

HƯỚNG DẪN

Về việc thực hiện Nghị định số 143/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 12 năm 2020 và Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ về 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

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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 Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 143/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP và Nghị định số 113/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 1/VBHN-BNV ngày 21 tháng 01 năm 2021 của Bộ Nội vụ về Chính sách tinh giản biên chế;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC ngày 14 tháng 4 năm 2015 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về hướng dẫn 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;

Căn cứ Nghị quyết 25/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về chế độ hỗ trợ thêm đối với cán bộ nghỉ hưu trước tuổi, thôi việc theo Nghị quyết số 39-NQ/TW của Bộ chính trị, Nghị định số 108/2014/NĐ-CP của Chính phủ.

Ủy ban nhân dân Quận 10 hướng dẫn một số nội dung triển khai thực hiện chính sách tinh giản biên chế tại Quận 10 cụ thể như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Cán bộ, công chức quận, phường;
2. Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập;
3. Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính

phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp và theo các quy định khác của pháp luật.

4. Chủ tịch công ty, thành viên Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng, kiểm soát viên trong các công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu (không bao gồm Tổng giám đốc, phó tổng giám đốc, kế toán trưởng làm việc theo chế độ hợp đồng lao động).

5. Những người là cán bộ, công chức được cơ quan có thẩm quyền cử làm người đại diện theo ủy quyền đối với phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp có vốn nhà nước.

6. Người làm việc trong biên chế được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao tại các hội.

✚ **Lưu ý:** Không thực hiện xét tinh giản biên chế đối với những trường hợp đã có Quyết định nghỉ hưu theo quy định.

II. CÁC TRƯỜNG HỢP TÌNH GIẢN BIÊN CHẾ

1. Cán bộ, công chức, viên chức trong biên chế và cán bộ, công chức cấp xã hưởng lương từ ngân sách nhà nước hoặc quỹ tiền lương của đơn vị sự nghiệp theo quy định của pháp luật (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức), thuộc đối tượng tinh giản biên chế nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Dôi dư do rà soát, sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng, Nhà nước hoặc do đơn vị sự nghiệp công lập sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự để thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy và nhân sự;

b) 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;

c) Chưa đạt trình độ đào tạo theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ quy định đối với vị trí việc làm đang đảm nhiệm, nhưng không có vị trí việc làm khác phù hợp để bố trí và không thể bố trí đào tạo lại để chuẩn hóa về chuyên môn, nghiệp vụ hoặc được cơ quan bố trí việc làm khác, cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế và được cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý;

d) 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, nhưng không thể bố trí việc làm khác hoặc được cơ quan bố trí việc làm khác, cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế và được cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý;

đ) Có 02 năm liên tiếp liên kê tại thời điểm xét tinh giản biên chế, cán bộ, công chức được phân loại, đánh giá xếp vào mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn

hạn chế về năng lực hoặc có 01 năm hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ nhưng không thể bố trí việc làm khác phù hợp hoặc không hoàn thành nhiệm vụ trong năm trước liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế, cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế và được cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý;

e) Có 02 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế, viên chức 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 hoặc không hoàn thành nhiệm vụ trong năm trước liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế, cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế và được cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý;

g) Có 02 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế, mà trong từng năm đều 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 hiện hành của pháp luật hoặc trong năm trước liền kề tại thời điểm xét tinh giản 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, cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế và được cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý;

h) 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.

2. Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ hoàn toàn về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự (sau đây gọi là đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ) dồi dư do sắp xếp lại tổ chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc do đơn vị sự nghiệp công lập sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự để thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy và nhân sự.

3. Viên chức, người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn tại các đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ hoàn toàn về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự dồi dư do sắp xếp lại tổ chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc do đơn vị sự nghiệp công lập sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự để thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy và nhân sự.

4. Chủ tịch công ty, thành viên Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng, kiểm soát viên của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước làm chủ sở hữu dôi dư do thực hiện cổ phần hóa, giao, bán, giải thể, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, phá sản hoặc chuyển thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên hoặc chuyển thành đơn vị sự nghiệp công lập theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

5. Những người là cán bộ, công chức được cơ quan có thẩm quyền cử tham gia quản lý hoặc đại diện theo ủy quyền đối với phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp có vốn nhà nước mà dôi dư do cơ cấu lại doanh nghiệp đó.

6. Những người làm việc trong biên chế được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cho các hội thuộc danh sách dôi dư do sắp xếp lại tổ chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

7. Những người đã là cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền điều động sang công tác tại các hội được giao biên chế và ngân sách nhà nước hỗ trợ kinh phí để trả lương nếu thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điểm đ, e, g Khoản 1 Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP.

**** Các trường hợp chưa xem xét tinh giản biên chế:***

1. Những người đang trong thời gian ốm đau có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản, đang nuôi con dưới 36 tháng tuổi;

3. Những người đang trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

III. CHÍNH SÁCH TÍNH GIẢM BIÊN CHẾ:

Thực hiện theo quy định tại Điều 8, 9, 10, 11 Văn bản hợp nhất số 1/VBHN-BNV ngày 21 tháng 01 năm 2021 của Bộ Nội vụⁱ và Nghị quyết số 25/2017/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

IV. CÁCH TÍNH TRỢ CẤP:

Thực hiện theo quy định tại Điều 12 Văn bản hợp nhất số 1/VBHN-BNV ngày 21 tháng 01 năm 2021 của Bộ Nội vụⁱⁱ. Tuy nhiên, cần lưu ý:

- Thời điểm được dùng làm căn cứ để tính đủ tuổi hưởng chế độ, chính sách nghỉ hưu trước tuổi là **ngày 01 tháng sau liền kề với tháng sinh** của đối tượng; trường hợp trong hồ sơ của đối tượng không ghi rõ ngày, tháng sinh trong năm thì lấy **ngày 01 tháng 01 của năm sinh** của đối tượng.

- Thời gian để tính chế độ là thời gian làm việc trong **các cơ quan của Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và các hội** được tính hưởng bảo hiểm xã hội và đóng bảo hiểm xã hội **bắt buộc** (theo sổ bảo hiểm xã hội của mỗi người), nhưng **CHƯA** hưởng trợ cấp thôi việc hoặc **CHƯA** hưởng chế độ bảo hiểm xã hội một lần hoặc **CHƯA** hưởng chế độ phục viên, xuất ngũ. Nếu thời gian tính trợ cấp có tháng lẻ thì được tính tròn theo nguyên tắc dưới 3 tháng thì không tính, từ đủ 3 tháng đến đủ 6 tháng tính là 1/2 năm; từ trên 6 tháng đến dưới 12 tháng tính tròn là 1 năm.

V. QUY TRÌNH VÀ THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ THỰC HIỆN TÍNH GIẢM BIÊN CHẾ:

1. Quy trình đề nghị tính giảm biên chế:

✓ *Bước 1:* Khi cơ quan, đơn vị có đối tượng tính giảm biên chế, Công đoàn và cấp ủy cơ quan, đơn vị tổ chức cuộc họp lấy ý kiến thông qua việc đề nghị tính giảm biên chế.

✓ *Bước 2:* Sau khi có ý kiến thống nhất của Công đoàn và cấp ủy, các cơ quan, đơn vị tổng hợp hồ sơ và có công văn đề nghị tính giảm biên chế đính kèm các biểu mẫu gửi Ủy ban nhân dân Quận 10 (thông qua Phòng Nội vụ).

✓ *Bước 3:* Ủy ban nhân dân Quận 10 có công văn đề nghị tính giảm biên chế gửi Ủy ban nhân dân Thành phố.

✓ *Bước 4:* Căn cứ vào quyết định phê duyệt của Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Quận 10 ban hành quyết định về việc nghỉ theo chính sách tính giảm biên chế.

✓ *Bước 5:* Các cơ quan, đơn vị tiến hành thủ tục chốt sổ Bảo hiểm xã hội đối với những đối tượng tính giảm biên chế, xây dựng dự toán chi tiết kinh phí thực hiện tính giảm biên chế của cơ quan, đơn vị theo các biểu mẫu quy định tại Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC, kèm hồ sơ có liên quan và gửi Ủy ban nhân dân Quận 10 (thông qua Phòng Tài chính – Kế hoạch) thẩm định, bố trí dự toán kinh phí thực hiện tính giảm biên chế theo quy định.

2. Thành phần hồ sơ đề nghị tính giảm biên chế:

a) Công văn đề nghị tính giảm biên chế (theo Mẫu số 01 đính kèm);

b) Bản chính biên bản họp Công đoàn cơ quan, đơn vị;

c) Bản chính biên bản họp Cấp ủy cơ quan, đơn vị;

d) Bản photo Sổ Bảo hiểm xã hội;

đ) Bản photo Quyết định bổ nhiệm ngạch công chức/ bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp/ Quyết định tuyển dụng vào biên chế/ Quyết định tuyển dụng lâu dài/

Hợp đồng đầu tiên theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP/ Quyết định bổ nhiệm chức danh lãnh đạo đối với Công ty Trách nhiệm hữu hạn.

(Những đối tượng bị mất hoặc thất lạc Hợp đồng đầu tiên theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, cần có văn bản xác nhận của cơ quan, đơn vị.)

e) Các văn bản giải trình lý do tinh giản biên chế đối với từng trường hợp tinh giản biên chế:

*** Đối với đối tượng tinh giản biên chế là cán bộ, công chức, viên chức:**

- Trường hợp tinh giản biên chế do dôi dư do rà soát, sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng, Nhà nước hoặc do đơn vị sự nghiệp công lập sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự để thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy và nhân sự:

- Bản photo Quyết định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng, Nhà nước về sắp xếp lại tổ chức bộ máy hoặc Quyết định của đơn vị sự nghiệp công lập về sắp xếp lại tổ chức bộ máy;

- Bản chính biên bản nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức;

- Bản chính văn bản thể hiện không thể bố trí công tác khác.

- Trường hợp tinh giản biên chế 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:

- Bản photo Đề án Vị trí việc làm của cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Bản chính biên bản nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức;

- Bản chính văn bản thể hiện không thể bố trí công tác khác.

- Trường hợp tinh giản biên chế 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, nhưng không có vị trí việc làm khác phù hợp để bố trí và không thể bố trí đào tạo lại để chuẩn hóa về chuyên môn:

- Bản photo Văn bản quy phạm pháp luật quy định về tiêu chuẩn các chức danh liên quan đến vị trí việc làm hoặc những văn bản quy định về tiêu chuẩn vị trí việc làm của Bộ Nội vụ/ Ủy ban nhân dân Thành phố;

- Bản chính văn bản thể hiện không thể đào tạo để chuẩn hóa về chuyên môn và không thể bố trí công tác khác/ Đơn xin nghỉ tinh giản biên chế (theo Mẫu số 02 đính kèm Hướng dẫn này).

- Trường hợp tình giản biên chế 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, nhưng không thể bố trí việc làm khác.

- Bản photo Văn bản quy phạm pháp luật quy định về tiêu chuẩn các chức danh liên quan đến vị trí việc làm hoặc những văn bản quy định về tiêu chuẩn vị trí việc làm của Bộ Nội vụ/ Ủy ban nhân dân Thành phố;

- Bản chính biên bản nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức trong suốt quá trình làm việc tại vị trí việc làm đang xét tình giản biên chế kèm theo bản photo Phiếu đánh giá cán bộ, công chức (năm mà cán bộ, công chức được đánh giá là hoàn thành nhiệm vụ/ hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về mặt năng lực/ không hoàn thành nhiệm vụ);

- Bản chính văn bản thể hiện không thể đào tạo để chuẩn hóa về chuyên môn và không thể bố trí công tác khác/ Đơn xin nghỉ tình giản biên chế (theo Mẫu số 02 đính kèm Hướng dẫn này).

- Trường hợp tình giản biên chế liên quan đến trường hợp do đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ:

- Bản photo Phiếu đánh giá cán bộ, công chức, viên chức;

- Đối với đối tượng thuộc diện tự nguyện nghỉ thì cần có đơn xin nghỉ tình giản biên chế (theo Mẫu số 02 đính kèm Hướng dẫn này).

- Trường hợp tình giản biên chế do bệnh/ ốm đau:

- Tổng hợp các bản photo đơn xin nghỉ trong 02 năm liên tiếp liền kề/ 01 năm liền kề tại thời điểm xét tình giản biên chế;

- Bản photo văn bản chi trả chế độ nghỉ bệnh/ ốm đau của cơ quan Bảo hiểm xã hội theo quy định;

- Bản photo Hồ sơ bệnh án;

- Đối với đối tượng thuộc diện tự nguyện nghỉ thì cần có đơn xin nghỉ tình giản biên chế (theo Mẫu số 02 đính kèm Hướng dẫn này).

- Trường hợp tình giản biên chế đối với 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:

- Bản photo Quyết định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng, Nhà nước về sắp xếp lại tổ chức bộ máy;

- Bản photo Quyết định miễn nhiệm/ thôi giữ chức vụ lãnh đạo của cơ quan có thẩm quyền;

- Đơn xin nghỉ tinh giản biên chế (theo Mẫu số 02 đính kèm).

*** Đối với đối tượng tinh giản biên chế là người lao động theo Hợp đồng Nghị định số 68/2000/NĐ-CP:**

- Bản photo Quyết định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng, Nhà nước về sắp xếp lại tổ chức bộ máy hoặc Quyết định của đơn vị sự nghiệp công lập về sắp xếp lại tổ chức bộ máy và Bản đánh giá năm liền kề tại thời điểm đề nghị xét tinh giản biên chế.

- Hoặc Bản photo Kế hoạch sắp xếp đội ngũ nhân viên hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, Bản photo văn bản quy phạm pháp luật quy định về tiêu chuẩn các chức danh liên quan đến vị trí việc làm hoặc những văn bản quy định về tiêu chuẩn vị trí việc làm của Bộ Nội vụ/ Ủy ban nhân dân Thành phố và đơn xin nghỉ tinh giản biên chế (theo Mẫu số 02 đính kèm).

- Hoặc Bản photo Kế hoạch sắp xếp đội ngũ nhân viên hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, Bản photo Phiếu đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của 02 năm liền tiếp liền kề/ 01 năm liền kề thời điểm tinh giản biên chế và đơn xin nghỉ tinh giản biên chế (theo Mẫu số 02 đính kèm).

*** Đối với trường hợp tinh giản biên chế dôi dư do thực hiện cổ phần hóa, giao bán, giải thể, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, phá sản hoặc chuyển thành công ty trách nhiệm hữu hạn 2 thành viên trở lên hoặc chuyển thành đơn vị sự nghiệp công lập theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền:**

- Bản photo Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố về thực hiện cổ phần hóa, giao bán, giải thể, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, phá sản hoặc chuyển thành công ty trách nhiệm hữu hạn 2 thành viên trở lên hoặc chuyển thành đơn vị sự nghiệp công lập;

- Bản photo Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt phương án lao động của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu thực hiện cổ phần hóa, giao bán, giải thể, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, phá sản hoặc chuyển thành công ty trách nhiệm hữu hạn 2 thành viên trở lên hoặc chuyển thành đơn vị sự nghiệp công lập (kèm theo danh sách lao động dôi dư).

*** Đối với những người là cán bộ, công chức được cơ quan thẩm quyền cử tham gia quản lý hoặc đại diện theo ủy quyền đối với phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp có vốn nhà nước mà dôi dư do cơ cấu lại doanh nghiệp đó:**

- Bản photo Kế hoạch/ Quyết định cơ cấu lại doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền ban hành. Trong đó, nêu rõ phương án sắp xếp nhân sự khi cơ cấu lại.

*** Đối với những người làm việc trong biên chế được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cho các hội thuộc danh sách đôi dư do sắp xếp lại tổ chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền:**

- Bản photo Quyết định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng, Nhà nước về sắp xếp lại tổ chức bộ máy hoặc Quyết định của đơn vị sự nghiệp công lập về sắp xếp lại tổ chức bộ máy và Bản đánh giá năm liền kề tại thời điểm đề nghị xét tinh giản biên chế.

- Hoặc Bản photo Phiếu đánh giá 02 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm đề nghị xét tinh giản biên chế.

- Hoặc tổng hợp các bản photo đơn xin nghỉ trong 02 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế; Văn bản chỉ trả chế độ nghỉ bệnh/ ốm đau của cơ quan Bảo hiểm xã hội theo quy định; Hồ sơ bệnh án.

VI. THỜI GIAN NHẬN HỒ SƠ:

Để đảm bảo tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị trong việc thực hiện tinh giản biên chế, Ủy ban nhân dân Quận 10 sẽ tiến hành nhận hồ sơ theo 04 đợt, cụ thể như sau:

- **Đợt 1:** Từ ngày 01 đến ngày 05 tháng 11 hàng năm đối với những đối tượng có thời điểm tinh giản biên chế trong Quý II của năm liền kề.

- **Đợt 2:** Từ ngày 01 đến ngày 05 tháng 02 hàng năm (có thể cộng thêm thời gian nếu trùng các ngày nghỉ Tết âm lịch) đối với những đối tượng có thời điểm tinh giản biên chế trong Quý III.

- **Đợt 3:** Từ ngày 01 đến ngày 05 tháng 5 hàng năm đối với những đối tượng có thời điểm tinh giản biên chế trong Quý IV.

- **Đợt 4:** Từ ngày 01 đến ngày 05 tháng 8 hàng năm đối với những đối tượng có thời điểm tinh giản biên chế trong Quý I năm sau.

*** Ghi chú:**

- Mốc thời gian nhận hồ sơ được tính là mốc thời gian nhận hồ sơ bằng giấy hoặc hồ sơ điện tử được scan đầy đủ thành phần theo quy định (không tính hồ sơ bằng điện tử chỉ scan Công văn đề nghị).

- Sau từng mốc thời gian nêu trên, nếu đơn vị không gửi hồ sơ theo quy định thì xem như đơn vị không có đối tượng thực hiện tinh giản biên chế.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Phòng Nội vụ Quận 10:

- Thẩm định lý do tinh giản, chính sách tinh giản biên chế đối với những đối tượng đề nghị tinh giản biên chế.

- Chịu trách nhiệm tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân Quận 10 có công văn đề nghị gửi Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân Quận 10 ban hành quyết định nghỉ theo chính sách tinh giản biên chế.

2. Phòng Tài chính – Kế hoạch:

- Rà soát, thẩm định kinh phí chi trả cho các đối tượng được phê duyệt danh sách; nghiên cứu và sử dụng nguồn cải cách tiền lương đơn vị, quận huyện thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo Nghị định 108/2014/NĐ-CP, Nghị định 113/2018/NĐ-CP, Nghị định 143/2020/NĐ-CP và chính sách hỗ trợ thêm theo Nghị quyết số 25/2017/NQ-HĐND theo đúng quy định nêu trên.

3. Các cơ quan, đơn vị:

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về việc triển khai Nghị định số 143/2020/NĐ-CP và chịu trách nhiệm với kết quả thực hiện tinh giản biên chế của đơn vị.

- Các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm rà soát đối tượng trước khi gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân Quận 10 (thông qua Phòng Nội vụ).

- Các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm rà soát, dự tính kinh phí trước khi gửi Ủy ban nhân dân Quận 10 (thông qua Phòng Tài chính – Kế hoạch) và chịu trách nhiệm đối với việc chi trả các chế độ theo quy định đối với từng đối tượng tinh giản biên chế.

Lưu ý:

Những cơ quan, đơn vị có đối tượng thuộc diện tinh giản biên chế theo quy định nhưng cơ quan, đơn vị không đề nghị tinh giản biên chế thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Trên đây là hướng dẫn của Ủy ban nhân dân Quận 10 về thực hiện chính sách tinh giản biên chế tại Quận 10. 

Nơi nhận:

- TT QU-HĐND-UBND-MTTQ/Q10;
- Cơ quan, đơn vị thuộc UBND/Q10;
- ĐU-UBND 14 phường;
- Lưu: VT, PNV.HH

CHỦ TỊCH



Vũ Anh Khoa

i Điều 8. Chính sách về hưu trước tuổi

1. Đối tượng tinh giản biên chế quy định tại Điều 6 Nghị định này nếu đủ 50 tuổi đến đủ 53 tuổi đối với nam, đủ 45 tuổi đến đủ 48 tuổi đối với nữ, có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên, trong đó có đủ mười lăm năm làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành hoặc có đủ mười lăm năm làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên, ngoài hưởng chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội, còn được hưởng các chế độ sau:

- a) Không bị trừ tỷ lệ lương hưu do việc nghỉ hưu trước tuổi;
- b) Được trợ cấp 03 tháng tiền lương cho mỗi năm nghỉ hưu trước tuổi so với quy định về tuổi tối thiểu tại Điểm b Khoản 1 Điều 54 Luật Bảo hiểm xã hội;
- c) Được trợ cấp 05 tháng tiền lương cho hai mươi năm đầu công tác, có đóng đủ bảo hiểm xã hội. Từ năm thứ hai mươi một trở đi, cứ mỗi năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội được trợ cấp 1/2 tháng tiền lương.

2. Đối tượng tinh giản biên chế quy định tại Điều 6 Nghị định này nếu đủ 55 tuổi đến đủ 58 tuổi đối với nam, đủ 50 tuổi đến đủ 53 tuổi đối với nữ, có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên, được hưởng chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và chế độ quy định tại Điểm a, c Khoản 1 Điều này và được trợ cấp 03 tháng tiền lương cho mỗi năm nghỉ hưu trước tuổi so với quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 54 Luật Bảo hiểm xã hội.

3. Đối tượng tinh giản biên chế quy định tại Điều 6 Nghị định này nếu trên 53 tuổi đến dưới 55 tuổi đối với nam, trên 48 tuổi đến dưới 50 tuổi đối với nữ, có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên, trong đó có đủ mười lăm năm làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành hoặc có đủ mười lăm năm làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên thì được hưởng chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và không bị trừ tỷ lệ lương hưu do việc nghỉ hưu trước tuổi.

4. Đối tượng tinh giản biên chế quy định tại Điều 6 Nghị định này nếu trên 58 tuổi đến dưới 60 tuổi đối với nam, trên 53 tuổi đến dưới 55 tuổi đối với nữ, có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên thì được hưởng chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và không bị trừ tỷ lệ lương hưu do việc nghỉ hưu trước tuổi.

Điều 9. Chính sách chuyển sang làm việc tại các tổ chức không hưởng lương thường xuyên từ ngân sách nhà nước

1. Những người thuộc đối tượng tinh giản biên chế quy định tại Điều 6 Nghị định này chuyển sang làm việc tại các tổ chức không hưởng kinh phí thường xuyên từ ngân sách nhà nước được hưởng các khoản trợ cấp sau:

- a) Được trợ cấp 03 tháng tiền lương hiện hưởng;
- b) Được trợ cấp 1/2 tháng tiền lương cho mỗi năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội.

2. Không áp dụng chính sách quy định tại Khoản 1 Điều này đối với những người đã làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập khi đơn vị chuyển đổi sang doanh nghiệp hoặc cổ phần hóa vẫn được giữ lại làm việc; những người thuộc đối tượng tinh giản biên chế đủ 57 tuổi trở lên đối với nam, đủ 52 tuổi trở lên đối với nữ, có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên; những người thuộc đối tượng tinh giản biên chế đủ 52 tuổi trở lên đối với nam, đủ 47 tuổi trở lên đối với nữ, có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên, trong đó có đủ mười lăm năm làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành hoặc có đủ mười lăm năm làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên.

Điều 10. Chính sách thôi việc

1. Chính sách thôi việc ngay

Những người thuộc đối tượng tinh giản biên chế quy định tại Điều 6 Nghị định này có tuổi đời dưới 53 tuổi đối với nam, dưới 48 tuổi đối với nữ và không đủ điều kiện để hưởng chính sách về hưu trước tuổi theo quy định tại Khoản 1 Điều 8 Nghị định này hoặc có tuổi đời 58 tuổi đối với nam, dưới 53 tuổi đối với nữ và không đủ điều kiện để hưởng chính sách về hưu trước tuổi theo quy định tại Khoản 2 Điều 8 Nghị định này, nếu thôi việc ngay thì được hưởng các khoản trợ cấp sau:

- a) Được trợ cấp 03 tháng tiền lương hiện hưởng để tìm việc làm;
- b) Được trợ cấp 1,5 tháng tiền lương cho mỗi năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội.

2. Chính sách thôi việc sau khi đi học nghề

Những người thuộc đối tượng tinh giản biên chế quy định tại Điều 6 Nghị định này có tuổi đời dưới 45 tuổi, có sức khỏe, tinh thần trách nhiệm và ý thức tổ chức kỷ luật nhưng đang đảm nhận các công việc không phù hợp về trình độ đào tạo, chuyên ngành đào tạo, có nguyện vọng thôi việc thì được cơ quan, đơn vị tạo điều kiện cho đi học nghề trước khi giải quyết thôi việc, tự tìm việc làm mới, được hưởng các chế độ sau:

- a) Được hưởng nguyên tiền lương tháng hiện hưởng và được cơ quan, đơn vị đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong thời gian đi học nghề, nhưng thời gian hưởng tối đa là 06 tháng;
- b) Được trợ cấp một khoản kinh phí học nghề bằng chi phí cho khóa học nghề tối đa là 06 tháng tiền lương hiện hưởng để đóng cho cơ sở dạy nghề;
- c) Sau khi kết thúc học nghề được trợ cấp 03 tháng lương hiện hưởng tại thời điểm đi học để tìm việc làm;
- d) Được trợ cấp 1/2 tháng tiền lương cho mỗi năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội;
- đ) Trong thời gian đi học nghề được tính thời gian công tác liên tục nhưng không được tính thâm niên để nâng lương hàng năm.

3. Các đối tượng thôi việc quy định tại Khoản 1, 2 Điều này được bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội và cấp sổ bảo hiểm xã hội hoặc nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội; không được hưởng chính sách thôi việc theo quy định tại Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức và Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Điều 11. Chính sách đối với những người thôi giữ chức vụ lãnh đạo hoặc được bổ nhiệm, bầu cử vào chức vụ khác có phụ cấp chức vụ lãnh đạo mới thấp hơn do sắp xếp tổ chức

Cán bộ, công chức, viên chức do sắp xếp tổ chức thôi giữ chức vụ lãnh đạo hoặc được bổ nhiệm, bầu cử vào chức vụ mới có phụ cấp chức vụ lãnh đạo thấp hơn so với phụ cấp chức vụ lãnh đạo đang hưởng thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo đang hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm hoặc hết nhiệm kỳ bầu cử. Trường hợp đã giữ chức vụ theo thời hạn được bổ nhiệm hoặc nhiệm kỳ bầu cử còn dưới 06 tháng thì được bảo lưu 06 tháng.

ii Điều 12. Cách tính trợ cấp

1. Tiền lương tháng quy định tại Nghị định này được tính bao gồm: tiền lương theo ngạch, bậc hoặc theo chức danh nghề nghiệp hoặc theo bảng lương; các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề (nếu có) và mức chênh lệch bảo lưu (nếu có) theo quy định của pháp luật.

2. Tiền lương tháng để tính các chế độ trợ cấp quy định tại Điều 8, Điểm b Khoản 1 Điều 9, các Điểm b Khoản 1, Điểm d Khoản 2 Điều 10 Nghị định này được tính bình quân tiền lương tháng thực lĩnh của năm năm cuối (60 tháng) trước khi tính giảm. Riêng đối với những trường hợp chưa đủ 5 năm (chưa đủ 60 tháng) công tác, thì được tính bình quân tiền lương tháng thực lĩnh của toàn bộ thời gian công tác.

3. Những người đã được hưởng chính sách tinh giản biên chế nếu được tuyển dụng lại vào các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập hưởng lương từ ngân sách nhà nước hoặc quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập thì phải hoàn trả lại số tiền trợ cấp đã nhận (trừ phí học nghề quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 10 Nghị định này). Những người quy định tại Khoản 4 Điều 6 Nghị định này nếu được tuyển dụng lại vào khu vực nhà nước hoặc các doanh nghiệp nhà nước đã được cổ phần hóa thì cũng phải hoàn trả lại số tiền trợ cấp tinh giản biên chế đã nhận.

Cơ quan, đơn vị, công ty nhà nước nơi tuyển dụng lại người đã nhận trợ cấp tinh giản biên chế theo quy định tại Nghị định này có trách nhiệm thu hồi số tiền trợ cấp đã nhận và nộp vào ngân sách nhà nước. Riêng số tiền thu được của đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 6 Nghị định này thì nộp toàn bộ vào Quỹ Hỗ trợ lao động dôi dư do sắp xếp lại công ty nhà nước.

4. Thời điểm được dùng làm căn cứ để tính đủ tuổi đời hưởng chế độ, chính sách nghỉ hưu trước tuổi là ngày 01 tháng sau liền kề với tháng sinh của đối tượng; trường hợp trong hồ sơ của đối tượng không ghi rõ ngày, tháng sinh trong năm thì lấy ngày 01 tháng 01 của năm sinh của đối tượng.

5. Thời gian để tính trợ cấp là thời gian làm việc trong các cơ quan của Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và các hội được tính hưởng bảo hiểm xã hội và đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (theo sổ bảo hiểm xã hội của mỗi người), nhưng chưa hưởng trợ cấp thôi việc hoặc chưa hưởng chế độ bảo hiểm xã hội một lần hoặc chưa hưởng chế độ phục viên, xuất ngũ. Nếu thời gian tính trợ cấp có tháng lẻ thì được tính tròn theo nguyên tắc dưới 3 tháng thì không tính; từ đủ 3 tháng đến đủ 6 tháng tính là 1/2 năm; từ trên 6 tháng đến dưới 12 tháng tính tròn là 1 năm.

6. Khi thực hiện tinh giản biên chế không đúng đối tượng theo quy định của pháp luật định, người đã hưởng chính sách tinh giản biên chế và cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp người đó có trách nhiệm như sau:

a) Người đã hưởng chính sách tinh giản biên chế phải hoàn trả số tiền đã thực nhận khi thực hiện chính sách, chế độ tinh giản biên chế theo quy định. Trường hợp người đó đã mất trong thời gian nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội thì sẽ không phải hoàn trả kinh phí đã nhận, số kinh phí này sẽ do cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp người đó sử dụng kinh phí thường xuyên để thanh toán, ngân sách nhà nước không bổ sung kinh phí.

b) Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp người thực hiện tinh giản biên chế có trách nhiệm: Thông báo cho cơ quan bảo hiểm xã hội dừng thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội cho người thực hiện tinh giản biên chế không đúng quy định; chuyển cho cơ quan bảo hiểm xã hội số kinh phí đã chi trả cho người thực hiện tinh giản biên chế trong thời gian hưởng chế độ bảo hiểm xã hội (lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội, kinh phí mua thẻ bảo hiểm y tế); chi trả cho người thực hiện tinh giản biên chế số tiền chênh lệch giữa chế độ người đó được hưởng theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức với chế độ người đó đã hưởng theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội; thanh toán cho các tổ chức liên quan các chế độ cán bộ, công chức, viên chức được hưởng theo quy định; chịu trách nhiệm thu hồi tiền hưởng chế độ, chính sách tinh giản biên chế đã cấp cho cán bộ, công chức, viên chức.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số:/.....

Quận 10, ngày tháng năm 20

V/v đề nghị thẩm định danh
sách tinh giản biên chế đợt ...
năm ...

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân Quận 10;
- Phòng Nội vụ Quận 10.

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 Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 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;

Căn cứ Nghị định số 143/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP và Nghị định số 113/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC ngày 14 tháng 4 năm 2015 của liên Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về hướng dẫn 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;

Căn cứ Nghị quyết số 25/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân Thành phố về chế độ hỗ trợ thêm đối với cán bộ nghỉ hưu trước tuổi, thôi việc theo Nghị quyết số 39-NQ/TW của Bộ Chính trị, Nghị định số 108/2014/NĐ-CP của Chính phủ;

Thực hiện Hướng dẫn số/HD-UBND ngày ... tháng ... năm 2021 của Ủy ban nhân dân Quận 10 về việc thực hiện Nghị định số 143/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ về 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 và Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP.

Sau khi rà soát các quy định, ... (tên cơ quan, đơn vị) ... đề nghị thực hiện tinh giản biên chế đối với các trường hợp sau:

1. Ông/ Bà

Chức vụ:

Tên phòng/ đơn vị đang công tác:

Lý do tinh giản biên chế:

Những giải trình đối với lý do tinh giản biên chế:

a) Đối với đối tượng tinh giản biên chế dôi dư do rà soát, sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng, Nhà nước hoặc do đơn vị sự nghiệp công lập sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự để thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy và nhân sự:

- Quyết định sắp xếp tổ chức bộ máy của cơ quan có thẩm quyền: Quyết định số/QĐ-..... ngày ... tháng ... năm ... của về việc
- Số lượng người dôi dư sau khi sắp xếp:
- Phương án sắp xếp nhân sự dôi dư:
- So sánh ông/ bà với những người dôi dư còn lại (về năng lực, kinh nghiệm, độ tuổi):
(nếu tinh giản biên chế đối với tất cả những nhân sự dôi dư thì không cần nêu ý này).

Và đã được Cấp ủy, Công đoàn cơ quan đồng ý đưa ông/ bà vào Danh sách tinh giản biên chế và thời gian đề nghị tinh giản biên chế đối với ông/ bà là ngày ... tháng ... năm ...

b) Đối với đối tượng tinh giản biên chế 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:

- Tên vị trí việc làm ông/ bà đang đảm nhiệm:
- Số lượng người đang làm tại vị trí việc làm của ông/ bà là:
- Số lượng người cần thiết tại vị trí việc làm của ông/ bà là:
(theo Đề án vị trí việc làm của đơn vị đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt).
- Số lượng người dôi dư:
- So sánh ông/ bà với những người dôi dư còn lại (về năng lực, kinh nghiệm, độ tuổi):
(nếu tinh giản biên chế đối với tất cả những nhân sự dôi dư thì không cần nêu ý này).

Và đã được Cấp ủy, Công đoàn cơ quan đồng ý đưa ông/ bà vào Danh sách tinh giản biên chế và thời gian đề nghị tinh giản biên chế đối với ông/ bà là ngày ... tháng ... năm ...

c) Đối với đối tượng tinh giản biên chế do chưa đạt trình độ chuyên môn theo quy định:

- Tên vị trí việc làm ông/ bà đang đảm nhiệm:
- Trình độ chuyên môn yêu cầu của vị trí việc làm ông/ bà đang đảm nhiệm là:
(theo quy định tại Nghị định/ Thông tư/ Thông tư liên tịch/ Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của về)
- Trình độ chuyên môn hiện nay của ông/ bà là:

Nếu cơ quan không sắp xếp được vị trí việc làm khác thì cơ quan, đơn vị phải nêu rõ lý do.

Nếu cơ quan sắp xếp được nhưng cá nhân ông/ bà tự nguyện nghỉ thì ghi:

Cơ quan, đơn vị tạo điều kiện sắp xếp, bố trí đối với ông/ bà vào vị trí Tuy nhiên, vào ngày ... tháng ... năm ..., ông/ bà có đơn xin nghỉ tinh giản biên chế và đã được Cấp ủy, Công đoàn cơ quan đồng ý đưa ông/ bà vào Danh sách tinh giản biên chế và thời gian đề nghị tinh giản biên chế đối với ông/ bà là ngày ... tháng ... năm ...

d) Đối với đối tượng tinh giản biên chế do trình độ chuyên môn chưa phù hợp theo quy định:

- Tên vị trí việc làm ông/ bà đang đảm nhiệm:
- Chuyên ngành của trình độ chuyên môn yêu cầu của vị trí việc làm ông/ bà đang đảm nhiệm là:
(theo quy định tại Nghị định/ Thông tư/ Thông tư liên tịch/ Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của về)
- Chuyên ngành của trình độ chuyên môn của ông/ bà hiện nay là:

Nếu cơ quan không sắp xếp được vị trí việc làm khác thì cơ quan, đơn vị phải nêu rõ lý do.

Nếu cơ quan sắp xếp được nhưng cá nhân ông/ bà tự nguyện nghỉ thì ghi:

Cơ quan, đơn vị tạo điều kiện sắp xếp, bố trí đối với ông/ bà vào vị trí Tuy nhiên, vào ngày ... tháng ... năm ..., ông/ bà có đơn xin nghỉ tinh giản biên chế và đã được Cấp ủy, Công đoàn cơ quan đồng ý đưa ông/ bà vào Danh sách tinh giản biên chế và thời gian đề nghị tinh giản biên chế đối với ông/ bà là ngày ... tháng ... năm ...

đ) Đối với đối tượng tinh giản biên chế do đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ:

Hai năm liền kề với thời điểm đề nghị xét tinh giản biên chế:

- Mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm:
- Mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm:

Và đã được Cấp ủy, Công đoàn cơ quan đồng ý đưa ông/ bà vào Danh sách tinh giản biên chế và thời gian đề nghị tinh giản biên chế đối với ông/ bà là ngày ... tháng ... năm ...

Hoặc năm liền kề với thời điểm đề nghị xét tinh giản biên chế:

- Mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm:

Ngày ... tháng ... năm ..., ông/ bà có đơn xin nghỉ tinh giản biên chế và đã được Cấp ủy, Công đoàn cơ quan đồng ý đưa ông/ bà vào Danh sách tinh giản biên chế và thời gian đề nghị tinh giản biên chế đối với ông/ bà là ngày ... tháng ... năm ...

e) Đối với đối tượng tinh giản biên chế do bệnh:

- Tên bệnh:
- Số lượng ngày nghỉ theo quy định tại Luật Bảo hiểm xã hội:

Hai năm liền kề với thời điểm đề nghị xét tinh giản biên chế:

- Tổng số ngày nghỉ năm:

- Tổng số ngày nghỉ năm:

Một năm liền kề với thời điểm đề nghị xét tinh giản biên chế:

- Tổng số ngày nghỉ năm:

Ngày ... tháng ... năm ..., ông/ bà có đơn xin nghỉ tinh giản biên chế và đã được Cấp ủy, Công đoàn cơ quan đồng ý đưa ông/ bà vào Danh sách tinh giản biên chế và thời gian đề nghị tinh giản biên chế đối với ông/ bà là ngày ... tháng ... năm ...

g) Đối với đối tượng tinh giản biên chế của các Công ty, Doanh nghiệp Nhà nước:

Quyết định cổ phần hóa: Quyết định số/QĐ-..... ngày ... tháng ... năm ... của về việc trong đó đính kèm Phương án sắp xếp nhân sự dôi dư (Phụ lục/ Biểu mẫu/ số)

Hoặc:

Quyết định cơ cấu lại Doanh nghiệp: Quyết định số/QĐ-..... ngày ... tháng ... năm ... của về việc trong đó đính kèm Phương án sắp xếp nhân sự dôi dư (Phụ lục/ Biểu mẫu/ số)

* **Ghi chú:** Tùy vào lý do, các cơ quan, đơn vị sẽ nêu cụ thể từng đối tượng tinh giản biên chế theo yêu cầu nêu trên.

... (tên cơ quan, đơn vị) ... tổng hợp hồ sơ đính kèm gửi Tổ Công tác thẩm định và tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

ĐƠN XIN NGHỈ TÌNH GIẢN BIÊN CHẾ

Kính gửi:

Tên tôi là:

Sinh ngày

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

Trình độ chuyên môn:

Thời gian tham gia BHXH:năm....tháng (từ tháng/.....)

Sau khi nghiên cứu 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 113/2018/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP; Nghị định số 143/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP và Nghị định số 113/2018/NĐ-CP; Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC ngày 14 tháng 4 năm 2015 của Liên bộ Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính Hướng dẫn 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.

Ngày ... tháng ... năm ..., tôi đã được lãnh đạo cơ quan/ đơn vị giải thích cụ thể về đối tượng tinh giản biên chế.

Nay, tôi có nguyện vọng xin nghỉ tinh giản hưởng chính sách ... (về hưu trước tuổi/ chuyển sang làm việc tại các tổ chức không hưởng lương thường xuyên từ ngân sách nhà nước/ thôi việc ngay) ..., với lý do (căn cứ theo quy định tại Nghị định số 143/2020/NĐ-CP).

Thời điểm xin nghỉ tinh giản biên chế:

Kính đề nghị các cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

Trân trọng cảm ơn!

Quận 10, ngày ... tháng ... năm ...

**Ý kiến của cơ quan, đơn vị trực tiếp
quản lý, sử dụng đối tượng xin nghỉ
tinh giản biên chế**

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)