

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CẦN GIỜ

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

Số: 1378 /UBND-NV

Cần Giờ, ngày 10 tháng 3 năm 2025

V/v triển khai hướng dẫn thực hiện
chính sách, chế độ đối với cán bộ,
công chức, viên chức, người lao
động trong thực hiện sắp xếp tổ
chức bộ máy

Kính gửi: Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn,
đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện.

Căn cứ Công văn số 1283/SNV-CCVC ngày 26 tháng 02 năm 2025 của
Sở Nội vụ Thành phố về hướng dẫn thực hiện chính sách, chế độ đối với cán bộ,
công chức, viên chức, người lao động và lực lượng vũ trang trong thực hiện sắp
xếp tổ chức bộ máy;

Ủy ban nhân dân huyện triển khai hướng dẫn thực hiện chính sách, chế độ
đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong thực hiện sắp xếp tổ
chức bộ máy như sau:

1. Thành phần hồ sơ đề nghị giải quyết chính sách, chế độ gồm:

1.1. Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị kèm theo danh sách (theo mẫu)
và kinh phí thực hiện chính sách, chế độ. Nội dung văn bản đề nghị nêu rõ:

- Số lượng đối tượng có đơn tự nguyện xin nghỉ việc, nêu rõ lý do.
- Số lượng đối tượng nghỉ việc theo kết quả rà soát tổng thể, đánh giá chất
lượng theo tiêu chí đánh giá.
- Khẳng định các nội dung: Các đối tượng đề nghị nghỉ việc đáp ứng đủ
điều kiện theo quy định; không thuộc các trường hợp chưa xem xét nghỉ việc
theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 178/2024/NĐ-CP. Thủ trưởng cơ quan, tổ
chức, đơn vị chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Thành phố và trước pháp
luật về đối tượng và nội dung đề nghị.

1.2. Đơn đề nghị nghỉ việc hưởng chính sách, chế độ theo Nghị định số
178/2024/NĐ-CP (đối với đối tượng có đơn tự nguyện xin nghỉ việc, theo mẫu
đính kèm).

1.3. Văn bản công bố kết quả rà soát, đánh giá cán bộ, công chức, viên
chức, người lao động theo tiêu chí của cơ quan, tổ chức, đơn vị (đối với đối
tượng nghỉ việc theo kết quả rà soát tổng thể, đánh giá chất lượng theo tiêu chí
đánh giá).

1.4. Văn bản thống nhất ý kiến của cấp ủy, tập thể lãnh đạo chính quyền về
đối tượng nghỉ việc hưởng chính sách, chế độ theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP.

1.5. Bản sao giấy khai sinh. Trường hợp không có giấy khai sinh có thể thay thế bằng bản sao y Căn cước hoặc Căn cước công dân.

1.6. Văn bản do cơ quan có thẩm quyền ban hành về sắp xếp tổ chức bộ máy của cơ quan, đơn vị, địa phương.

1.7. Bản sao các tài liệu sau:

a) Tài liệu về tuyển dụng:

- Đối với công chức, viên chức: Quyết định tuyển dụng vào công chức, viên chức hoặc Quyết định bổ nhiệm ngạch công chức, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức.

- Đối với người lao động: Hợp đồng đã ký giữa cơ quan, đơn vị và người lao động theo quy định của pháp luật trước thời điểm ngày 15/01/2019 hoặc hợp đồng lao động được áp dụng chính sách như công chức.

b) Tài liệu thể hiện tiền lương tháng liền kề trước khi nghỉ việc bao gồm:

- Văn bản xác nhận của cơ quan, đơn vị về tiền lương tháng liền kề trước khi nghỉ việc của các trường hợp nghỉ việc (*được xác định theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư số 01/2025/TT/BNV*).

- Các văn bản minh chứng mức tiền lương theo ngạch, bậc, cấp bậc hàm, chức vụ, chức danh, chức danh nghề nghiệp hoặc mức lương theo thỏa thuận ghi trong hợp đồng lao động; văn bản minh chứng các khoản phụ cấp lương gồm: Phụ cấp chức vụ lãnh đạo; phụ cấp thâm niên vượt khung; phụ cấp thâm niên nghề; phụ cấp ưu đãi theo nghề; phụ cấp trách nhiệm theo nghề; phụ cấp công vụ; phụ cấp công tác đảng, đoàn thể chính trị - xã hội (nếu có).

c) Sổ bảo hiểm xã hội hoặc Bản ghi quá trình tham gia bảo hiểm xã hội có chữ ký đóng dấu của cơ quan bảo hiểm xã hội.

d) Các văn bản, tài liệu khác (quyết định kỷ luật; giấy khám sức khỏe; nhận xét đánh giá hằng năm trong 03 năm gần nhất...) chứng minh đối tượng đủ điều kiện giải quyết chính sách, chế độ (nếu có).

2. Số lượng hồ sơ và thời gian gửi hồ sơ

2.1. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.2. Thời gian gửi hồ sơ: Các cơ quan, đơn vị gửi văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ) **trước ít nhất 25 ngày làm việc** so với thời điểm đề nghị nghỉ việc của các đối tượng hưởng chính sách, chế độ.

Sau các thời hạn nêu trên, nếu cơ quan, đơn vị không hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định dẫn đến chậm trễ trong quá trình giải quyết chính sách, chế độ cho đối tượng thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

3. Trách nhiệm chi trả kinh phí

Sau khi có Quyết định phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định chi trả chính sách, chế độ đối với từng đối tượng cụ thể trên cơ sở thẩm định và hướng dẫn của Sở Tài chính Thành phố.

4. Tổ chức thực hiện

4.1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập

- Căn cứ vào các văn bản quy định và hướng dẫn của Trung ương, văn bản của Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân huyện và hướng dẫn này để triển khai thực hiện, đảm bảo đầy đủ thành phần hồ sơ và thời gian gửi hồ sơ theo hướng dẫn.

- Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền hướng dẫn này đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

4.2. Giao Phòng Nội vụ

Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp danh sách đề nghị giải quyết chính sách, chế độ và các hồ sơ có liên quan trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét và phê duyệt.

4.3. Giao Phòng Tài chính - Kế hoạch

Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện phối hợp Sở Tài chính Thành phố thẩm định kinh phí chi trả chính sách, chế độ và bố trí kinh phí thực hiện theo quy định.

Ủy ban nhân dân huyện đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./. *ng*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Ủy ban nhân dân huyện;
- VP: CVP, PCVP;
- Lưu: VT, NV-MT, VP-Thg. *ng*

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Hồng

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

ĐƠN XIN NGHỈ¹
THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 178/2024/NĐ-CP CỦA CHÍNH PHỦ

Kính gửi²:

Tôi tên là: ; Giới tính:.....

Sinh ngày: tháng năm

Quê quán:.....

Hiện đang cư trú tại:

Chức vụ, chức danh, nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

Số sổ Bảo hiểm xã hội:

Tổng thời gian đóng BHXH: năm tháng (tính đến tháng .../202..)³
(trong đó, thời gian trong các cơ quan của Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội và lực lượng vũ trang: ... năm ... tháng; thời gian trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác: ... năm ... tháng).

Sau khi nghiên cứu Luật Bảo hiểm xã hội, Nghị định số 178/2024/NĐ-CP của Chính phủ về chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và lực lượng vũ trang trong thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị, các văn bản có liên quan, tôi nhận thấy bản thân bảo đảm đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện và có nguyện vọng được nghỉ⁴:.....

Thời điểm nghỉ⁵: Từ ngày ... tháng ... năm 202...

Lý do nghỉ:

Kính mong xem xét, giải quyết, chấp thuận cho tôi được nghỉ việc theo nguyện vọng cá nhân.

Tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm về nguyện vọng của mình theo nội dung đơn này, không khiếu kiện, khiếu nại, kiến nghị, phản ánh về sau./.

XÁC NHẬN
CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

....., ngày tháng ... năm 2025
Người làm đơn
(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

¹ Nghỉ hưu trước tuổi hoặc nghỉ thôi việc.

² Cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức và các cơ quan có thẩm quyền;

³ Tính đến thời điểm xin nghỉ.

⁴ Đề nghị ghi rõ: Nghỉ hưu trước tuổi hoặc nghỉ thôi việc theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP của Chính phủ.

⁵ Ghi rõ ngày/tháng/năm nghỉ hưu trước tuổi hoặc nghỉ thôi việc.

