

HƯỚNG DẪN

Về việc thực hiện Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế;

Căn cứ Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC ngày 14 tháng 4 năm 2015 của liên Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về hướng dẫn một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế;

Căn cứ Quyết định số 5785/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố về thành lập Tổ Công tác thẩm định chính sách tinh giản biên chế theo Nghị định số 113/2018/NĐ-CP;

Trên cơ sở tổng hợp các ý kiến của Ban Tổ chức Thành ủy, Văn phòng Thành ủy, Bảo hiểm xã hội Thành phố, Sở Tài chính, Sở Nội vụ thay mặt Tổ Công tác hướng dẫn một số nội dung triển khai, thực hiện Nghị định số 108/2014/NĐ-CP và Nghị định số 113/2018/NĐ-CP cụ thể như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Thực hiện theo quy định tại Điều 2. Chương I Nghị định số 108/2014/NĐ-CP. **KHÔNG THỰC HIỆN XÉT TÍNH GIẢN BIÊN CHẾ** đối với những đối tượng đã có Quyết định nghỉ hưu theo quy định (nghĩa là sau 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định).

II. CÁC TRƯỜNG HỢP TÍNH GIẢN BIÊN CHẾ

1. Cán bộ, công chức, viên chức trong biên chế và cán bộ, công chức cấp xã hưởng lương từ ngân sách nhà nước hoặc quỹ tiền lương của đơn vị sự nghiệp theo quy định của pháp luật (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức), thuộc đối tượng tính giản biên chế nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Dôi dư do rà soát, sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng, Nhà nước hoặc do đơn vị sự nghiệp công lập sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự để thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy và nhân sự;

b) 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;

c) 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, cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế và được cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý;

d) Có chuyên ngành đào tạo không phù hợp với vị trí việc làm hiện đang đảm nhiệm nên bị hạn chế về năng lực hoàn thành công việc được giao, nhưng không thể bố trí việc làm khác **HOẶC** được cơ quan bố trí việc làm khác, cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế và được cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý;

đ) Có 02 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế, cán bộ, công chức được phân loại, đánh giá xếp vào mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực **HOẶC** có 01 năm hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ nhưng không thể bố trí việc làm khác phù hợp **HOẶC** không hoàn thành nhiệm vụ trong năm trước liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế, cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế và được cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý;

e) Có 02 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế, viên chức có 01 năm được phân loại đánh giá xếp vào mức hoàn thành nhiệm vụ và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ nhưng không thể bố trí việc làm khác phù hợp **HOẶC** không hoàn thành nhiệm vụ trong năm trước liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế, cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế và được cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý;

g) 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 sở khám chữa bệnh và của cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả trợ cấp ốm đau theo quy định hiện hành của pháp luật **HOẶC** trong năm trước liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế 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, cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế và được cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý;

h) Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thôi giữ chức vụ do sắp xếp tổ chức bộ máy theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế và được cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý.

2. Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP (sau đây gọi là người lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP) trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ hoàn toàn về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự (sau đây gọi là đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ) dôi dư do sắp xếp lại tổ chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc do đơn vị sự nghiệp công lập sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự để thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy và nhân sự.

3. Viên chức, người lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP tại các đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ hoàn toàn về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự dôi dư do sắp xếp lại tổ chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc do đơn vị sự nghiệp công lập sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự để thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy và nhân sự.

4. Chủ tịch Hội đồng thành viên công ty, thành viên Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, kiểm soát viên của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu dôi dư do thực hiện cổ phần hóa, giao, bán, giải thể, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, phá sản hoặc chuyển thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên hoặc chuyển thành đơn vị sự nghiệp công lập theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng của các nông, lâm trường quốc doanh dôi dư do sắp xếp lại theo quy định của Nghị định số 170/2004/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2004 của Chính phủ về sắp xếp, đổi mới và phát triển nông trường quốc doanh, Nghị định số 200/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về sắp xếp, đổi mới và phát triển lâm trường quốc doanh.

5. Những người là cán bộ, công chức được cơ quan thẩm quyền cử tham gia quản lý hoặc đại diện theo ủy quyền đối với phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp có vốn nhà nước mà dôi dư do cơ cấu lại doanh nghiệp đó.

6. Những người làm việc trong biên chế được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cho các hội thuộc danh sách dôi dư do sắp xếp lại tổ chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

7. Những người đã là cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền điều động sang công tác tại các hội được giao biên chế và ngân sách nhà nước hỗ trợ kinh phí để trả lương nếu thuộc một trong các trường hợp quy định sau:

a) Có 02 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế, cán bộ, công chức được phân loại, đánh giá xếp vào mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực **HOẶC** có 01 năm hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ nhưng không thể bố trí việc làm khác phù hợp;

b) Có 02 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế, viên chức có 01 năm được phân loại đánh giá xếp vào mức hoàn thành nhiệm vụ và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ nhưng không thể bố trí việc làm khác phù hợp;

c) Có 02 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế, mỗi năm có tổng số ngày nghỉ làm việc là số ngày nghỉ tối đa do ốm đau theo quy định tại Khoản 1 Điều 23 Luật Bảo hiểm xã hội, có xác nhận của cơ sở khám chữa bệnh và cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả trợ cấp ốm đau theo quy định hiện hành.

III. CHÍNH SÁCH TÍNH GIẢN BIÊN CHẾ:

Thực hiện theo quy định tại Chương II Nghị định số 108/2014/NĐ-CP, Khoản 6, 7, Điều 1 Nghị định số 113/2018/NĐ-CP. Tuy nhiên, cần lưu ý những điểm như sau:

- **KHÔNG** áp dụng chính sách quy định tại Chính sách chuyển sang làm việc tại các tổ chức không hưởng lương thường xuyên từ ngân sách nhà nước đối với những người đã làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập khi đơn vị chuyển đổi sang doanh nghiệp hoặc cổ phần hóa vẫn được giữ lại làm việc; những người thuộc đối tượng tinh

giảm biên chế đủ 57 tuổi trở lên đối với nam, đủ 52 tuổi trở lên đối với nữ, có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên; những người thuộc đối tượng tinh giản biên chế đủ 52 tuổi trở lên đối với nam, đủ 47 tuổi trở lên đối với nữ, có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên, trong đó có đủ mười lăm năm làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành hoặc có đủ mười lăm năm làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên.

- Các đối tượng thôi việc được bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội và cấp sổ bảo hiểm xã hội hoặc nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội; **KHÔNG** được hưởng chính sách thôi việc theo quy định tại Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức và Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

IV. CÁCH TÍNH TRỢ CẤP:

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC. Tuy nhiên, cần lưu ý:

- Thời điểm được dùng làm căn cứ để tính đủ tuổi đòi hưởng chế độ, chính sách nghỉ hưu trước tuổi là **ngày 01 tháng sau liền kề với tháng sinh** của đối tượng; trường hợp trong hồ sơ của đối tượng không ghi rõ ngày, tháng sinh trong năm thì lấy **ngày 01 tháng 01 của năm sinh** của đối tượng.

- Thời gian để tính trợ cấp là thời gian làm việc trong **các cơ quan của Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và các hội** được tính hưởng bảo hiểm xã hội và đóng bảo hiểm xã hội **bắt buộc** (theo sổ bảo hiểm xã hội của mỗi người), nhưng **CHƯA** hưởng trợ cấp thôi việc hoặc **CHƯA** hưởng chế độ bảo hiểm xã hội một lần hoặc **CHƯA** hưởng chế độ phục viên, xuất ngũ. Nếu thời gian tính trợ cấp có tháng lẻ thì được tính tròn theo nguyên tắc dưới 3 tháng thì không tính, từ đủ 3 tháng đến đủ 6 tháng tính là 1/2 năm; từ trên 6 tháng đến dưới 12 tháng tính tròn là 1 năm.

V. QUY TRÌNH, SỐ LƯỢNG VÀ THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ THỰC HIỆN TÌNH GIẢN BIÊN CHẾ:

1. Quy trình đề nghị tình giản biên chế:

Bước 1: Khi cơ quan, đơn vị có đối tượng tình giản biên chế, Công đoàn và cấp ủy cơ quan, đơn vị tổ chức cuộc họp lấy ý kiến thông qua việc đề nghị tình giản biên chế.

Bước 2: Sau khi có ý kiến thống nhất của Công đoàn và cấp ủy, các cơ quan, đơn vị tổng hợp hồ sơ và có Công văn đề nghị gửi đến cơ quan chủ quản.

Bước 3: Gửi hồ sơ thẩm định

- Các sở - ban - ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân các quận - huyện, các Công ty Trách nhiệm hữu hạn, các Doanh nghiệp có vốn nhà nước (gọi chung là Khối Chính quyền) có Công văn đề nghị tình giản biên chế đính kèm các Biểu mẫu gửi về Sở Nội vụ.

- Đối với cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội, các quận ủy, huyện ủy, các đảng ủy cấp trên cơ sở (gọi chung là Khối Đảng - Đoàn thể)

gửi hồ sơ về Ban Tổ chức Thành ủy để có ý kiến trước khi gửi về Sở Nội vụ tổng hợp trình Ủy ban nhân dân Thành phố có quyết định phê duyệt.

Bước 4: Tổ Công tác tiến hành thẩm định Danh sách tinh giản biên chế.

Bước 5: Sở Nội vụ đại diện Tổ Công tác tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định phê duyệt Danh sách tinh giản biên chế.

Bước 6: Căn cứ vào Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố, các sở - ban - ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, các Công ty Trách nhiệm hữu hạn, các Doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước, Ủy ban nhân dân các quận - huyện, các cơ quan khối Đảng - Đoàn thể thông báo đến cơ quan, đơn vị đang quản lý, sử dụng đối tượng tinh giản biên chế biết và ban hành Quyết định tinh giản biên chế (theo Mẫu số 03, 04, 05 đính kèm).

Bước 7: Các sở - ban - ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, các Công ty Trách nhiệm hữu hạn, các Doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước, Ủy ban nhân dân các quận - huyện, các cơ quan khối Đảng - Đoàn thể tiến hành thủ tục chốt sổ Bảo hiểm xã hội đối với những đối tượng tinh giản biên chế.

Bước 8: Các sở - ban - ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, các Công ty Trách nhiệm hữu hạn, các Doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước, Ủy ban nhân dân các quận - huyện, các cơ quan khối Đảng - Đoàn thể xây dựng dự toán chi tiết kinh phí thực hiện tinh giản biên chế của cơ quan, đơn vị theo các biểu mẫu quy định tại Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC, kèm hồ sơ có liên quan và gửi Sở Tài chính tham mưu, trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét bố trí dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế theo quy định.

2. Thành phần hồ sơ đề nghị tinh giản biên chế:

2.1. Thành phần hồ sơ gửi thẩm định:

a) Công văn đề nghị tinh giản biên chế (theo mẫu số 01 đính kèm Hướng dẫn này) đính kèm biểu mẫu danh sách của các sở - ban - ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân các quận - huyện, các cơ quan khối Đảng - Đoàn thể (Biểu mẫu theo quy định tại Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC).

b) Bản chính biên bản họp Công đoàn cơ quan, đơn vị.

c) Bản chính biên bản họp Cấp ủy cơ quan, đơn vị.

d) Bản photo Sổ Bảo hiểm xã hội.

đ) Bản photo Quyết định bổ nhiệm ngạch công chức/ bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp/ Quyết định tuyển dụng vào biên chế/ Quyết định tuyển dụng lâu dài/ Hợp đồng đầu tiên theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP/ Quyết định bổ nhiệm chức danh lãnh đạo đối với Công ty Trách nhiệm hữu hạn/ Quyết định cử người đại diện đối với Doanh nghiệp có vốn góp Nhà nước.

Đối với những đối tượng bị mất hoặc thất lạc Hợp đồng đầu tiên theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, cần có văn bản xác nhận của cơ quan, đơn vị và có ý kiến của cơ quan chủ quản (nếu có).

e) Các văn bản giải trình lý do tinh giản biên chế đối với từng trường hợp tinh giản biên chế:

- Đối với đối tượng tinh giản biên chế là cán bộ, công chức, viên chức:

+ Trường hợp 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 của Đảng, Nhà nước hoặc do đơn vị sự nghiệp công lập sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự để thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy và nhân sự:

- Bản photo Quyết định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng, Nhà nước về sắp xếp lại tổ chức bộ máy hoặc Quyết định của đơn vị sự nghiệp công lập về sắp xếp lại tổ chức bộ máy;

- Bản chính biên bản nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức;

- Bản chính văn bản thể hiện không thể bố trí công tác khác.

+ Trường hợp tinh giản biên chế do 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:

- Bản photo Đề án Vị trí việc làm của cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Bản chính biên bản nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức;

- Bản chính văn bản thể hiện không thể bố trí công tác khác.

+ Trường hợp tinh giản biên chế do 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:

- Bản photo Văn bản quy phạm pháp luật quy định về tiêu chuẩn các chức danh liên quan đến vị trí việc làm hoặc những văn bản quy định về tiêu chuẩn vị trí việc làm của Bộ Nội vụ/ Ủy ban nhân dân Thành phố;

- Bản chính văn bản thể hiện không thể đào tạo để chuẩn hóa về chuyên môn và không thể bố trí công tác khác/ Đơn xin nghỉ tinh giản biên chế (theo Mẫu số 02 đính kèm Hướng dẫn này).

+ Trường hợp tinh giản biên chế do có chuyên ngành đào tạo không phù hợp với vị trí việc làm hiện đang đảm nhiệm nên bị hạn chế về năng lực hoàn thành công việc được giao, nhưng không thể bố trí việc làm khác.

- Bản photo Văn bản quy phạm pháp luật quy định về tiêu chuẩn các chức danh liên quan đến vị trí việc làm hoặc những văn bản quy định về tiêu chuẩn vị trí việc làm của Bộ Nội vụ/ Ủy ban nhân dân Thành phố;

- Bản chính biên bản nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức trong suốt quá trình làm việc tại vị trí việc làm đang xét tinh giản biên chế kèm theo bản photo Phiếu đánh giá cán bộ, công chức (năm mà cán bộ, công chức được đánh giá là hoàn thành nhiệm vụ/ hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về mặt năng lực/ không hoàn thành nhiệm vụ);

- Bản chính văn bản thể hiện không thể đào tạo để chuẩn hóa về chuyên môn và không thể bố trí công tác khác/ Đơn xin nghỉ tinh giản biên chế (theo Mẫu số 02 đính kèm Hướng dẫn này).

+ Trường hợp tinh giản biên chế liên quan đến trường hợp do đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ:

- Bản photo Phiếu đánh giá cán bộ, công chức, viên chức;
- Đối với đối tượng thuộc diện tự nguyện nghỉ thì cần có đơn xin nghỉ tinh giản biên chế (theo Mẫu số 02 đính kèm Hướng dẫn này).
- + Trường hợp tinh giản biên chế do bệnh/ ốm đau:
 - Tổng hợp các bản photo đơn xin nghỉ trong 02 năm liên tiếp liền kề/ 01 năm liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế;
 - Bản photo văn bản chi trả chế độ nghỉ bệnh/ ốm đau của cơ quan Bảo hiểm xã hội theo quy định;
 - Bản photo Hồ sơ bệnh án;
- Đối với đối tượng thuộc diện tự nguyện nghỉ thì cần có đơn xin nghỉ tinh giản biên chế (theo Mẫu số 02 đính kèm Hướng dẫn này).
- + Trường hợp tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thôi giữ chức vụ do sắp xếp tổ chức bộ máy theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền:
 - Bản photo Quyết định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng, Nhà nước về sắp xếp lại tổ chức bộ máy;
 - Bản photo Quyết định miễn nhiệm/ thôi giữ chức vụ lãnh đạo của cơ quan có thẩm quyền;
 - Đơn xin nghỉ tinh giản biên chế (theo Mẫu số 02 đính kèm Hướng dẫn này).
- Đối với đối tượng tinh giản biên chế là người lao động theo Hợp đồng Nghị định số 68/2000/NĐ-CP:
 - + Bản photo Quyết định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng, Nhà nước về sắp xếp lại tổ chức bộ máy hoặc Quyết định của đơn vị sự nghiệp công lập về sắp xếp lại tổ chức bộ máy và Bản đánh giá năm liền kề tại thời điểm đề nghị xét tinh giản biên chế.
 - + Hoặc Bản photo Kế hoạch sắp xếp đội ngũ nhân viên hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, Bản photo văn bản quy phạm pháp luật quy định về tiêu chuẩn các chức danh liên quan đến vị trí việc làm hoặc những văn bản quy định về tiêu chuẩn vị trí việc làm của Bộ Nội vụ/ Ủy ban nhân dân Thành phố và đơn xin nghỉ tinh giản biên chế (theo Mẫu số 02 đính kèm Hướng dẫn này).
 - + Hoặc Bản photo Kế hoạch sắp xếp đội ngũ nhân viên hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, Bản photo Phiếu đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của 02 năm liên tiếp liền kề/ 01 năm liền kề thời điểm tinh giản biên chế và đơn xin nghỉ tinh giản biên chế (theo Mẫu số 02 đính kèm Hướng dẫn này).
- Đối với đối tượng hợp tinh giản biên chế dôi dư do thực hiện cổ phần hóa, giao bán, giải thể, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, phá sản hoặc chuyển thành công ty trách nhiệm hữu hạn 2 thành viên trở lên hoặc chuyển thành đơn vị sự nghiệp công lập theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền:
 - + Bản photo Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố về thực hiện cổ phần hóa, giao bán, giải thể, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, phá sản hoặc chuyển thành công

ty trách nhiệm hữu hạn 2 thành viên trở lên hoặc chuyển thành đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Bản photo Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt phương án lao động của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu thực hiện cổ phần hóa, giao bán, giải thể, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, phá sản hoặc chuyển thành công ty trách nhiệm hữu hạn 2 thành viên trở lên hoặc chuyển thành đơn vị sự nghiệp công lập (kèm theo danh sách lao động dôi dư).

- Đối với những người là cán bộ, công chức được cơ quan thẩm quyền cử tham gia quản lý hoặc đại diện theo ủy quyền đối với phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp có vốn nhà nước mà dôi dư do cơ cấu lại doanh nghiệp đó:

+ Bản photo Kế hoạch/ Quyết định cơ cấu lại doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền ban hành. Trong đó, nêu rõ phương án sắp xếp nhân sự khi cơ cấu lại.

- Đối với những người làm việc trong biên chế được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cho các hội thuộc danh sách dôi dư do sắp xếp lại tổ chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền:

+ Bản photo Quyết định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng, Nhà nước về sắp xếp lại tổ chức bộ máy hoặc Quyết định của đơn vị sự nghiệp công lập về sắp xếp lại tổ chức bộ máy và Bản đánh giá năm liền kề tại thời điểm đề nghị xét tinh giản biên chế.

+ Hoặc Bản photo Phiếu đánh giá 02 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm đề nghị xét tinh giản biên chế.

+ Hoặc tổng hợp các bản photo đơn xin nghỉ trong 02 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế; Văn bản chi trả chế độ nghỉ bệnh/ ốm đau của cơ quan Bảo hiểm xã hội theo quy định; Hồ sơ bệnh án.

VI. THỜI GIAN NHẬN HỒ SƠ VÀ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ TÍNH GIẢN BIÊN CHẾ:

1. Thời gian nhận hồ sơ

Để đảm bảo tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị trong việc thực hiện tinh giản biên chế, Ban Tổ chức Thành ủy, Sở Nội vụ, Bảo hiểm xã hội Thành phố sẽ tiến hành nhận hồ sơ theo 04 đợt, cụ thể như sau:

- Đợt 1: Từ ngày 01 đến ngày 05 tháng 12 hàng năm đối với những đối tượng có thời điểm tinh giản biên chế trong Quý II của năm liền kề.

- Đợt 2: Từ ngày 01 đến ngày 05 tháng 3 hàng năm (có thể cộng thêm thời gian nếu trùng các ngày nghỉ Tết âm lịch) đối với những đối tượng có thời điểm tinh giản biên chế trong Quý III.

- Đợt 3: Từ ngày 01 đến ngày 05 tháng 6 hàng năm đối với những đối tượng có thời điểm tinh giản biên chế trong Quý IV.

- Đợt 4: Từ ngày 01 đến ngày 05 tháng 9 hàng năm đối với những đối tượng có thời điểm tinh giản biên chế trong Quý I năm sau.

* Ghi chú:

- Mốc thời gian nhận hồ sơ được tính là mốc thời gian nhận hồ sơ bằng giấy hoặc hồ sơ điện tử được scan đầy đủ thành phần theo quy định (không tính hồ sơ bằng điện tử chỉ scan Công văn đề nghị).

- Sau từng mốc thời gian nêu trên, nếu đơn vị không gửi hồ sơ theo quy định thì xem như đơn vị không có đối tượng thực hiện tinh giản biên chế.

2. Thời gian tổ chức thẩm định Danh sách tinh giản biên chế:

Sau 15 ngày kể từ mốc thời gian kết thúc nhận hồ sơ, Tổ Công tác sẽ tiến hành thẩm định Danh sách tinh giản biên chế theo quy định.

- Đối với những trường hợp thuộc đối tượng tinh giản biên chế, Sở Nội vụ là cơ quan đại diện Tổ Công tác sẽ tham mưu, trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định phê duyệt Danh sách tinh giản biên chế.

- Đối với những trường hợp không thuộc đối tượng tinh giản biên chế hoặc cần giải trình thêm, Sở Nội vụ sẽ ban hành Công văn thông báo đến các cơ quan khối chính quyền, Ban Tổ chức Thành ủy sẽ ban hành Công văn thông báo đến các cơ quan khối Đảng - Đoàn thể để biết, giải trình và bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.

3. Thời gian thực hiện chốt sổ Bảo hiểm xã hội đối với những đối tượng tinh giản biên chế

Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Bảo hiểm xã hội Thành phố sẽ hoàn tất thủ tục chốt sổ Bảo hiểm xã hội theo đúng quy định

4. Thời gian thẩm định và phê duyệt kinh phí tinh giản biên chế:

Trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Tài chính sẽ hoàn tất thủ tục, trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét bố trí dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế theo quy định.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Các thành viên của Tổ Công tác:

a) Sở Nội vụ, Ban Tổ chức Thành ủy, Bảo hiểm xã hội Thành phố:

- Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức Thành ủy, Bảo hiểm xã hội Thành phố chịu trách nhiệm thẩm định lý do tinh giản, chính sách tinh giản biên chế đối với những đối tượng đề nghị tinh giản biên chế.

- Chịu trách nhiệm tổng hợp, đại diện Tổ Công tác tham mưu trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định phê duyệt Danh sách tinh giản biên chế.

- Định kỳ 02 lần/ năm (6 tháng/ 1 lần), tổng hợp Danh sách đối tượng tinh giản biên chế (kèm theo giải trình làm rõ lý do tinh giản biên chế của từng đối tượng) tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố gửi báo cáo về Bộ Nội vụ để kiểm tra theo quy định:

+ Đợt 1 chậm nhất ngày 15 tháng 6 hàng năm trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành báo cáo gửi Bộ Nội vụ để kiểm tra;

+ Đợt 2 chậm nhất ngày 15 tháng 12 hàng năm trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành báo cáo gửi Bộ Nội vụ để kiểm tra.

- Định kỳ chậm nhất vào ngày 15 tháng 01 hàng năm, trên cơ sở báo cáo của các đơn vị về việc đánh giá tình hình thực hiện tinh giản biên chế và số liệu tinh giản biên

chế trong năm trước liền kề, tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Báo cáo kết quả, đánh giá tình hình thực hiện tình giản biên chế của địa phương mình và gửi Bộ Nội vụ tổng hợp để báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

b) Sở Tài chính:

- Chịu trách nhiệm tham mưu, trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét bố trí dự toán kinh phí thực hiện tình giản biên chế theo quy định.

- Định kỳ 02 lần/ năm (06 tháng/ lần), Sở Tài chính tổng hợp kinh phí thực hiện tình giản biên chế của Thành phố gửi Sở Nội vụ tổng hợp chung trong báo cáo kết quả thực hiện tình giản biên chế của Thành phố (bao gồm: danh sách đối tượng tình giản biên chế, kèm theo giải trình làm rõ lý do tình giản biên chế của từng đối tượng và kinh phí thực hiện tình giản biên chế) trình Ủy ban nhân dân Thành phố để gửi Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính kiểm tra theo quy định.

c) Văn phòng Thành ủy

- Chịu trách nhiệm thẩm định, chi trả trợ cấp cho người được tình giản biên chế công tác tại các ban tham mưu, giúp việc Thành ủy, các quận ủy, huyện ủy và các đảng bộ cấp trên cơ sở là đơn vị dự toán trực thuộc ngân sách Đảng bộ Thành phố.

- Định kỳ 02 lần/ năm (06 tháng/ lần), Văn phòng Thành ủy tổng hợp kinh phí thực hiện tình giản biên chế của các ban tham mưu, giúp việc Thành ủy, các quận ủy, huyện ủy và các đảng bộ cấp trên cơ sở là đơn vị dự toán trực thuộc ngân sách Đảng bộ Thành phố gửi Sở Nội vụ (thông qua Ban Tổ chức Thành ủy) để tổng hợp chung trong báo cáo kết quả thực hiện tình giản biên chế của Thành phố (bao gồm: danh sách đối tượng tình giản biên chế, kèm theo giải trình làm rõ lý do tình giản biên chế của từng đối tượng và kinh phí thực hiện tình giản biên chế) trình Ủy ban nhân dân Thành phố để gửi Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính kiểm tra theo quy định.

c) Bảo hiểm xã hội Thành phố:

- Thực hiện giải quyết chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội theo hướng dẫn của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

- Phối hợp với Sở Nội vụ, Ban Tổ chức Thành ủy, Văn phòng Thành ủy, Sở Tài chính thực hiện thẩm tra danh sách đối tượng chính sách tình giản biên chế.

2. Các cơ quan, đơn vị:

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về việc triển khai tình giản biên chế theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 14, Chương III Nghị định số 108/2014/NĐ-CP và chịu trách nhiệm với kết quả thực hiện tình giản biên chế của đơn vị mình.

- Các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm rà soát đối tượng trước khi gửi hồ sơ đến Ban Tổ chức Thành ủy, Sở Nội vụ, Bảo hiểm xã hội thẩm định.

- Các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm rà soát, dự tính kinh phí trước khi gửi Sở Tài chính thẩm định và chịu trách nhiệm đối với việc chi trả các chế độ theo quy định đối với từng đối tượng tình giản biên chế.

- Khi thực hiện tình giản biên chế không đúng đối tượng theo quy định, các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm:

+ Thông báo cho cơ quan bảo hiểm xã hội dừng thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội cho người thực hiện tinh giản biên chế không đúng quy định;

+ Chuyển cho cơ quan bảo hiểm xã hội số kinh phí chi trả cho người thực hiện tinh giản biên chế trong thời gian hưởng chế độ bảo hiểm xã hội (lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội, kinh phí mua thẻ bảo hiểm y tế); chịu trách nhiệm thu hồi tiền hưởng chế độ, chính sách tinh giản biên chế đã cấp cho cán bộ, công chức, viên chức.

Trường hợp người đã hưởng chính sách tinh giản biên chế đã mất trong thời gian nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội thì cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp người đó sử dụng kinh phí thường xuyên để hoàn trả kinh phí, ngân sách Nhà nước không bổ sung kinh phí.

+ Chi trả cho người thực hiện tinh giản biên chế số tiền chênh lệch giữa chế độ người đó được hưởng theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức với chế độ người đó đã hưởng theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

+ Thanh toán cho các tổ chức liên quan các chế độ cán bộ, công chức, viên chức được hưởng theo quy định.

- Định kỳ chậm nhất vào ngày 15 tháng 12 hàng năm, các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các quận - huyện xây dựng Báo cáo về việc đánh giá tình hình thực hiện tinh giản biên chế và số liệu tinh giản biên chế, kinh phí quyết toán các trường hợp tinh giản biên chế trong năm, báo cáo gửi về Sở Nội vụ, Sở Tài chính để tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Báo cáo kết quả, đánh giá tình hình thực hiện tinh giản biên chế của Thành phố và gửi Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính.

Hướng dẫn này thay thế Hướng dẫn số 2292/HD-SNV ngày 26 tháng 6 năm 2015 của Sở Nội vụ về triển khai thực hiện Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị có ý kiến gửi về Sở Nội vụ (Phòng Tổ chức, biên chế) hoặc gửi mail theo địa chỉ ttvthanh.snv@tphcm.gov.vn để tổng hợp và đưa ra Tổ Công tác thống nhất xem xét, giải quyết hoặc xin ý kiến của cơ quan có thẩm quyền theo quy định. *[Chữ ký]*

Nơi nhận:

- | | | |
|--|---|---------------|
| <ul style="list-style-type: none">- TT Thành ủy;- TT HĐND TP;- TT UBND TP; | } | (để báo cáo) |
| <ul style="list-style-type: none">- Văn phòng Thành ủy;- Ban Tổ chức Thành ủy;- Bảo hiểm xã hội Thành phố;- Sở Tài chính;- Các Thành viên Tổ Công tác (để thực hiện);- Các sở - ban - ngành;- UBND các quận - huyện;- Các Tổng Công ty, Công ty TNHH MTV do Nhà nước làm chủ sở hữu;- Phòng Nội vụ các quận - huyện;- Phòng Tài chính các quận - huyện;- PGĐ phụ trách (để biết);- Lưu: VT, P.TCBC, YT <i>trv</i> | } | (để phối hợp) |

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Lâm Hùng Tấn

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số:/.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20 ...

V/v đề nghị thẩm định danh
sách tinh giản biên chế đợt ...
năm ...

Kính gửi:

- Ban Tổ chức Thành ủy (Đối với Khối Đảng - Đoàn thể);
- Bảo hiểm xã hội Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh;
- Sở Nội vụ.

Căn cứ Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế;

Căn cứ Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC ngày 14 tháng 4 năm 2015 của liên Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về hướng dẫn một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế;

Căn cứ Nghị quyết số 25/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân Thành phố về chế độ hỗ trợ thêm đối với cán bộ nghỉ hưu trước tuổi, thôi việc theo Nghị quyết số 39-NQ/TW của Bộ Chính trị, Nghị định số 108/2014/NĐ-CP của Chính phủ;

Thực hiện Hướng dẫn số /HD-SNV ngày ... tháng ... năm 2018 của Sở Nội vụ về việc thực hiện Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế;

Sau khi rà soát các quy định, ... (tên cơ quan, đơn vị) ... đề nghị thực hiện tinh giản biên chế đối với các trường hợp sau:

1. Ông/ Bà

Chức vụ:

Tên phòng/ đơn vị đang công tác:

Lý do tinh giản biên chế:

Những giải trình đối với lý do tinh giản biên chế:

a) Đối với đối tượng tinh giản biên chế dôi dư do rà soát, sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng, Nhà nước hoặc do đơn vị sự nghiệp công lập sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự để thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy và nhân sự:

- Quyết định sắp xếp tổ chức bộ máy của cơ quan có thẩm quyền: Quyết định số/QĐ-..... ngày ... tháng ... năm ... của về việc

- Số lượng người dôi dư sau khi sắp xếp:

- Phương án sắp xếp nhân sự dôi dư:

- So sánh ông/ bà với những người dôi dư còn lại (về năng lực, kinh nghiệm, độ tuổi):
(nếu tinh giản biên chế đối với tất cả những nhân sự dôi dư thì không cần nêu ý này).

Và đã được Cấp ủy, Công đoàn cơ quan đồng ý đưa ông/ bà vào Danh sách tinh giản biên chế và thời gian đề nghị tinh giản biên chế đối với ông/ bà là ngày ... tháng ... năm ...

b) Đối với đối tượng tinh giản biên chế 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:

- Tên vị trí việc làm ông/ bà đang đảm nhiệm:

- Số lượng người đang làm tại vị trí việc làm của ông/ bà là:

- Số lượng người cần thiết tại vị trí việc làm của ông/ bà là:
(theo Đề án vị trí việc làm của đơn vị đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt).

- Số lượng người dôi dư:

- So sánh ông/ bà với những người dôi dư còn lại (về năng lực, kinh nghiệm, độ tuổi):
(nếu tinh giản biên chế đối với tất cả những nhân sự dôi dư thì không cần nêu ý này).

Và đã được Cấp ủy, Công đoàn cơ quan đồng ý đưa ông/ bà vào Danh sách tinh giản biên chế và thời gian đề nghị tinh giản biên chế đối với ông/ bà là ngày ... tháng ... năm ...

c) Đối với đối tượng tinh giản biên chế do chưa đạt trình độ chuyên môn theo quy định:

- Tên vị trí việc làm ông/ bà đang đảm nhiệm:

- Trình độ chuyên môn yêu cầu của vị trí việc làm ông/ bà đang đảm nhiệm là:
(theo quy định tại Nghị định/ Thông tư/ Thông tư liên tịch/ Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của về)

- Trình độ chuyên môn hiện nay của ông/ bà là:

Nếu cơ quan không sắp xếp được vị trí việc làm khác thì cơ quan, đơn vị phải nêu rõ lý do.

Nếu cơ quan sắp xếp được nhưng cá nhân ông/ bà tự nguyện nghỉ thì ghi:

Cơ quan, đơn vị tạo điều kiện sắp xếp, bố trí đối với ông/ bà vào vị trí Tuy nhiên, vào ngày ... tháng ... năm ..., ông/ bà có đơn xin nghỉ tinh giản biên chế và đã được Cấp ủy, Công đoàn cơ quan đồng ý đưa ông/ bà vào Danh sách tinh giản biên chế và thời gian đề nghị tinh giản biên chế đối với ông/ bà là ngày ... tháng ... năm ...

d) Đối với đối tượng tinh giản biên chế do trình độ chuyên môn chưa phù hợp theo quy định:

- Tên vị trí việc làm ông/ bà đang đảm nhiệm:
- Chuyên ngành của trình độ chuyên môn yêu cầu của vị trí việc làm ông/ bà đang đảm nhiệm là:
(theo quy định tại Nghị định/ Thông tư/ Thông tư liên tịch/ Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của về)
- Chuyên ngành của trình độ chuyên môn của ông/ bà hiện nay là:

Nếu cơ quan không sắp xếp được vị trí việc làm khác thì cơ quan, đơn vị phải nêu rõ lý do.

Nếu cơ quan sắp xếp được nhưng cá nhân ông/ bà tự nguyện nghỉ thì ghi:

Cơ quan, đơn vị tạo điều kiện sắp xếp, bố trí đối với ông/ bà vào vị trí Tuy nhiên, vào ngày ... tháng ... năm ..., ông/ bà có đơn xin nghỉ tinh giản biên chế và đã được Cấp ủy, Công đoàn cơ quan đồng ý đưa ông/ bà vào Danh sách tinh giản biên chế và thời gian đề nghị tinh giản biên chế đối với ông/ bà là ngày ... tháng ... năm ...

đ) Đối với đối tượng tinh giản biên chế do đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ:

Hai năm liền kề với thời điểm đề nghị xét tinh giản biên chế:

- Mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm:
- Mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm:

Và đã được Cấp ủy, Công đoàn cơ quan đồng ý đưa ông/ bà vào Danh sách tinh giản biên chế và thời gian đề nghị tinh giản biên chế đối với ông/ bà là ngày ... tháng ... năm ...

Hoặc năm liền kề với thời điểm đề nghị xét tinh giản biên chế:

- Mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm:

Ngày ... tháng ... năm ..., ông/ bà có đơn xin nghỉ tinh giản biên chế và đã được Cấp ủy, Công đoàn cơ quan đồng ý đưa ông/ bà vào Danh sách tinh giản biên chế và thời gian đề nghị tinh giản biên chế đối với ông/ bà là ngày ... tháng ... năm ...

e) Đối với đối tượng tinh giản biên chế do bệnh:

- Tên bệnh:
- Số lượng ngày nghỉ theo quy định tại Luật Bảo hiểm xã hội:

Hai năm liền kề với thời điểm đề nghị xét tinh giản biên chế:

- Tổng số ngày nghỉ năm:
- Tổng số ngày nghỉ năm:

Một năm liền kề với thời điểm đề nghị xét tinh giản biên chế:

- Tổng số ngày nghỉ năm:

Ngày ... tháng ... năm ..., ông/ bà có đơn xin nghỉ tình giản biên chế và đã được Cấp ủy, Công đoàn cơ quan đồng ý đưa ông/ bà vào Danh sách tình giản biên chế và thời gian đề nghị tình giản biên chế đối với ông/ bà là ngày ... tháng ... năm ...

g) Đối với đối tượng tình giản biên chế của các Công ty, Doanh nghiệp Nhà nước:

Quyết định cổ phần hóa: Quyết định số/QĐ-..... ngày ... tháng ... năm ... của về việc trong đó đính kèm Phương án sắp xếp nhân sự dôi dư (Phụ lục/ Biểu mẫu/ số)

Hoặc:

Quyết định cơ cấu lại Doanh nghiệp: Quyết định số/QĐ-..... ngày ... tháng ... năm ... của về việc trong đó đính kèm Phương án sắp xếp nhân sự dôi dư (Phụ lục/ Biểu mẫu/ số)

* ***Ghi chú:*** Tùy vào lý do, các cơ quan, đơn vị sẽ nêu cụ thể từng đối tượng tình giản biên chế theo yêu cầu nêu trên.

...

... (tên cơ quan, đơn vị) ... tổng hợp hồ sơ đính kèm gửi Tổ Công tác thẩm định và tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND TP (để báo cáo);
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

ĐƠN XIN NGHỈ TÌNH GIẢN BIÊN CHẾ

Kính gửi:

.....

Tên tôi là:

Sinh ngày

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

Trình độ chuyên môn:

Thời gian tham gia BHXH:năm....tháng (từ tháng/.....)

Sau khi nghiên cứu Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tình giản biên chế; Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tình giản biên chế; Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC ngày 14 tháng 4 năm 2015 của Liên bộ Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tình giản biên chế.

Ngày ... tháng ... năm ..., tôi đã được lãnh đạo cơ quan/ đơn vị giải thích cụ thể về đối tượng tình giản biên chế.

Nay, tôi có nguyện vọng xin nghỉ tình giản hưởng chính sách ... (về hưu trước tuổi/ chuyển sang làm việc tại các tổ chức không hưởng lương thường xuyên từ ngân sách nhà nước/ thôi việc ngay)...., với lý do (căn cứ theo quy định tại Nghị định số 113/2018/NĐ-CP).

Thời điểm xin nghỉ tình giản biên chế:

Kính đề nghị các cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

Trân trọng cảm ơn!

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

Ý kiến của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng đối tượng xin nghỉ tình giản biên chế

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: /QĐ-... Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm

QUYẾT ĐỊNH
Về nghỉ theo chính sách tinh giản biên chế đối với công chức

.....(1).....

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 20 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế;

Căn cứ Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;

Căn cứ Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC ngày 14 tháng 4 năm 2015 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế;

Căn cứ kết quả phê duyệt của Ủy ban nhân dân Thành phố tại Quyết định số/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ...;

Xét đề nghị của(2).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ông (bà) Số sổ BHXH:

Sinh ngày: ... tháng năm

Nơi sinh:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Được nghỉ theo chính sách(3)..... từ ngày ... tháng ... năm

(Đối với đối tượng nghỉ hưu trước tuổi thêm:

Nơi cư trú sau khi nghỉ tinh giản biên chế:

.....

Điều 2. Chính sách tinh giản biên chế và các chính sách khác đối với ông (bà) được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BHXH/TP;
- Sở Tài chính;
- Lưu: VT.

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU ... (1)....

(Ký tên, đóng dấu)

** Ghi chú:*

(1): Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức;

(2): Người đứng đầu đơn vị phụ trách công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức.

(3): Chính sách tình giãn biên chế: Chính sách về hưu trước tuổi, chính sách chuyển sang làm việc tại các tổ chức không hưởng lương thường xuyên từ ngân sách Nhà nước, chính sách thôi việc: chính sách thôi việc ngay, chính sách thôi việc sau khi đi học nghề...

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: /QĐ-... Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm

QUYẾT ĐỊNH
Về nghỉ theo chính sách tinh giản biên chế đối với viên chức

.....(1).....

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 20 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế;

Căn cứ Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;

Căn cứ Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC ngày 14 tháng 4 năm 2015 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế;

Căn cứ kết quả phê duyệt của Ủy ban nhân dân Thành phố tại Quyết định số/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ...;

Xét đề nghị của(2).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ông (bà) Số sổ BHXH:

Sinh ngày: tháng năm

Nơi sinh:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Được nghỉ theo chính sách(3)..... từ ngày ... tháng ... năm

(Đối với đối tượng nghỉ hưu trước tuổi thêm:

Nơi cư trú sau khi nghỉ tinh giản biên chế:

Điều 2. Chính sách tinh giản biên chế và các chính sách khác đối với ông (bà) được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BHXH/TP;
- Sở Tài chính;
- Lưu: VT.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ...(1)....
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý viên chức;

(2): Người đứng đầu đơn vị phụ trách công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức.

(3): Chính sách tinh giản biên chế: Chính sách về hưu trước tuổi, chính sách chuyển sang làm việc tại các tổ chức không hưởng lương thường xuyên từ ngân sách Nhà nước, chính sách thôi việc: chính sách thôi việc ngay, chính sách thôi việc sau khi đi học nghề...

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: /QĐ-...

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm

QUYẾT ĐỊNH

Về nghỉ theo chính sách tinh giản biên chế đối với người lao động Hợp đồng theo
Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

.....(1).....

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 20 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế;

Căn cứ Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;

Căn cứ Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế;

Căn cứ Thông tư số 15/2001/TT-BTCCBCP ngày 11 tháng 4 năm 2001 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC ngày 14 tháng 4 năm 2015 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế;

Căn cứ kết quả phê duyệt của Ủy ban nhân dân Thành phố tại Quyết định số/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ...;

Xét đề nghị của(2).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ông (bà) Số sổ BHXH:

Sinh ngày: tháng năm

Nơi sinh:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Được nghỉ theo chính sách(3)..... từ ngày ... tháng ... năm

(Đối với đối tượng nghỉ hưu trước tuổi thêm:

Nơi cư trú sau khi nghỉ tinh giản biên chế:

Điều 2. Chính sách tinh giản biên chế và các chính sách khác đối với ông (bà) được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BHXH/TP;
- Sở Tài chính;
- Lưu: VT.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ...(1)....
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động;

(2): Người đứng đầu đơn vị phụ trách công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức.

(3): Chính sách tinh giản biên chế: Chính sách về hưu trước tuổi, chính sách chuyển sang làm việc tại các tổ chức không hưởng lương thường xuyên từ ngân sách Nhà nước, chính sách thôi việc: chính sách thôi việc ngay, chính sách thôi việc sau khi đi học nghề...