ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **SỞ NỘI VỤ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
2292 Số: 2292 /HD-SNV	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 6 năm 2015*

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TP. HỒ CHÍ MINH
ĐẾN Số: 3680
Ngày: 02/7/15
Chuyển:

HƯỚNG DẪN

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

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 và Thông tư liên tịch 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;

Sở Nội vụ hướng dẫn những nội dung cơ bản khi 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 và xây dựng Đề án tinh giản biên chế như sau:

Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 24 quận, huyện, các tổ chức Hội được giao biên chế, các Công ty do Nhà nước hoặc do các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội làm chủ sở hữu, các doanh nghiệp có vốn Nhà nước (gọi chung là các cơ quan, tổ chức, đơn vị) triển khai thực hiện:

1. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt chính sách tinh giản biên chế qui định tại Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ, Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC ngày 14 tháng 4 năm 2015 của 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 đến cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.

2. Xây dựng Đề án tinh giản biên chế:

- Tất cả các cơ quan, tổ chức, đơn vị xây dựng Đề án tinh giản biên chế theo đúng trình tự quy định tại Điều 15 của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP.

- Đề án tinh giản biên chế cần đảm bảo đủ các nội dung sau:

Phần I: Đánh giá thực trạng về cơ cấu tổ chức bộ máy, biên chế của đơn vị:

Cần nêu rõ thực trạng về chức năng nhiệm vụ, tổ chức các phòng ban, các đơn vị trực thuộc; về số lượng, phân loại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức. Qua đó, rà soát những nhiệm vụ không còn phù hợp cần loại bỏ, cần chuyển giao sang cơ quan, tổ chức, đơn vị khác; những nhiệm vụ cần phân cấp, ủy quyền. Căn cứ tiêu chuẩn chức danh, nghiệp vụ của từng vị trí công việc trong

đơn vị để đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, đánh giá trình độ, năng lực, kết quả công tác và phẩm chất đạo đức, sức khỏe của từng người.

Phần II: Dự kiến sắp xếp tổ chức bộ máy và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức:

Dự kiến sắp xếp lại tổ chức bộ máy, xác định cơ cấu các phòng ban theo hướng thu gọn đầu mối, bỏ khâu trung gian, mỗi loại việc giao rõ cho một đơn vị chịu trách nhiệm, không để trùng lấp, chồng chéo, đồng thời cũng không được bỏ sót nhiệm vụ, gắn việc sắp xếp tổ chức bộ máy với cải tiến lề lối làm việc, cải cách thủ tục hành chính.

Trên cơ sở dự kiến chức năng, nhiệm vụ và mô hình tổ chức bộ máy sắp xếp lại, đơn vị xác định cơ cấu, số lượng cán bộ, công chức, viên chức có đủ trình độ năng lực, phẩm chất tiếp tục sử dụng, đưa vào quy hoạch ổn định, lâu dài đồng thời xác định những người chưa đủ điều kiện, tiêu chuẩn để có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng tiếp tục sử dụng hoặc có kế hoạch sắp xếp, bố trí lại cho phù hợp, trường hợp không thể sắp xếp được thì giải quyết theo chính sách quy định tại Nghị định số 108/2014/NĐ-CP.

Dự kiến số lượng cán bộ, công chức, viên chức được áp dụng chính sách tinh giản biên chế theo định kỳ 6 tháng/lần và dự kiến cho cả thời gian tiếp theo. Lập danh sách và dự toán số tiền trợ cấp cho từng đối tượng tinh giản biên chế theo quy định.

3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị xây dựng Đề án tinh giản biên chế giai đoạn năm 2015 - 2021 (theo mẫu Đề án đính kèm) trong đó xác định kế hoạch tinh giản cho từng năm, đồng thời Đề án phải xác định được đến năm 2021, mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị giảm tối thiểu 10% số biên chế được giao (tổng số biên chế đã được cơ quan có thẩm quyền giao trong năm 2015).

4. Sau khi hoàn chỉnh Đề án gửi Ban Tổ chức Thành ủy (đối với cơ quan Đảng, tổ chức chính trị - xã hội) và Sở Nội vụ (đối với cơ quan Chính quyền) trước ngày 30 tháng 6 năm 2015 để thẩm định trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt. 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 để Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt sửa đổi, bổ sung.

5. Hồ sơ đề nghị phê duyệt Đề án, gồm:

- Tờ trình của các cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi Ủy ban nhân dân Thành phố đề nghị phê duyệt Đề án tinh giản biên chế (thông qua Sở Nội vụ);

- Đề án tinh giản biên chế (theo Đề án mẫu);

- Ý kiến bằng Văn bản của Cấp ủy, Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp về nội dung Đề án tinh giản biên chế của các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

6. 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 định kỳ 2 lần/năm (6 tháng/1 lần) theo mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 2 (ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC ngày 14 tháng 4 năm 2015) gửi Ban Tổ chức

Thành ủy (đối với cơ quan Đảng, tổ chức Chính trị - xã hội), Sở Nội vụ (đối với cơ quan Chính quyền) và Sở Tài chính (cả cơ quan Đảng, tổ chức chính trị - xã hội và cơ quan Chính quyền) thẩm định trình Ủy ban nhân dân Thành phố gửi Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ thẩm tra, cụ thể:

- Đối với danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế 6 tháng đầu năm sau liền kề phải gửi chậm nhất là ngày 01 tháng 10 của năm trước liền kề.

- Đối với danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế 6 tháng cuối năm phải gửi chậm nhất là ngày 01 tháng 4 hàng năm.

- Riêng trong năm 2015, chỉ áp dụng đối với các đối tượng có thời điểm tinh giản vào thời điểm 6 tháng cuối năm 2015 (kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2015). Thời hạn gửi danh sách về Sở Nội vụ, Sở Tài chính chậm nhất là ngày 30 tháng 6 năm 2015.

Sau ngày 01 tháng 10 của năm trước liền kề hoặc sau ngày 01 tháng 4 hàng năm, nếu cơ quan, tổ chức, đơn vị không gửi danh sách tinh giản biên chế thì xem như không thực hiện tinh giản biên chế.

Hồ sơ của các đối tượng tinh giản biên chế gồm:

- 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,....(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,...);

- Sổ Bảo hiểm xã hội hoặc các văn bản liên quan đến việc xác nhận quá trình đóng bảo hiểm xã hội (bản sao);

- Các Quyết định xếp lương, nâng lương theo ngạch, bậc, chức vụ, chức danh, phụ cấp chức vụ (nếu có), phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có), phụ cấp thâm niên nghề (nếu có) được hưởng trong 60 tháng kể từ ngày đề nghị tinh giản biên chế (bản sao);

- Bảng kê cụ thể diễn biến lương, phụ cấp lương (nếu có), mức chênh lệch bảo lưu (nếu có) và thời gian hưởng lương của từng đối tượng tinh giản biên chế trong 60 tháng kể từ ngày đề nghị tinh giản biên chế để tính lương bình quân (có xác nhận của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị);

- Hồ sơ có liên quan đủ điều kiện tinh giản biên chế theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế và Điều 2 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.

Tất cả được lập thành 02 bộ gửi Ban Tổ chức Thành ủy (cơ quan Đảng, tổ chức chính trị - xã hội) hoặc Sở Nội vụ (cơ quan Chính quyền) và Sở Tài chính.

Hàng năm tổng hợp kết quả, báo cáo tình hình thực hiện tinh giản biên chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo mẫu số 3; tổng hợp kết quả giải quyết chế độ nghỉ hưu đúng tuổi và thôi việc theo quy định của pháp luật (mẫu số 4); tổng hợp chung danh sách tinh giản biên chế và quyết toán kinh phí thực hiện (mẫu 5) gửi Ban Tổ chức Thành ủy (cơ quan Đảng, tổ chức chính trị - xã hội), Sở Nội vụ (cơ quan Chính quyền) và Sở Tài chính chậm nhất vào ngày 30 tháng 11 hàng năm.

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, được sử dụng 50% số biên chế đã được tinh giản và giải quyết chế độ nghỉ hưu đúng tuổi hoặc thôi việc theo quy định của pháp luật để tuyển dụng mới cán bộ, công chức, viên chức; số còn lại được cắt giảm và đưa vào biên chế dự phòng Trung ương để sử dụng bố trí biên chế cho các tổ chức được thành lập mới hoặc triển khai các nhiệm vụ mới được cấp có thẩm quyền giao.

Trên đây là một số nội dung cơ bản để hướng dẫn thực hiện chính sách tinh giản biên chế và xây dựng Đề án tinh giản biên chế đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (kèm Đề án mẫu). Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị phản ảnh về Sở Nội vụ để được xem xét giải quyết hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- TTUB: CT, các PCT;
- Văn phòng và các Ban Thành ủy;
- Các sở, ban, ngành; UBND 24 quận, huyện;
- Các Tổng Công ty, Công ty TNHH MTV do Nhà nước làm chủ sở hữu;
- Ban Tổ chức Thành ủy;
- Sở Tài chính;
- Bảo hiểm xã hội TP;
- VPUB: CVP, các PVP;
- Giám đốc Sở *(để báo cáo)*;
- Lưu: VT, P.TCBC, D.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ NỘI VỤ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Lê Văn Làm