

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: /SGDĐT-TCHC
V/v hướng dẫn nộp hồ sơ đề nghị
tinh giản biên chế.

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

Lâm Đồng, ngày tháng năm 2023

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT.

Thực hiện Văn bản số 5377/UBND-TKCT ngày 21/6/2023 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc triển khai thực hiện Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 03/6/2023 của Chính phủ quy định về tinh giản biên chế, Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị thực hiện các nội dung sau:

1. Tinh giản biên chế được thực hiện định kỳ 04 lần/năm (03 tháng/1 lần). Mỗi đợt các đơn vị chủ động rà soát, nộp hồ sơ đề nghị tinh giản biên chế theo các mốc thời gian cụ thể như sau:

- Đợt 1: Chậm nhất ngày 15/10 hàng năm đối với đối tượng thực hiện tinh giản trong quý I của năm sau liền kề (*thời gian nghỉ tinh giản từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 01 tháng 3*).

- Đợt 2: Chậm nhất ngày 15/01 hàng năm đối với đối tượng thực hiện tinh giản trong quý II của năm (*thời gian nghỉ tinh giản từ ngày 01 tháng 4 đến ngày 01 tháng 6*).

- Đợt 3: Chậm nhất ngày 15/4 hàng năm đối với đối tượng thực hiện tinh giản trong quý III của năm (*thời gian nghỉ tinh giản từ ngày 01 tháng 7 đến ngày 01 tháng 9*).

- Đợt 4: Chậm nhất ngày 15/7 hàng năm đối với đối tượng thực hiện tinh giản trong quý IV của năm sau (*thời gian nghỉ tinh giản từ ngày 01 tháng 10 đến ngày 01 tháng 12*).

****** Hiện nay, Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp hồ sơ tinh giản biên chế cho đợt 4 năm 2023. Yêu cầu các đơn vị triển khai, rà soát và gửi hồ sơ về phòng Tổ chức hành chính **trước ngày 15/7/2023**.

2. Lập hồ sơ đề nghị tinh giản biên chế thành **03 bộ** nộp về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua phòng Tổ chức hành chính).

3. Hồ sơ tinh giản biên chế bao gồm các thành phần sau:

3.1. Hồ sơ của đơn vị:

a) Tờ trình của đơn vị đề nghị thẩm định đối tượng và dự toán kinh phí tinh giản biên chế, trong đó nêu cụ thể và đầy đủ các thông tin liên quan đến từng trường hợp tinh giản biên chế:

- Họ và tên, chức vụ/chức danh;
- Ngày tháng năm sinh;
- Thời điểm đề nghị tinh giản biên chế;

- Thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội (*tính đến thời điểm tinh giản*);
 - Thời gian làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành hoặc thời gian làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành bao gồm cả thời gian làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên trước ngày 01/01/2021;
 - Lý do tinh giản biên chế (*thuyết minh chi tiết lý do tinh giản và nêu cụ thể thuộc đối tượng nào theo quy định*);
 - Chính sách tinh giản biên chế (*nghỉ hưu trước tuổi/thôi việc ngay/.....*);
- b) Danh sách và dự toán số tiền trợ cấp cho các đối tượng đề nghị tinh giản biên chế của đơn vị, kèm theo bản chi tiết dự toán kinh phí tinh giản của từng trường hợp.
- c) Biên bản họp liên tịch (*cơ quan, cấp ủy, công đoàn cơ sở*) xem xét, đề nghị tinh giản biên chế (*nêu rõ thời gian, thành phần tham dự, nội dung cuộc họp phải phân tích rõ lý do đề nghị tinh giản biên chế; thời gian đề nghị tinh giản biên chế; ý kiến của các thành viên tham gia dự họp, tỷ lệ % thống nhất đề nghị tinh giản biên chế.....; biên bản phải có đầy đủ chữ ký và đóng dấu theo quy định*).

3.2. Hồ sơ của cá nhân đối tượng tinh giản biên chế:

- a) Sổ Bảo hiểm xã hội đã được cơ quan Bảo hiểm xã hội tạm chốt thời gian tham gia Bảo hiểm xã hội (*Bản sao có chứng thực*).
- b) Các quyết định nâng lương, chuyển xếp lương, nâng ngạch của 05 năm cuối trước thời điểm dự kiến tinh giản biên chế (*Bản sao*).
- c) Giấy cam kết 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 của đối tượng tinh giản biên chế (*Bản chính*).
- d) Đơn tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế theo Nghị định số 29/2023/NĐ-CP của đối tượng tinh giản biên chế (*Bản chính đối với trường hợp cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế*).
- đ) Quyết định tuyển dụng/ bổ nhiệm (*Bản sao có chứng thực*).

3.3. Ngoài ra tùy thuộc vào đối tượng tinh giản biên chế cụ thể thì bổ sung thêm các giấy tờ sau:

- a) Đối tượng theo điểm a, b, g khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 2 Nghị định số 29/2023/NĐ-CP: Quyết định sắp xếp (về tổ chức bộ máy, nhân sự, đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã) của cấp có thẩm quyền (*Bản sao*).
- b) Đối tượng theo điểm c khoản 1 Điều 2 Nghị định số 29/2023/NĐ-CP: Quyết định phê duyệt vị trí việc làm của cấp có thẩm quyền (*Bản sao*).

c) Đối tượng theo điểm d khoản 1 Điều 2 Nghị định số 29/2023/NĐ-CP: Giấy cam kết chưa đạt trình độ đào tạo theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ quy định đối với vị trí việc làm đang đảm nhiệm (*Bản chính*).

d) Đối tượng theo điểm đ khoản 1 Điều 2 Nghị định số 29/2023/NĐ-CP:

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của 02 năm liền kề trước thời điểm xét tinh giản biên chế, trong đó xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc (*Bản sao có chứng thực*).

- Trích biên bản họp đánh giá đối với đối tượng đề nghị tinh giản biên chế trong 02 năm liền kề trước thời điểm xét tinh giản biên chế (*Bản sao*).

- Quy chế đánh giá của cơ quan, tổ chức, đơn vị (*Bản sao*).

đ) Đối tượng theo điểm e khoản 1 Điều 2 Nghị định số 29/2023/NĐ-CP: Giấy xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả trợ cấp ốm đau (*Bản sao có chứng thực*).

e) Đối tượng theo điểm h khoản 1 Điều 2 Nghị định số 29/2023/NĐ-CP: Quyết định kỷ luật của cấp có thẩm quyền (*Bản sao*).

Lưu ý: Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của hồ sơ tinh giản biên chế, thành phần hồ sơ tinh giản biên chế và thời gian nộp hồ sơ tinh giản biên chế theo đúng thời hạn. Sở Giáo dục và Đào tạo chỉ thẩm định đối với các hồ sơ tinh giản biên chế đầy đủ các nội dung, thành phần nêu trên và đảm bảo thời hạn nộp hồ sơ.

Yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các phòng thuộc sở;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Phạm Thị Hồng Hải