

Số: 215/GDĐT

Về việc lập danh sách và gửi
hồ sơ các đối tượng tinh giản
biên chế năm 2016

Bình Chánh, ngày 14 tháng 3 năm 2016

KHẨN

Kính gửi:

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

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;

Thực hiện công văn số 296/NV, ngày 26 tháng 2 năm 2016 của Phòng Nội vụ Về lập danh sách và gửi hồ sơ các đối tượng tinh giản biên chế năm 2016.

Để có cơ sở tổng hợp số lượng, đối tượng tinh giản biên chế và xây dựng Kế hoạch tinh giản biên chế năm 2016 Ngành Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị thực hiện các nội dung sau:

1. Các đơn vị căn cứ vào đối tượng tinh giản biên chế của 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). Nếu không có đối tượng báo cáo thực trạng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức kèm theo Hướng dẫn số 2292/HD-SNV ngày 26 tháng 6 năm 2015

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

- Văn bản của cấp có thẩm quyền xác định đối tượng là công chức, viên chức (Quyết định tuyển dụng công chức, viên chức, Quyết định bổ nhiệm ngạch, hết thời gian tập sự 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 **8 tháng 3 năm 2016**.

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở (CL) chỉ đạo thực hiện tốt nội dung nêu trên.

*** Lưu ý:**

- Đối với các cơ quan, đơn vị có đối tượng tinh giản biên chế gửi kèm file các mẫu danh sách (mẫu 1a, 1b, 1c, 1d, 2) và mẫu thực trạng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức kèm theo Hướng dẫn số 2292/HD-SNV ngày 26 tháng 6 năm 2015 về địa chỉ mail: tronghai.binhchanh.tphcm@moet.edu.vn

- Đối với các đơn vị không có đối tượng tinh giản biên chế gửi file thực trạng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức kèm theo Hướng dẫn số 2292/HD-SNV ngày 26 tháng 6 năm 2015 về địa chỉ mail:

tronghai.binhchanh.tphcm@moet.edu.vn

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT; PGDĐT (L).

