

**UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
SỞ NỘI VỤ**

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

Số: 1261 /SNV-CCVC
V/v hướng dẫn thủ tục thực hiện
chính sách tinh giản biên chế

Bình Phước, ngày 04 tháng 12, năm 2018

Kính gửi:

- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã.

Căn cứ Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế (gọi tắt là *Nghị định số 108/2014/NĐ-CP*); Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/08/2018 của Chính phủ về việc 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 (gọi tắt là *Nghị định số 113/2018/NĐ-CP*); Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC ngày 14/4/2015 của liên Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ. Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung thực hiện tinh giản biên như sau:

1) Tuyên truyền, phổ biến chính sách tinh giản biên chế:

Theo phản ánh qua kênh kiến nghị cử tri và một số viên chức thì tại một số cơ quan, đơn vị địa phương còn nhiều cán bộ, công chức, viên chức và người lao động chưa nắm rõ về đối tượng, trình tự và lộ trình thực hiện tinh giản biên chế. Do đó, Sở Nội vụ đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố căn cứ Nghị định số 108/2014/NĐ-CP, Nghị định số 113/2018/NĐ-CP, Quyết định sắp xếp tổ chức bộ máy của cơ quan, đơn vị đã được Tỉnh ủy phê duyệt, các quyết định của UBND tỉnh, Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy, UBND các huyện, thị xã, thành phố và các văn bản có liên quan tổ chức Hội nghị tuyên truyền phổ biến nhằm đảm bảo toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên hợp đồng lao động của cơ quan, đơn vị mình được biết để thực hiện.

2) Lập đầy đủ, chính xác và chịu trách nhiệm pháp lý về tính chính xác hồ sơ đề nghị tinh giản biên chế. Khi đề nghị tinh giản, trong văn bản đề nghị phải xác định rõ lý do tinh giản và cung cấp đầy đủ trong hồ sơ gồm:

a) Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị;

b) Danh sách đề nghị theo đúng biểu mẫu 1a, 1b, 1c, 1d và biểu mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC ngày 14/4/2015 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính.

c) Bản sao sổ BHXH và tờ khai BHXH; Quyết định lương trong 05 năm cuối; Quyết định hưởng phụ cấp thâm niên nghề, Quyết định hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung, Quyết định hưởng phụ cấp chức vụ...(nếu có);

d) Tài liệu chứng minh lý do tinh giản, cụ thể:

- Nếu nghỉ vì lý do dôi dư do rà soát, sắp xếp lại tổ chức bộ máy (*điểm a Khoản 1 Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP*), trong hồ sơ phải có đề án sắp xếp tổ chức bộ máy đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, biên bản họp liên tịch lãnh đạo cấp ủy, công đoàn, cơ quan xác định đối tượng đó thuộc diện dôi dư. 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 (*bổ sung điểm h tại Khoản 3 Điều 1 Nghị định số 113/2018/NĐ-CP*) thì bổ sung thêm đơn tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế.

- Nếu nghỉ vì lý 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 (*điểm b Khoản 1 Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP*), trong hồ sơ phải có quyết định của cấp có thẩm quyền về cơ cấu lại vị trí việc làm.

- Nếu nghỉ vì lý 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 (*điểm c Khoản 1 Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP*), trong hồ sơ phải có bằng cấp chuyên môn chứng minh trình độ không đạt chuẩn.

- Nếu nghỉ vì lý 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 (*điểm d Khoản 1 Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP*), trong hồ sơ phải có bằng chuyên môn nghiệp vụ, bản đánh giá, nhận xét 01 năm gần nhất được thủ trưởng đơn vị đánh giá hạn chế về năng lực.

- Nếu nghỉ vì lý do không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (*điểm đ, e Khoản 1 Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP*), trong hồ sơ phải có bản đánh giá 02 năm gần nhất và có đơn tự nguyện thực hiện tinh giản.

- Nếu nghi vì lý do bị ốm đau (điểm g Khoản 1 Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP và Khoản 2 Điều 1 Nghị định số 113/2018/NĐ-CP), trong hồ sơ phải có giấy xác nhận của cơ sở khám chữa bệnh và giấy của cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả trợ cấp ốm đau, đơn xin tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế.

3) Về thời gian thực hiện, Sở Nội vụ sẽ tham mưu UBND tỉnh thực hiện thành 04 đợt trong năm gồm:

- Đợt I gồm các tháng 1, 2, 3 của năm đề nghị tinh giản thì hoàn chỉnh hồ sơ gửi về Sở Nội vụ, Sở Tài chính trước ngày 01/10 của năm liên kế trước đó.

- Đợt II gồm các tháng 4, 5, 6 của năm đề nghị tinh giản thì hoàn chỉnh hồ sơ gửi về Sở Nội vụ, Sở Tài chính trước ngày 01/02 của năm đề nghị.

- Đợt III gồm các tháng 7, 8, 9 của năm đề nghị tinh giản thì hoàn chỉnh hồ sơ gửi về Sở Nội vụ, Sở Tài chính trước ngày 01/05 của năm đề nghị.

- Đợt IV gồm các tháng 10, 11, 12 của năm đề nghị tinh giản thì hoàn chỉnh hồ sơ gửi về Sở Nội vụ, Sở Tài chính trước ngày 01/07 của năm đề nghị.

Đề nghị các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng, đầy đủ theo quy định./.

Trân trọng !

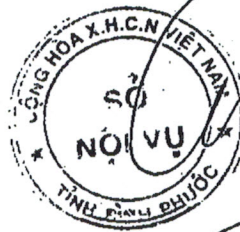
Nơi nhận: *hư*

- Như trên;

- Lưu: VT, P.CCVC;

- Lãnh đạo S.N.V.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thành Chương