

UBND HUYỆN BÌNH TÂN  
**PHÒNG NỘI VỤ**

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

Số: 32 /PNV

*Bình Tân, ngày 10 tháng 9 năm 2021*

V/v tổng hợp danh sách và dự toán  
kinh phí thực hiện tinh giản biên chế  
theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP  
đợt 1 năm 2022

Kính gửi:

- Các phòng, ban, ngành huyện;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện quản lý;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Thực hiện Nghị định số 108/2014/NĐ-CP, ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế; Nghị định số 113/2018/NĐ-CP, ngày 31/8/2018 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; Nghị định số 143/2020/NĐ-CP, ngày 10/12/2020 của Chính phủ 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 và Nghị định số 113/2018/NĐ-CP, ngày 31/8/2018 của Chính phủ 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; 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, ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế.

Căn cứ Công văn số 4126/BNV-TCBC, ngày 24/8/2021 của Bộ Nội vụ về việc xác định tuổi hưởng chính sách về hưu trước tuổi quy định tại Nghị định số 143/2020/NĐ-CP,

Trưởng phòng Nội vụ thông báo đến: Các cơ quan, ban, ngành huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện quản lý rà soát đối tượng được thực hiện tinh giản biên chế đợt 1 năm 2022 (thời gian nghỉ tại thời điểm 01/01/2022 đến 30/6/2022) tổng hợp hồ sơ, danh sách và dự toán kinh phí chi trả gửi về phòng Nội vụ thẩm định danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế của đơn vị mình.

**1. Thời gian gửi hồ sơ:** từ ngày phát hành văn bản đến hết ngày **10/10/2021**.

**2. Hồ sơ gồm có:**

- Đối với đơn vị:
  - + Văn bản đề nghị;

- + Biên bản họp xét giải quyết tinh giản biên chế;
- + Biểu số 2 theo hướng dẫn Thông tư Liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC, trong đó, nêu rõ lý do thực hiện tinh giản biên chế tại điểm nào? Khoản nào? theo Điều 6, Nghị định số 108/2014/NĐ-CP sửa đổi bổ sung tại Nghị định số 113/2018/NĐ-CP; Nghị định số 143/2020/NĐ-CP (có trình bày lý do cụ thể)

*Ví dụ: Đối với giáo viên tiểu học*

*Lý do: "Điểm b Khoản 1 Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP sửa đổi bổ sung tại Nghị định số 113/2018/NĐ-CP; Nghị định số 143/2020/NĐ-CP. Dôi dư do giảm quy mô lớp thừa giáo viên"*

- Kèm theo hồ sơ cá nhân gồm:
  - + Bản ghi quá trình đóng BHXH có xác nhận của cơ quan BHXH (bản chính);
  - + Các quyết định nâng lương, nâng phụ cấp nghề (nếu có); Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm...trong thời gian 5 năm cuối (bản chính hoặc bản sao có công chứng của cơ quan có thẩm quyền).
  - + Đơn xin tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế của cá nhân được cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý.
- Hồ sơ kiểm chứng bổ sung theo lý do tinh giản biên chế của từng đối tượng (theo Khoản 1 Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 113/2018/NĐ-CP; Nghị định số 143/2020/NĐ-CP):
  - + Theo điểm a, h: Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự.
  - + Theo điểm b: Văn bản của đơn vị sử dụng công chức, viên chức xác nhận dôi dư tại vị trí việc làm đang đảm nhiệm (trong đó, có nêu rõ lý do dôi dư).
  - + Theo điểm c: Văn bản của đơn vị sử dụng công chức, viên chức xác nhận không đạt trình độ đào tạo theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ quy định đối với vị trí việc làm đang đảm nhiệm theo quy định (cơ sở pháp lý kèm theo).
  - + Theo điểm d: Phân loại, đánh giá về mức độ không hoàn thành nhiệm vụ được giao của năm trước liền kề tại thời điểm tinh giản biên chế.
  - + Theo điểm đ, e bổ sung 01 trong 02 văn bản sau:
    - . Phân loại, đánh giá 02 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế, trong đó: 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.
    - . Phân loại, đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ trong năm trước liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế.
  - + Theo điểm g, bổ sung 01 trong 02 văn bản sau:

. 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 cho tổng số ngày nghỉ làm việc theo từng năm trong 02 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm xét tình giảm biên chế (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).

. Trong năm trước liền kề tại thời điểm xét tình giảm 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 (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)

**3. Đề nghị phòng Giáo dục – Đào tạo huyện phối hợp triển khai văn bản đến các trường Mẫu giáo, Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở trên đại bàn huyện và tiếp nhận hồ sơ của các đơn vị trường học.**

*Lưu ý: Phòng Nội vụ đề nghị các cơ quan, đơn vị rà soát, tổng hợp danh sách và dự toán kinh phí đề nghị tình giảm biên chế đầy đủ hồ sơ, đúng đối tượng theo quy định (không để phát sinh hồ sơ bổ sung), không thực hiện giải quyết đối với hồ sơ không đúng trình tự thực hiện tình giảm biên chế theo quy định tại Nghị định số 108/2014/NĐ-CP.*

Trưởng phòng Nội vụ đề nghị các đơn vị quan tâm phối hợp thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Huỳnh Thanh Tùng**