng thực) văn bằng trình độ chuyên môn không đạt chuẩn kèm theo.*

e) 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; trong năm trước liền kề hoặc trong năm thực hiện xét tinh giản biên chế xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở xuống nhưng cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế và được cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý: *Có bản sao (có chứng thực) nhận xét, đánh giá phân loại của cán bộ, công chức, viên chức kèm theo.*

f) Có 02 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế mà trong từng năm đều có tổng 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, có xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả trợ cấp ốm đau theo quy định hiện hành của pháp luật; trong năm trước liền kề hoặc trong năm thực hiện xét tinh giản biên chế có tổng 3 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, có xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả trợ cấp ốm đau theo quy định hiện hành của pháp luật, cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế và được cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý. Có xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội (mẫu do cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp) đảm bảo điều kiện như sau:

- Trong điều kiện làm việc bình thường (không tính thứ bảy và chủ nhật):
 - + 30 ngày/năm nằm viện nếu tham gia BHXH dưới 15 năm;
 - + 40 ngày/năm nằm viện nếu tham gia BHXH từ 15 năm đến dưới 30 năm;
 - + 60 ngày/năm nằm viện nếu tham gia BHXH từ đủ 30 năm trở lên.

- Những người làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc làm việc thường xuyên ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số từ 0,7 trở lên:

+ 40 ngày/năm nằm viện nếu tham gia BHXH dưới 15 năm;

+ 50 ngày/năm nằm viện nếu tham gia BHXH từ đủ 15 năm đến dưới 30 năm;

+ 70 ngày/năm nằm viện nếu tham gia BHXH từ đủ 30 trở lên.

g) Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thôi giữ chức vụ, chức danh do sắp xếp tổ chức bộ máy, đơn vị hành chính theo quyết định của cấp có thẩm quyền, cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế và được cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý: *Quyết định sắp xếp tổ chức bộ máy (đơn vị hành chính) của cơ quan có thẩm quyền và quyết định thôi giữ chức vụ lãnh đạo của cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý kèm theo.*

h) Cán bộ, công chức, viên chức đang trong thời gian bị kỷ luật nhưng chưa đến mức bị bãi nhiệm hoặc bị buộc thôi việc theo quy định của pháp luật tại thời điểm xét tinh giản biên chế, cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế, được cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý: *Quyết định xử lý kỷ luật của cán bộ, công chức, viên chức kèm theo.*

i) 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 chuyên môn dùng chung trong đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của Chính phủ dôi dư do sắp xếp lại tổ chức hoặc cơ cấu lại nhân lực của đơn vị theo quyết định của cấp có thẩm quyền: *đơn vị nơi cá nhân công tác có văn bản giải trình việc dôi dư do sắp xếp lại tổ chức bộ máy hoặc cơ cấu lại nhân sự của đơn vị theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền và quyết định sắp xếp lại tổ chức của cơ quan có thẩm quyền kèm theo.*

k) Người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã dôi dư do sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở thôn, tổ dân phố dôi dư do sắp xếp thôn, tổ dân phố khi sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã nghỉ trong thời gian 12 tháng kể từ khi có quyết định sắp xếp của cấp có thẩm quyền: *đơn vị nơi cá nhân công tác có văn bản giải trình việc dôi dư do sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã (hoặc thôn, 4 tổ dân phố) và kèm theo quyết định sắp xếp đơn vị hành chính của cơ quan có thẩm quyền kèm theo.*

II. Thời gian nộp hồ sơ

Hồ sơ gồm 04 bộ (gửi Phòng Nội vụ 03 bộ, cơ quan, đơn vị, địa phương có CB,CC,VC nghỉ lưu 01 bộ) theo thành phần tại mục I công văn này.

Hồ sơ nộp trực tiếp tại Phòng Nội vụ huyện chậm nhất đến hết ngày **08/3/2024**, đồng thời gửi các file excel đính kèm công văn này qua địa chỉ email: phanthuy1002@gmail.com. Mọi thắc mắc về hồ sơ liên hệ số điện thoại: 0935.440.368 (đ/c Thùy).

Lưu ý:

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ trình UBND huyện.

- Nhờ Phòng Giáo dục & Đào tạo huyện thông báo rộng rãi nội dung Công văn này đến các đơn vị trường học đóng trên địa bàn huyện để viên chức được biết, triển khai thực hiện.

Đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện tốt nội dung Công văn này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, CCVC.

TRƯỞNG PHÒNG