

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN KON RẪY**

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

Số: /UBND-NC

Kon Rẫy, ngày tháng năm 2023

V/v triển khai thực hiện Nghị
định số 29/2023/NĐ-CP ngày
03 tháng 6 năm 2023 của Chính
phủ về tinh giản biên chế

Kính gửi:

- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện Văn bản số 2224/UBND-NC ngày 13 tháng 7 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định về tinh giản biên chế (Nghị định số 29/2023/NĐ-CP); Công văn số 2008 /SNV-CCVC ngày 01 tháng 8 năm 2023 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn triển khai thực hiện Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ về tinh giản biên chế.

Ủy ban nhân dân huyện đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiên cứu, quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện tinh giản biên chế theo đúng quy định tại Nghị định số 29/2023/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan. Để thống nhất trong triển khai thực hiện, các địa phương, đơn vị cần lưu ý một số nội dung sau:

1. Về xây dựng kế hoạch tinh giản biên chế hàng năm

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm triển khai và xây dựng kế hoạch tinh giản biên chế hàng năm để trình Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ tổng hợp chung) xét duyệt tổng hợp vào Kế hoạch chung (lưu ý căn cứ kết quả thực hiện của năm và tình hình thực tế để rà soát, điều chỉnh bổ sung kế hoạch trong năm).

- Kế hoạch tinh giản biên chế phải đảm bảo kết cấu và đầy đủ các nội dung chính: (1) Mục đích, yêu cầu; (2) Đối tượng, phạm vi áp dụng; (3) Nội dung thực hiện (công tác tổ chức tuyên truyền; dự kiến số lượng và danh sách thuộc đối tượng tinh giản biên chế; chế độ báo cáo...); (4) Dự toán kinh phí thực hiện năm kế hoạch, **đồng thời dự kiến số lượng, đối tượng, dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế cho 01 năm tiếp theo**; (5) Tổ chức thực hiện (trong đó nêu rõ lộ trình, phân công nhiệm vụ cụ thể đối với từng nội dung thực hiện).

- Để phục vụ công tác xét duyệt, đề nghị các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện gửi Kế hoạch tinh giản biên chế năm sau liền kề về Phòng Nội vụ và Phòng Tài chính – Kế hoạch (**trước ngày 15 tháng 11 hằng năm**) để xét duyệt hồ sơ và đề nghị thực hiện tinh giản biên chế hàng năm.

* **Lưu ý:** Đề Phòng Tài chính – Kế hoạch có cơ sở xây dựng dự toán kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế năm 2024, đề nghị các cơ quan, đơn vị,

địa phương khẩn trương gửi văn bản dự kiến kế hoạch kèm theo dự toán kinh phí tinh giản biên chế của năm 2024 về Phòng Tài chính – Kế hoạch **trước ngày 20 tháng 9 năm 2023**.

2. Thời gian, trình tự, thành phần hồ sơ tinh giản biên chế

2.1. Thời gian thực hiện

Các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi tờ trình, danh sách, hồ sơ đối tượng tinh giản biên chế về Phòng Nội vụ để xét duyệt, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét trình cấp trên phê duyệt đối tượng tinh giản biên chế; đồng thời gửi dự toán kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế về Phòng Tài chính - Kế hoạch để thẩm định, báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định. Định kỳ 01 lần/ 01 quý, cụ thể:

- 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 trong quý 1 năm sau liền kề (*các trường hợp có thời điểm đề nghị tinh giản biên chế từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 3*).

- Chậm nhất là ngày 01 tháng 01 hàng năm, các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi tờ trình, danh sách, hồ sơ đối tượng tinh giản biên chế trong quý 2 (*các trường hợp có thời điểm đề nghị tinh giản biên chế từ ngày 01 tháng 4 đến ngày 30 tháng 6*).

- 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 trong quý 3 (*các trường hợp có thời điểm đề nghị tinh giản biên chế từ ngày 01 tháng 7 đến ngày 30 tháng 9*).

- Chậm nhất là ngày 01 tháng 7 hàng năm, các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi tờ trình, danh sách, hồ sơ đối tượng tinh giản biên chế trong quý 4 (*các trường hợp có thời điểm đề nghị tinh giản biên chế từ ngày 01 tháng 10 đến ngày 31 tháng 12*).

* Riêng đối với các đối tượng có thời điểm tinh giản biên chế **từ ngày 01 tháng 9 năm 2023 đến ngày 31 tháng 12 năm 2023** các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi hồ sơ đề nghị tinh giản biên chế về Phòng Nội vụ **trước ngày 25 tháng 9 năm 2023**.

2.2. Trình tự 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 gửi 01 bộ hồ sơ về Phòng Nội vụ để xét đối tượng tinh giản biên chế.

* **Lưu ý:** Các cơ quan, đơn vị⁽¹⁾, địa phương kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ và quét (scan bản gốc hoặc bản sao có chứng thực) toàn bộ hồ sơ liên quan theo từng cá nhân trong 01 file định dạng pdf và đính kèm văn bản trên hệ thống iOffice để phục vụ công tác lưu trữ hồ sơ, giải quyết tinh giản biên chế.

⁽¹⁾ Các đơn vị Trường học, Phòng GD&ĐT tổng hợp chung.

- Phòng Nội vụ xét đối tượng tinh giản biên chế trên cơ sở danh sách, hồ sơ do cơ quan, đơn vị, địa phương gửi đến; định kỳ tổng hợp, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2.3. Thành phần hồ sơ tinh giản biên chế

a) Hồ sơ đề nghị:

- Văn bản, Tờ trình đề nghị của cơ quan, đơn vị, địa phương.
- Danh sách đối tượng đề nghị giải quyết tinh giản biên chế (*mỗi chính sách tinh giản biên chế tương ứng một biểu mẫu: 1a, 1b, 1c, 1d và 2*).
- Biên bản họp xác định cá nhân thuộc đối tượng thực hiện chính sách tinh giản biên chế đảm bảo theo quy định.

b) Hồ sơ cho từng đối tượng:

- Đơn đề nghị nghỉ hưởng chính sách theo Nghị định số 29/2023/NĐ-CP (*trong đó nêu rõ lý do và thời điểm, nghỉ theo đối tượng nào*).

- Sơ yếu lý lịch công chức (*Mẫu 2c-2008/BNV*), đối với viên chức sử dụng mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 17/2019/TT-BNV ngày 01 tháng 6 năm 2019 của Bộ Nội vụ hoặc sử dụng mẫu chung cho CBCCVC theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04 tháng 5 năm 2023 của Bộ Nội vụ.

- 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 tới thời điểm lập hồ sơ*).

- Văn bản của cơ quan bảo hiểm xã hội về xác định điều kiện được hưởng lương hưu theo quy định của pháp luật bảo hiểm xã hội tại thời điểm đề nghị thực hiện tinh giản biên chế đối với cá nhân để làm cơ sở thẩm định chính sách tinh giản biên chế.

- Các văn bản, tài liệu chứng minh cá nhân thuộc đối tượng có đủ điều kiện giải quyết tinh giản biên chế theo quy định tại Điều 2 hoặc Điều 18 Nghị định số 29/2023/NĐ-CP.

- Văn bản của cấp có thẩm quyền xác định đối tượng là CBCCVC, 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, phê chuẩn, bổ nhiệm, phân công công tác... 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 trách nhiệm, 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 cuối tính đến ngày đề nghị tinh giản biên chế.

- Biên bản họp xét của đơn vị trực tiếp quản lý CBCCVC thông qua danh sách, giải quyết chính sách tinh giản biên chế.

- Văn bản kết luận, thông báo của cấp có thẩm quyền về đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVC của 02 năm trước liền kề thời điểm đề nghị tinh giản biên chế.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai, thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ huyện) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên (t/h);
- TT Huyện ủy (b/c);
- TT HĐND huyện (b/c);
- CT, Các PCT UBND huyện;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Thủy