

Số: 219 /KH-LTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 3 năm 2018

KẾ HOẠCH
Về việc thực hiện tinh giản biên chế đến năm 2021
và chấm dứt các hợp đồng làm chuyên môn, nghiệp vụ

Căn cứ Nghị định 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 Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số điều của Nghị định 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế;

Căn cứ Công văn số 1492/SNV-CCVC ngày 05 tháng 9 năm 2014 của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh về việc tăng cường quản lý công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức;

Căn cứ Kế hoạch số 2182/KH-GDDT-TC ngày 14 tháng 7 năm 2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai thực hiện tinh giản biên chế theo Nghị định 108/2014/NĐ-CP;

Căn cứ Công văn số 4526/ GDĐT-TC ngày 06 tháng 12 năm 2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai thực hiện Công văn số 949/UBND-VX ngày 16 tháng 11 năm 2017 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về tinh giản biên chế;

Căn cứ tình hình thực trạng đội ngũ cán bộ, viên chức, người lao động (CB, VC, NLĐ) của Nhà trường;

Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh xây dựng kế hoạch thực hiện tinh giản biên chế đến năm 2021 và chấm dứt các hợp đồng làm chuyên môn nghiệp vụ (gọi tắt là tinh giản), như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

- Thực hiện chính sách tinh giản nhằm góp phần đổi mới và từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ CB, VC, NLĐ. Nâng cao chất lượng hoạt động của Nhà trường, góp phần quan trọng đổi mới hệ thống hành chính trong thời gian tới.

- Rà soát, sắp xếp lại đội ngũ CB, VC, NLĐ theo vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp và tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ, tinh gọn, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, đảm bảo số người cần thiết để thực hiện nhiệm vụ trong từng đơn vị.

- Phát huy tiềm năng của đội ngũ CB, VC, NLĐ lựa chọn được đội ngũ CB, VC, NLĐ có năng lực đáp ứng yêu cầu công việc.

II. NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN

- Việc tinh giản phải đảm bảo tính đồng bộ, hệ thống, thực hiện theo sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy, Ban Giám hiệu. Đảm bảo cơ cấu hợp lý trên cơ sở quy mô đào tạo, chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị.

- Phải đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, dân chủ, công bằng, khách quan và đúng đối tượng.

- Đảm bảo chi trả các chế độ, chính sách kịp thời, đầy đủ và đúng theo quy định của pháp luật.

- Phải được tiến hành trên cơ sở rà soát, sắp xếp lại cơ cấu tổ chức bộ máy, đội ngũ CB, VC, NLĐ. Đảm bảo đúng đối tượng, không làm ảnh hưởng xáo trộn lớn đến tư tưởng, đời sống của CB, VC, NLĐ.

III. ĐỐI TƯỢNG TÍNH GIẢN, CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC:

- CB, VC, NLĐ vi phạm chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước, quy định của cơ quan, đoàn thể có hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên.

- CB, VC, NLĐ hạn chế về năng lực hoàn thành công việc được giao, gây mất đoàn kết nội bộ, làm ảnh hưởng đến uy tín của Nhà trường.

- CB, VC, NLĐ có 2 năm liên tiếp được đánh giá xếp vào mức hoàn thành nhiệm vụ.

- CB, VC, NLĐ dôi dư do cơ cấu lại bộ máy Nhà trường, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ chưa phù hợp, không thể bố trí, sắp xếp được việc làm khác.

IV. NỘI DUNG:

- Tổ chức, tuyên truyền, phổ biến chủ trương của Đảng, Nhà nước về công tác tinh giản biên chế và chấm dứt các hợp đồng làm chuyên môn nghiệp vụ.

- Xây dựng Đề án tinh giản biên chế của Nhà trường trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

- Xây dựng Kế hoạch tinh giản biên chế đến năm 2021, chấm dứt hợp đồng làm chuyên môn nghiệp vụ.

- Rà soát, xây dựng cơ cấu tổ chức bộ máy Nhà trường. Kiểm tra xem xét chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc để xác định số người biên chế làm việc theo chuẩn chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm phù hợp.

V. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ:

1. Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp

- Tham mưu, thành lập Hội đồng xét duyệt các đối tượng tinh giản biên chế. Tư vấn cho Hội đồng thực hiện các thủ tục theo quy định.

- Phối hợp với các trường đơn vị trực thuộc rà soát chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và vị trí việc làm của từng cá nhân để sắp xếp, kiện toàn cơ cấu tổ chức bộ máy, từ đó xác định số lượng cá nhân dôi dư.

- Tham mưu các cấp lãnh đạo Nhà trường việc tổ chức sắp xếp số lao động dôi dư theo thứ tự sau:

+ Điều chuyển nội bộ trong trường.

+ Khuyến khích các lao động dôi dư đi học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ hoặc học chuyên ngành khác để thay đổi vị trí việc làm.

+ Tạo điều kiện cho các lao động dôi dư được chuyển công tác sang các cơ quan, đơn vị khác.

+ Giải quyết chính sách về hưu trước tuổi; chính sách thôi việc; chính sách thôi việc đi học nghề và các chính sách khác theo quy định của Nghị định 108 ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế.

- Tổng hợp danh sách đối tượng tinh giản trình Hội đồng xét duyệt và thực hiện thủ tục hồ sơ báo cáo gửi Sở Giáo dục và Đào tạo định kỳ 6 tháng một lần theo hàng năm:

+ Đối với danh sách tinh giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế 6 tháng đầu năm sau liền kề, gửi trước ngày 10 tháng 9 của năm trước.

+ Đối với danh sách tinh giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế 6 tháng cuối năm, gửi trước ngày 10 tháng 3 hàng năm.

2. Phòng Kế hoạch – Tài chính

- Dự toán kinh phí trợ cấp cho các cá nhân trong danh sách tinh giản sau khi có kết quả phê duyệt của Hội đồng.

- Tổ chức thực hiện chi trả các chế độ chính sách cho cá nhân trong danh sách tinh giản.

- Quyết toán kinh phí chi trả cho các cá nhân trong danh sách tinh giản, báo cáo Hội đồng và cơ quan cấp trên theo quy định.

3. Các đơn vị trực thuộc

- Trưởng đơn vị trực thuộc tổ chức tuyên truyền đến toàn thể CB, VC, NLĐ trong đơn vị về chủ trương thực hiện công tác tinh giản của trường.

- Rà soát chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và vị trí việc làm của từng cá nhân để sắp xếp, kiện toàn cơ cấu biên chế của đơn vị. Từ đó xác định số lượng cá nhân dôi dư, lập danh sách báo cáo thực trạng đội ngũ CB, VC, NLĐ (theo mẫu) gửi về phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp tổng hợp trình Hội đồng xét duyệt các đối tượng tinh giản biên chế, thời gian cụ thể như sau:

+ Đối với danh sách báo cáo thực trạng đội ngũ CB, VC, NLĐ 6 tháng đầu năm sau liền kề, đơn vị lập danh sách gửi trước cuối tháng 9 của năm trước.

+ Đối với danh sách báo cáo thực trạng đội ngũ CB, VC, NLĐ 6 tháng cuối năm, đơn vị lập danh sách gửi trước cuối tháng 2 hàng năm.

- Tạo điều kiện cho các lao động dôi dư đi học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ hoặc học chuyên ngành khác để thay đổi vị trí việc làm.

- Thực hiện nghiêm túc công tác đánh giá phân loại CB, VC, NLĐ theo năng lực, kết quả công tác, phẩm chất đạo đức.... hàng năm.

4. Cá nhân CB, GV, NV

- Nắm bắt chủ trương chính sách về tinh giản của Nhà nước và Nhà trường.
- Thực hiện nghiêm túc việc tinh giản của Nhà trường và đơn vị trực thuộc.
- Tích cực tham gia các lớp học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ phù hợp vị trí việc làm đảm nhiệm.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Đề nghị các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh nghiêm túc triển khai thực hiện kế hoạch này.

- Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Trưởng đơn vị liên hệ với Hội đồng xét duyệt các đối tượng tinh giản biên chế (thông qua phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp) để được hướng dẫn cụ thể./. *th*

Nơi nhận:

- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TC-HC-TH.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc

THỰC TRẠNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

STT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ, chức danh	Tháng năm được tuyển dụng		Ngạch (Chức danh nghề nghiệp)	Hệ số lương đang hưởng	Trình độ chuyên môn cao nhất		Công việc theo Đề án vị trí việc làm	Công việc đang phụ trách	Dôi dư do sắp xếp tổ chức bộ máy	Dôi dư do cơ cấu lại theo vị trí việc làm	Ghi chú
		Nam	Nữ		Hợp đồng	Biên chế			Trình độ đào tạo	Chuyên ngành đào tạo					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Ghi chú: Cột (14) và (15) Trường sẽ lập danh sách cụ thể mỗi 6 tháng để gửi Sở Giáo dục và Đào tạo.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2018

TRƯỞNG ĐƠN VỊ