

HƯỚNG DẪN

Thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ và Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC ngày 14/4/2015 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính

Căn cứ Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ và Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC ngày 14/4/2015 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP về chính sách tinh giản biên chế, Kế hoạch số 2083/KH-UBND ngày 09/6/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị về triển khai thực hiện chính sách tinh giản biên chế từ năm 2015 đến năm 2021 tỉnh Quảng Trị, Liên Sở: Nội vụ - Tài chính hướng dẫn một số nội dung để các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong tỉnh thực hiện chính sách tinh giản biên chế như sau:

I. XÂY DỰNG ĐỀ ÁN TỈNH GIẢN BIÊN CHẾ

1. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị tổ chức triển khai xây dựng Đề án tinh giản biên chế theo các trình tự sau:

- Tổ chức rà soát chức năng, nhiệm vụ để xác định rõ những nhiệm vụ không còn phù hợp cần loại bỏ; những nhiệm vụ trùng lặp, chồng chéo cần chuyển giao sang cơ quan, đơn vị khác; những nhiệm vụ cần phân cấp cho cấp dưới thực hiện;

- Sắp xếp lại tổ chức theo hướng tinh gọn, gắn với cải tiến quy chế làm việc, cải cách thủ tục hành chính, loại bỏ tổ chức trung gian;

- Sắp xếp cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo các nội dung sau:

+ Xác định vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức và tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ, khung năng lực cho từng vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

+ Đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo tiêu chuẩn, nghiệp vụ đối với ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức;

+ Lựa chọn những cán bộ, công chức, viên chức có đủ năng lực, trình độ, phẩm chất giữ lại làm việc ổn định, lâu dài;

+ Xác định và lập danh sách số cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng không xác định thời hạn trong diện tinh giản biên chế.

- Tổ chức họp lấy ý kiến của cấp ủy, công đoàn, cán bộ, công chức, viên chức về danh sách đối tượng dự kiến đưa vào Đề án tinh giản biên chế đến năm 2021 của cơ quan, đơn vị.

2. Tiến hành xây dựng đề án tinh giản biên chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình trình cơ quan cấp trên trực tiếp (theo Đề án mẫu của Sở Nội vụ được đăng tải tại địa chỉ trang Website: <http://noivuquangtri.gov.vn/vi/news/Tinh-gian-bien-che/>

- Trường hợp có thay đổi nội dung Đề án tinh giản biên chế được duyệt thì phải có văn bản giải trình, thuyết minh cụ thể gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt thay đổi, bổ sung;

3. Trên cơ sở Đề án tinh giản biên chế của các cơ quan, đơn vị trực thuộc các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp có trách nhiệm tổng hợp và xây dựng Đề án tinh giản biên chế (chỉ thực hiện từ Mục II Phần I trở đi của Đề án mẫu tinh giản biên chế) trình UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ thẩm định).

4. Hồ sơ trình, bao gồm (đóng thành 03 tập: 01 tập gửi Sở Nội vụ, 01 tập gửi cơ quan cấp trên trực tiếp tổng hợp, 01 tập lưu tại đơn vị):

+ Tờ trình đề nghị thẩm định Đề án tinh giản biên chế;

+ Đề án;

+ Các biểu mẫu kèm theo Đề án.

+ 01 bản điện tử gửi qua địa chỉ Email: sonoivu@quangtri.gov.vn

II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN TINH GIẢN BIÊN CHẾ

1. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt trong toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý về chính sách tinh giản biên chế theo quy định tại Nghị định 108/2014/NĐ-CP, Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC và Kế hoạch số 2083/KH-UBND.

2. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị xây dựng đề án tinh giản biên chế đến năm 2021 của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình (theo đúng quy định tại Mục I Hướng dẫn này) trình cấp thẩm quyền phê duyệt.

3. Hàng năm lập danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị (kèm theo hồ sơ quy định tại Điểm 1.1 Khoản 1 Mục III Hướng dẫn này) gửi Sở Nội vụ/Ban Tổ chức tỉnh ủy theo đúng thời gian quy định tại Điểm a Khoản 2.3 Mục 2 Phần II Kế hoạch số 2083/KH-UBND.

4. Trên cơ sở hồ sơ và danh sách đối tượng tinh giản biên chế và kinh phí thực hiện tinh giản biên chế do các cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi đến, Sở Nội vụ/Ban Tổ chức tỉnh ủy thẩm định đối tượng tinh giản biên chế (trường hợp có sai sót hoặc thiếu hồ sơ, Sở Nội vụ/Ban Tổ chức Tỉnh ủy sẽ đề nghị các cơ quan, tổ chức, đơn vị sửa đổi, bổ sung) và gửi Sở Tài chính thẩm tra việc tính toán các chế độ chính sách để lập dự toán kinh phí về thực hiện tinh giản biên chế; Sở

Nội vụ và Sở Tài chính tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trình Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính danh sách đối tượng tinh giản biên chế và kinh phí thực hiện tinh giản biên chế theo đúng thời gian quy định.

5. Sau khi có văn bản thống nhất của Bộ Nội vụ, Sở Nội vụ/Ban Tổ chức Tỉnh ủy thông báo danh sách đối tượng được hưởng chế độ tinh giản biên chế cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị, đồng thời gửi Sở Tài chính để làm cơ sở cấp phát kinh phí sau này.

6. Căn cứ thông báo của Sở Nội vụ/Ban Tổ chức Tỉnh ủy, các cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định tinh giản biên chế cho từng đối tượng theo phân cấp thẩm quyền; Lập hồ sơ theo quy định tại Điểm 1.2 Khoản 1 Mục III Hướng dẫn này gửi Sở Tài chính để kiểm tra, tổng hợp (*trường hợp có sai sót hoặc thiếu hồ sơ, Sở Tài chính sẽ đề nghị các cơ quan, đơn vị sửa đổi, bổ sung*).

7. Sau khi nhận được thông báo kinh phí của Bộ Tài chính và hồ sơ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị (*nêu tại Điểm 6, Mục II của Hướng dẫn này*), Sở Tài chính tổng hợp, tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí để thực hiện chính sách tinh giản biên chế.

8. Căn cứ Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về bố trí kinh phí thực hiện tinh giản biên chế cho các đối tượng, Sở Tài chính tổ chức thực hiện cấp phát kinh phí cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị bằng hình thức Lệnh chi tiền.

9. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện thanh toán chế độ, chính sách cho đối tượng tinh giản biên chế trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kinh phí.

Kinh phí giải quyết chế độ theo chính sách tinh giản biên chế nói trên phải được tổng hợp chung vào báo cáo tài chính của cơ quan, tổ chức, đơn vị hàng năm theo đúng quy định tại Luật Ngân sách Nhà nước, Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn liên quan.

10. Kết thúc đợt chi trả, Sở Tài chính thực hiện quyết toán kinh phí (nguồn ngân sách Nhà nước cấp) chi trả trợ cấp cho đối tượng tinh giản biên chế gửi Bộ Tài chính (theo biểu số 05 của Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC).

11. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị báo cáo kết quả thực hiện tinh giản biên chế và tổng hợp số lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nghỉ hưu đúng tuổi, thôi việc theo quy định của pháp luật gửi Sở Nội vụ chậm nhất vào ngày 30 tháng 11 hàng năm (*theo biểu 3 - TH và biểu 4 - TH*).

12. Định kỳ vào 31 tháng 12 hàng năm, Sở Nội vụ tổng hợp kết quả, đánh giá tình hình thực hiện tinh giản biên chế và tổng hợp số lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nghỉ hưu đúng tuổi, thôi việc theo quy định của pháp luật trong toàn tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính.

III. VỀ HỒ SƠ VÀ BIỂU MẪU

1. Hồ sơ

1.1 Hồ sơ gửi về Sở Nội vụ

- Tờ trình của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị;
- 02 bản danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế (theo biểu số 2 và tùy theo trường hợp tinh giản biên chế lập danh sách theo mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d); 01 bản điện tử gửi qua địa chỉ Email: sonoivu@quangtri.gov.vn;
- Biểu tính toán tiền lương tháng thực lĩnh của 05 năm cuối trước khi nghỉ hưu (theo mẫu số 06), 01 bản điện tử gửi qua địa chỉ Email: sonoivu@quangtri.gov.vn;
- Hồ sơ cá nhân, bao gồm:
 - + Đơn cá nhân (xin nghỉ hưu trước tuổi, thôi việc ngay...);
 - + Biên bản họp xét duyệt gồm thủ trưởng cơ quan, đơn vị, đại diện cấp ủy, Ban chấp hành công đoàn cùng cấp;
 - + 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,... (ví dụ như: 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,...).
 - + Bản sao Sổ Bảo hiểm xã hội hoặc các văn bản liên quan đến việc xác nhận quá trình đóng bảo hiểm xã hội (có chứng thực 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 được hưởng trong 60 tháng kể từ ngày đề nghị tinh giản biên chế;
 - + Văn bản chứng minh đối tượng có đủ điều kiện tinh giản biên chế theo quy định tại Điều 06 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP và Điều 02 Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC. Cụ thể: Văn bản kiện toàn, sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự của cơ quan, đơn vị (đối với trường hợp tinh giản biên chế do sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự, vị trí việc làm quy định tại Điểm a, b, c và d Khoản 1 Điều 6 Nghị định 108/2014/NĐ-CP); Văn bản phân loại, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức trong 02 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế (đối với trường hợp tinh giản biên chế quy định tại Điểm đ và e Khoản 1 Điều 6 Nghị định 108/2014/NĐ-CP); Văn bản xác nhận của cơ quan khám, chữa bệnh và văn bản liên quan đến trợ cấp ốm đau do cơ quan BHXH chi trả (đối với trường hợp tinh giản biên chế do ốm đau quy định tại Điểm g Khoản 1 Điều 6 Nghị định 108/2014/NĐ-CP, Điều 2 Thông tư số 01/2015/TTLT-BNV-BTC);...

Hồ sơ cá nhân của từng đối tượng tinh giản biên chế được đựng trong bì hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

1.2 Hồ sơ gửi về Sở Tài chính

- Văn bản đề nghị cấp kinh phí của các cơ quan, đơn vị (theo mẫu số 7 đính kèm Hướng dẫn này);

- Danh sách đối tượng tinh giản biên chế và kinh phí thực hiện tinh giản biên chế (theo biểu số 2 và tùy theo trường hợp tinh giản biên chế lập danh sách theo mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d); 01 bản điện tử gửi qua địa chỉ Email: sotaichinh@quangtri.gov.vn;

- Biểu tính toán tiền lương tháng thực lĩnh của 05 năm cuối trước khi nghỉ hưu (theo biểu số 06), 01 bản điện tử gửi qua địa chỉ Email: sotaichinh@quangtri.gov.vn;

2. Biểu, mẫu

2.1 Biểu dùng để gửi Sở Nội vụ và Sở Tài chính thẩm định (6 tháng/ 1 lần)

- Biểu số 1a: Dùng cho đối tượng tinh giản biên chế hưởng chính sách nghỉ hưu trước tuổi;

- Biểu số 1b: Dùng cho đối tượng tinh giản biên chế hưởng chính sách chuyển sang làm việc tại các tổ chức không hưởng lương thường xuyên từ ngân sách nhà nước;

- Biểu số 1c: Dùng cho đối tượng tinh giản biên chế hưởng chính sách thôi việc ngay;

- Biểu số 1d: Dùng cho đối tượng tinh giản biên chế hưởng chính sách thôi việc ngay sau khi đi học nghề;

- Biểu số 2: Dùng tổng hợp chung tất cả các đối tượng tinh giản biên chế;

- Biểu số 06: Dùng để tính toán tiền lương tháng thực lĩnh của 05 năm cuối trước khi nghỉ hưu;

- Mẫu số 07: Dùng để đề nghị Sở Tài chính cấp kinh phí hiện tinh giản biên chế;

2.2 Biểu dùng để báo cáo hàng năm gửi Sở Nội vụ

- Biểu số 3-TH: Dùng để báo cáo kết quả thực hiện tinh giản biên chế hàng năm;

- Biểu số 4-TH: Dùng để báo cáo kết quả giải quyết nghỉ hưu đúng tuổi và thôi việc theo quy định của Pháp luật hàng năm.

(Có biểu, mẫu đính kèm theo hướng dẫn này)

IV. NỘI DUNG KHÁC

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc diện tinh giản biên chế, tính đến ngày 01/7/2015 có đủ điều kiện để hưởng các chính sách tinh giản biên chế theo Nghị định 108/2014/NĐ-CP thì các cơ quan, đơn vị lập ngay danh sách và có Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt trước khi trình Đề án

tính giản biên chế tổng thể của các cơ quan, đơn vị. Những trường hợp này vẫn được đưa vào Đề án của từng cơ quan, đơn vị khi trình UBND tỉnh phê duyệt theo quy định tại Mục I của Kế hoạch này.

- Đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị chưa có tài khoản 3711.2 đề nghị mở tài khoản: 3711.2 tại Kho bạc nơi giao dịch để Sở Tài chính cấp kinh phí.

Trên đây là một số nội dung hướng dẫn về chính sách tinh giản biên chế để các cơ quan, đơn vị thực hiện theo đúng quy định và thống nhất trong toàn tỉnh. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh kịp thời về Sở Nội vụ và Sở Tài chính để nghiên cứu, giải quyết.

**GIÁM ĐỐC
SỞ TÀI CHÍNH**



Nguyễn Duy Tân

**GIÁM ĐỐC
SỞ NỘI VỤ**



Hồ Ngọc An

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Các Sở, Ban, ngành cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Phòng Nội vụ các huyện, tx, tp;
- Các tổ chức hội có giao biên chế;
- Các công ty TNHH MTV: Cấp nước và XD QT, Môi trường và CT ĐT Đồng Hà, Quản lý khai thác công trình thủy lợi, Lâm nghiệp Bến Hải, Lâm nghiệp Triệu Hải, Lâm nghiệp Đường 9, Xổ số KT QT, Cảng Cửa Việt; Tổng công ty cổ phần Thương mại QT;
- Lưu: VT, CCVC.