

Số: /PNV
V/v triển khai thực hiện chính sách tinh giản biên chế đợt II năm 2023

Kon Rẫy, ngày tháng năm

Kính gửi:

- Thủ trưởng các phòng chuyên môn;
- Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp;
- Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.

Căn cứ Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu;

Căn cứ Nghị định số 143/2020/NĐ-CP ngày 10/12/2020 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 và 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.

Thực hiện Công văn số 609/SNV-CCVC ngày 14/3/2023 của Sở Nội vụ tỉnh về việc triển khai thực hiện chính sách tinh giản biên chế đợt II năm 2023.

Để kịp thời tổng hợp tham mưu UBND huyện thực hiện chính sách tinh giản biên chế đợt II năm 2023 trên địa bàn huyện theo đúng thời gian quy định; Phòng Nội vụ huyện kính đề nghị Thủ trưởng các đơn vị phối hợp triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Tiếp tục tăng cường tuyên truyền, phổ biến, quán triệt chính sách tinh giản biên chế đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) thuộc thẩm quyền quản lý (*trong đó lưu ý quy định về danh mục vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn để làm căn cứ xác định các trường hợp có thể nghỉ hưu ở tuổi thấp hơn tuổi nghỉ hưu trong điều kiện lao động bình thường thực hiện theo Thông tư số 19/2021/TT-BLĐTBXH*).

2. Các đơn vị **trực tiếp** sử dụng CBCCVC, người lao động rà soát hồ sơ cá nhân, lập danh sách và dự toán kinh phí thực hiện đối với các trường hợp đề nghị giải quyết tinh giản biên chế trong đợt II năm 2023 (*thời điểm tinh giản từ ngày 01/7/2023 đến ngày 31/12/2023*) theo các biểu mẫu đính kèm¹, kèm hồ sơ gồm.

a) Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức kèm theo (*đối với sự nghiệp GD&ĐT do Phòng GD&ĐT tổng hợp*).

b) Hồ sơ của từng cá nhân được đề nghị tinh giản biên chế gồm:

+ Sơ yếu lý lịch (*Mẫu 2c-2008/BNV*).

+ Quyết định tuyển dụng (*bản sao*) hoặc các văn bản có giá trị tương đương (*quyết định phê chuẩn, bổ nhiệm, phân công công tác... của cấp có thẩm quyền*).

¹ Biểu mẫu 1a, 1b, 1c, 1d và 3 ban hành kèm theo Văn bản số 125/LN-NV-TC ngày 26/01/2016 của Sở Nội vụ - Sở Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP; Đồng thời triển khai thực hiện theo hướng dẫn tại Văn bản số 1580/LN-SNV-STC-BTCTU-BHXH ngày 03/9/2015 của Sở Nội vụ - Sở Tài chính - Ban Tổ chức Tỉnh ủy - Bảo hiểm xã hội tỉnh.

+ Bản kê quá trình đóng BHXH (trong đó có chốt tới tháng trước liền kê và xác định thời gian công tác có đóng BHXH do cơ quan Bảo hiểm xã hội xác nhận).

+ Bản sao các quyết định liên quan đến diễn biến tiền lương và các quyết định phê chuẩn, bổ nhiệm giữ các chức vụ, chức danh hoặc phân công công tác (có liên quan đến chế độ phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp khu vực...) trong 05 năm (60 tháng) cuối tính đến thời gian đề nghị.

+ Các văn bản, giấy tờ có liên quan đến việc xác định đối tượng thuộc diện tinh giản biên chế (theo từng nhóm đối tượng tinh giản biên chế, Đơn đề nghị giải quyết tinh giản biên chế);

Ví dụ như: Biên bản họp về việc xác định dôi dư sau khi sắp xếp tổ chức, bộ máy; Văn bản kết luận, thông báo của cấp có thẩm quyền về kết quả xếp loại CBCCVN hàng năm; Đơn nguyện vọng thôi việc của cá nhân thuộc chính sách thôi việc sau khi đi học nghề...

+ Đối với các trường hợp cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của cơ quan cấp trên thì phải có văn bản thống nhất của cơ quan quản lý về việc giải quyết tinh giản biên chế;

Lưu ý: Khi các đơn vị tổ chức họp và đề nghị văn bản lên cấp trên xem xét tinh giản phải nêu rõ lý do theo quy định tại điểm, khoản, điều của Nghị định nào².

+ Bảng tính kinh phí thực hiện tinh giản biên chế của từng trường hợp (Mẫu SNV-DT kèm theo).

c) Khi lập hồ sơ cá nhân, đề nghị đơn vị quét (scan) toàn bộ các tài liệu có liên quan và đính kèm văn bản trên hệ thống để phục vụ công tác thẩm định và lưu trữ hồ sơ giải quyết tinh giản biên chế trên hệ thống iOffice (lưu ý hồ sơ mỗi cá nhân chỉ đặt trong 1 file định dạng pdf, không lưu thành từng file rời rạc).

3. Các cơ quan, đơn vị **quản lý** CBCCVN, người lao động chỉ đạo các bộ phận, cơ quan chuyên môn thực hiện kiểm tra và tổng hợp chuẩn xác các điều kiện theo quy định về hồ sơ, danh sách đối tượng, dự toán kinh phí đề nghị thực hiện tinh giản biên chế của đơn vị gửi về Phòng Nội vụ trước ngày **30/3/2023**.

Nhận được Công văn này đề nghị các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng thời gian quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Trần Thị Xuân

² Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014; 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018; Nghị định số 143/2020/NĐ-CP ngày 10/12/2020.