

UBND HUYỆN BÌNH CHÁNH
PHÒNG NỘI VỤ

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

Số: *93* /NV

Bình Chánh, ngày *16* tháng 5 năm 2016

Về việc lập danh sách và gửi hồ sơ các
đối tượng tinh giản biên chế, đợt 1
năm 2017

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO: BC	
ĐẾN	- Số: <i>1731</i>
	- Ngày: <i>18/5/2016</i>
	- Chuyển: <i>T. Duyệt</i>
- Lưu:	

1c Hai thực hiện

19/5/16

Kính gửi: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị:

- Cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Huyện;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn;
- Các trường công lập (mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, cơ sở giáo dục khác).

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 Hướng dẫn 2292/HD-SNV ngày 26 tháng 6 năm 2016 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;

Để có cơ sở tổng hợp số lượng, đối tượng tinh giản biên chế và xây dựng Kế hoạch tinh giản biên chế đợt 1, năm 2017 trên địa bàn huyện Bình Chánh, Phòng Nội vụ đề nghị các cơ quan, đơn vị thực hiện các nội dung sau:

1. Các cơ quan, đơn vị căn cứ vào đối tượng tinh giản biên chế theo đề án tinh giản của cơ quan, đơn vị mình lập danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế 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).

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

- Văn bản đề nghị.

- Biên bản họp cơ quan, công đoàn, cấp ủy.

- Văn bản của cấp có thẩm quyền xác định đối tượng là công chức, viên chức (Quyết định tuyển dụng công chức, viên chức hoặc các 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) 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 đến việc 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).

3. Thời gian: Gửi danh sách và hồ sơ về Phòng Nội vụ trước ngày **25 tháng 6 năm 2016**.

Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, Hiệu trưởng các trường công lập (mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, cơ sở giáo dục khác) chỉ đạo thực hiện tốt nội dung nêu trên. Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp danh sách và hồ sơ của khối sự nghiệp giáo dục gửi về Phòng Nội vụ theo thời gian nêu trên.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TTUB;
- Lưu: VT; PNV (L).



Dương Thị Uyên Chi

**PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

Số: *632* /SY-GDĐT

SAO Y BẢN CHÍNH

Bình Chánh, ngày *27* tháng 5 năm 2016

Kính gửi :

- Hiệu Trưởng các trường Mầm non - Mẫu Giáo Tiểu học, THCS;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị nghiên cứu và thực hiện văn bản số 933/NV ngày 16/5/2016 của Phòng Nội vụ về việc lập danh sách và gửi hồ sơ các đối tượng tinh giản biên chế, đợt 1 năm 2017.

Thời gian gửi Danh sách, hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo **trước ngày 15/6/2016** để tổng hợp xét duyệt gửi về Phòng Nội vụ

Nơi nhận :

- HTT các trường MN, TH, THCS;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc;
- Lưu VP;

TRƯỞNG PHÒNG