

Số: 2137 /SGDDĐT-TCCB
V/v hướng dẫn một số nội dung thực
hiện Nghị định số 113/2018/NĐ-CP
ngày 31/8/2018 của Chính phủ

Hà Nội, ngày 29 tháng 5 năm 2019

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở

Căn cứ Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế (sau đây viết tắt là Nghị định số 108/2014/NĐ-CP); Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC ngày 14/4/2015 của Liên bộ Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP;

Căn cứ 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 về chính sách tinh giản biên chế (sau đây viết tắt là Nghị định 113/2018/NĐ-CP);

Căn cứ Công văn số 2086/SNV-QLSN ngày 11/9/2015 của Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung triển khai Nghị định 108/2014/NĐ-CP; Công văn số 48/SNV-QLSN ngày 08/01/2016 của Sở Nội vụ về việc thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo Nghị định 108/2014/NĐ-CP;

Căn cứ Công văn số 609/SNV-TCBC ngày 27/3/2019 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn một số nội dung thực hiện Nghị định 113/2018/NĐ-CP.

Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội hướng dẫn bổ sung một số nội dung thực hiện chính sách tinh giản biên chế đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở (sau đây viết tắt là đơn vị), cụ thể như sau:

1. Phạm vi, đối tượng áp dụng, điều kiện, tiêu chuẩn, chế độ chính sách đối với người thuộc diện tinh giản biên chế thực hiện theo quy định tại Điều 1, 2, 6, 8, 9, 10 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP, Điều 1 Nghị định số 113/2018/NĐ-CP và Điều 2 Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC.

2. Các trường hợp chưa xem xét tinh giản biên chế thực hiện theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP và Mục 2 Công văn số 48/SNV-QLSN ngày 08/01/2016 của Sở Nội vụ về việc thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo Nghị định 108/2014/NĐ-CP.

3. Thời gian nộp hồ sơ tinh giản biên chế

Các đơn vị lập danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế của đơn vị mình định kỳ 4 lần/năm (1 quý/lần) gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, gửi Sở Nội vụ thẩm định trình Chủ tịch UBND Thành phố phê duyệt (theo biểu mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, kèm theo Hướng dẫn này), cụ thể như sau:

Đợt 1: thực hiện tinh giản biên chế Quý I gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15/8 của năm trước liền kề.

Đợt 2: thực hiện tinh giản biên chế Quý II gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15/12 của năm trước liền kề.

Đợt 3: thực hiện tinh giản biên chế Quý III gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15/3 của năm đó.

Đợt 4: thực hiện tinh giản biên chế Quý IV gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15/6 của năm đó.

4. Hồ sơ đề nghị thẩm định danh sách và dự toán kinh phí chi trả cho đối tượng tinh giản biên chế

4.1. Hồ sơ đề nghị phê duyệt danh sách và dự toán kinh phí chi trả cho đối tượng tinh giản biên chế

a) Hồ sơ của đơn vị:

- Công văn đề nghị phê duyệt đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí chi trả cho đối tượng tinh giản biên chế. Công văn đề nghị ghi rõ lý do và thời điểm tinh giản biên chế.

- Kế hoạch tinh giản biên chế trong năm của đơn vị.

- Biên bản họp của đơn vị thông qua danh sách, điều kiện của người đề nghị tinh giản biên chế.

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

- Đơn xin nghỉ theo chính sách tinh giản biên chế của cá nhân. Trong đơn phải thể hiện rõ lý do, thời điểm nghỉ tinh giản, thuộc diện nghỉ hưu trước tuổi hay nghỉ thôi việc theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP, Nghị định số 113/2018/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP của Chính phủ.

- Bản sao chứng thực sổ Bảo hiểm xã hội (BHXH) và tờ rời sổ BHXH hoặc Thông báo kết quả đóng BHXH tính tới tháng liền kề nghỉ theo chế độ tinh giản biên chế (theo Mẫu C13-TS ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017) để làm căn cứ xác định đủ điều kiện nghỉ tinh giản và tính thời gian được hưởng trợ cấp.

- Bản sao chứng thực các Quyết định tuyển dụng và bổ nhiệm vào ngạch; Quyết định xếp lương, nâng bậc lương; phụ cấp chức vụ; phụ cấp thâm niên nghề (nếu có); phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có); hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có) của 05 năm cuối trước khi nghỉ theo chế độ tinh giản biên chế.

- Đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng tinh giản biên chế do dôi dư, do rà soát, sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền phải bổ sung bản sao Quyết định sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự của cơ quan có thẩm quyền.

- Phiếu đánh giá, phân loại cá nhân từng năm có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị; Bảng tổng hợp kết quả đánh giá và phân loại công chức, viên chức, người lao động của đơn vị trong các năm có đối tượng tinh giản biên chế (nếu thuộc diện tinh giản theo điểm đ, e khoản 1 Điều 6 Nghị định 108/2014/NĐ-CP nay sửa đổi thuộc điểm đ, e khoản 2 Điều 1 Nghị định 113/2018/NĐ-CP).

- Bản sao chứng thực Giấy xác nhận khám chữa bệnh của cơ quan y tế cấp huyện trở lên, Giấy xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả trợ cấp ốm đau theo quy định hiện hành hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý đối với công chức, viên chức, người lao động có 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 (nếu thuộc diện tinh giản theo điểm g khoản 1 Điều 6 Nghị định 108/2014/NĐ-CP nay sửa đổi thuộc điểm g khoản 2 Điều 1 Nghị định 113/2018/NĐ-CP).

- Bản sao Quyết định về tổ chức bộ máy; Quyết định về công tác cán bộ (nếu thuộc diện: công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thôi giữ chức vụ do sắp xếp tổ chức bộ máy theo khoản 3 Điều 1 Nghị định 113/2018/NĐ-CP, bổ sung thêm điểm h vào khoản 1 Điều 6 Nghị định 108/2014/NĐ-CP)

4.2. Hồ sơ được lập thành 03 bộ: 02 bộ gửi Sở Giáo dục và Đào tạo (qua phòng Tổ chức); 01 bộ lưu tại đơn vị.

Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm toàn diện về tính hợp lý, hợp pháp của hồ sơ theo quy định, gửi Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp.

Trên đây là hướng dẫn một số nội dung thực hiện tinh giản biên chế, đề nghị các đơn vị căn cứ các văn bản quy định của pháp luật và Hướng dẫn này, thực hiện trình tự, thủ tục, hồ sơ về việc thực hiện chính sách tinh giản biên chế. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị có ý kiến phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua phòng TCCB) để được hướng dẫn. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC



Chữ Xuân Dũng