

**ĐẢNG BỘ TỈNH HUNG YÊN  
HUYỆN ỦY KHOÁI CHÂU**

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

**Số 274- CV/HU**

*Khoái Châu, ngày 10 tháng 5 năm 2022*

*v/v thực hiện chính sách tinh giản biên chế*

- Kính gửi: - HĐND, UBND huyện,  
- Các phòng, ban, cơ quan, đơn vị huyện,  
- Các Chi, Đảng bộ trực thuộc Huyện ủy,  
- Các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập

Thực hiện Công văn số 667-CV/BTCTU ngày 14/3/2022 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy “*v/v hướng dẫn thực hiện chính sách tinh giản biên chế*”; Ban Thường vụ Huyện ủy đề nghị các cơ quan, địa phương, đơn vị chỉ đạo triển khai, thực hiện chính sách tinh giản biên chế cụ thể như sau:

**1. Công tác quán triệt, triển khai**

1.1. Tiếp tục tổ chức tuyên truyền, quán triệt, phổ biến sâu rộng đến công chức, viên chức, lao động hợp trong cơ quan, đơn vị nắm được các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước về tinh giản biên chế tại các văn bản: Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị Trung ương 6 khóa XII; Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014, Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018, Nghị định số 143/2020/NĐ-CP ngày 10/12/2020 của Chính phủ về chính sách tin giản biên chế và Hướng dẫn số 10-HD/BTCTW ngày 20/10/2021 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn thực hiện chính sách tinh giản biên chế.

1.2. Triển khai thực hiện chính sách tinh giản biên chế tại cơ quan, đơn vị, địa phương theo Nghị quyết số 18-NQ/TW, Nghị quyết số 19-NQ/TW và Nghị định số 143/2020/NĐ-CP, Nghị định 113/2018/NĐ-CP, Nghị định số 108/2014/NĐ-CP của Chính phủ; đảm bảo thực hiện nghiêm các nguyên tắc, trình tự, thủ tục tinh giản biên chế; đảm bảo giải quyết kịp thời, đúng chế độ, chính sách; không làm gián đoạn, ảnh hưởng đến hoạt động của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; không làm ảnh hưởng đến tư tưởng, đời sống của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

**2. Đối tượng áp dụng**

2.1. Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo quản lý thôi giữ chức vụ bầu cử hoặc bổ nhiệm do sắp xếp tổ chức bộ máy, nhân sự theo quyết định của cơ quan có

thẩm quyền, tự nguyện có đơn đề nghị được thực hiện tinh giản biên chế và được cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý.

2.2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc đối tượng tinh giản biên chế theo quy định tại Nghị định số 143/2020/NĐ-CP, Nghị định 113/2018/NĐ-CP, Nghị định số 108/2014/NĐ-CP của Chính phủ.

### 3. Trình tự thực hiện

3.1. Tiến hành rà soát, đánh giá, phân loại, bố trí, sắp xếp đội ngũ công chức, viên chức theo vị trí việc làm gắn với việc đánh giá năng lực, trình độ, kết quả công tác và phẩm chất chính trị, đạo đức, sức khỏe của từng người; bảo đảm phù hợp với năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; cơ cấu ngạch công chức và tiêu chuẩn ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm, độ tuổi, giới tính,... Lựa chọn những cán bộ, công chức, viên chức có đủ năng lực, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất chính trị, đạo đức, sức khỏe để giữ lại làm việc ổn định, lâu dài trong quá trình các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế, cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

3.2. Xác định số công chức, viên chức, người lao động dôi dư (do sắp xếp lại tổ chức bộ máy, vị trí việc làm hoặc có chuyên ngành đào tạo không phù hợp với vị trí việc làm nên bị hạn chế về năng lực hoàn thành công việc được giao, nhưng không thể bố trí, sắp xếp việc làm khác; hoặc chưa đạt trình độ đào tạo theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ quy định đối với vị trí việc làm, 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); Lập danh sách công chức, viên chức, người lao động dôi dư đưa vào diện tinh giản biên chế.

3.3. Tổ chức xét duyệt, lập hồ sơ, danh sách và dự toán số tiền trợ cấp cho từng đối tượng đề nghị thực hiện tinh giản biên chế báo cáo Ban Thường vụ Huyện ủy (qua Ban Tổ chức, đối với đối tượng diện Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý); Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ, đối với khối UBND huyện, công chức xã và viên chức đơn vị sự nghiệp).

Hồ sơ đề nghị thực hiện tinh giản biên chế gửi về cấp có thẩm quyền 04 bộ, gồm:

(1) Văn bản đề nghị tinh giản biên chế của cơ quan, địa phương, đơn vị.

(2) Biên bản họp cấp ủy, công đoàn, đoàn thanh niên, tập thể lãnh đạo đơn vị về tinh giản biên chế.

(3) Danh sách Biểu mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 2 kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC ngày 14/4/2015 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ và Bộ



Trường Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế.

(4) Bản sao có chứng thực Sổ BHXH và tờ rơi Sổ BHXH, Bảng ghi quá trình đóng BHXH, BHTN (có chốt đến thời điểm nghỉ hưởng chính sách tinh giản biên chế và số năm công tác có đóng BHXH do cơ quan BHXH xác nhận).

(5) Bản sao có chứng thực hoặc xác nhận của đơn vị các quyết định lương và các khoản phụ cấp của 05 năm trước liền kề thời điểm thực hiện tinh giản biên chế.

(6) Bản kê khai chi tiết diễn biến lương, các khoản phụ cấp của 05 năm cuối trước thời điểm thực hiện tinh giản biên chế, có xác nhận của thủ trưởng cơ quan, địa phương, đơn vị.

(7) Đơn xin tinh giản biên chế (đối với các đối tượng thuộc trường hợp tinh giản biên chế mà cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế và được cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý).

(8) Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự, cơ cấu lại cán bộ, công chức, viên chức (đối với các đối tượng thuộc trường hợp quy định tại Điểm a, Điểm b Khoản 1; Khoản 2 Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP).

(9) Quyết định cho thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý do sắp xếp tổ chức bộ máy theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền (đối với các đối tượng thuộc trường hợp quy định tại Khoản 3, Điều 1, Nghị định 113/2018/NĐ-CP và điểm 2.1, mục 2 Công văn này).

- Phiếu đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong 02 năm liền kề trước thời điểm thực hiện tinh giản biên chế (đối với các đối tượng thuộc trường hợp quy định tại điểm d, điểm đ, điểm e, khoản 1, điều 1, Nghị định số 143/2020/NĐ-CP).

- Bản sao văn bằng trình độ chuyên môn có chứng thực hoặc xác nhận của đơn vị (đối với các đối tượng thuộc trường hợp quy định tại điểm g, khoản 1, điều 1, Nghị định số 143/2020/NĐ-CP).

- 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 (đối với các đối tượng thuộc trường hợp quy định tại điểm d, điểm đ, điểm e, khoản 1, điều 1, Nghị định số 143/2020/NĐ-CP).

- Các quyết định, giấy tờ chứng minh đối tượng thuộc diện tinh giản biên chế theo quy định.

- Các giấy tờ khác (nếu có).

3.4. Các nội dung khác được thông nhất thực hiện theo quy định tại Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014, Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018, Nghị định số 143/2020/NĐ-CP ngày 10/12/2020 của Chính phủ về

chính sách tin giản biên chế và Hướng dẫn số 10-HD/BTCTW ngày 20/10/2021 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn thực hiện chính sách tinh giản biên chế.

#### **4. Thời điểm thực hiện**

Định kỳ 02 lần/năm (06 tháng/ 01 lần) các cơ quan, địa phương, đơn vị lập hồ sơ, danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện gửi về Ban Thường vụ Huyện ủy (qua Ban Tổ chức Huyện ủy, Phòng Nội vụ), cụ thể:

4.1. Đợt 1: Đối với những trường hợp thực hiện tin giản biên chế từ ngày 01/01 đến ngày 01/6 hàng năm. Chậm nhất 01/10 của năm trước liền kề cơ quan, địa phương, đơn vị phải gửi danh sách đối tượng và dự trù kinh phí thực hiện tinh giản biên chế 06 tháng đầu năm.

4.2. Đợt 2: Đối với những trường hợp thực hiện tin giản biên chế từ ngày 01/7 đến ngày 01/12 hàng năm. Chậm nhất 01/5 hàng năm cơ quan, địa phương, đơn vị phải gửi danh sách đối tượng và dự trù kinh phí thực hiện tinh giản biên chế 06 tháng cuối năm.

#### **5. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị**

##### *5.1. Các cơ quan đơn vị, địa phương*

- Đảm bảo tuân thủ nghiêm các nguyên tắc tinh giản biên chế; thực hiện quản lý và sử dụng số biên chế đã thực hiện tinh giản đúng quy định.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện không đúng các quy định của pháp luật về tinh giản biên chế phải chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Huyện ủy và trước pháp luật.

##### *5.2. Phòng Tài chính - Kế hoạch, cơ quan Bảo hiểm xã hội huyện*

- Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện phối hợp, hướng dẫn, thẩm định kết quả lập dự toán số tiền trợ cấp cho các đối tượng tinh giản biên chế của các cơ quan, địa phương, đơn vị trên địa bàn huyện.

- Cơ quan Bảo hiểm xã hội huyện phối hợp, hướng dẫn các cơ quan, địa phương, đơn vị hoàn thiện thủ tục, hồ sơ và giải quyết các chính sách theo tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đảm bảo đầy đủ, kịp thời, đúng chế độ.

##### *5.3. Ban Tổ chức Huyện ủy, Phòng Nội vụ huyện*

- Tiếp tục phối hợp cùng các cơ quan, địa phương, đơn vị xây dựng đề án tinh giản biên chế theo quy định tại điều 15, Nghị định số 108/2014/NĐ-CP trên cơ sở rà soát chức năng, nhiệm vụ, sắp xếp tổ chức bộ máy, sắp xếp cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng báo cáo Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét, trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Tổ chức Tỉnh ủy phê duyệt.



- Tham mưu, giúp Ban Thường vụ Huyện ủy thực hiện quản lý, sử dụng số biên chế đã thực hiện tinh giản; đề xuất tuyển dụng biên chế mới đảm bảo đúng quy định.

- Ban Tổ chức Huyện ủy tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét, quyết định; đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định thực hiện tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các Ban, cơ quan của Huyện ủy, Ủy ban MTTQ và các đoàn thể chính trị-xã hội huyện.

- Phòng Nội vụ huyện tổng hợp, thẩm định hồ sơ trình UBND huyện xem xét, quyết định thực hiện tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động công tác tại các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện, công chức xã, thị trấn.

Đề nghị các cơ quan, địa phương, đơn vị nghiêm túc thực hiện; trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị báo cáo kịp thời về Ban Thường vụ Huyện ủy (qua Ban Tổ chức, Phòng Nội vụ huyện) xem xét, giải quyết.

Nơi nhận:

- Các đ/c UVBTV HU,
- Các Đ/c HUV,
- Như kính gửi,
- Ban Tổ chức HU,
- Phòng Nội vụ huyện,
- Lưu VPHU.



**Nguyễn Đức Sơn**

