

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN PHONG THỔ**

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

Số: /UBND-NV
V/v 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

Phong Thổ, ngày tháng 9 năm 2023

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị;
- Chủ tịch UBND các xã, thị trấn;
- Hiệu trưởng các đơn vị trường;

Căn cứ Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 03/6/2023 của Chính phủ quy định về tinh giản biên chế;

Đề đảm bảo thống nhất trong việc thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 03/6/2023 của Chính phủ.

Ủy ban nhân dân huyện Phong Thổ yêu cầu các Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn; Hiệu trưởng các đơn vị trường học; Chủ tịch Hội chữ thập đỏ huyện (gọi chung là các cơ quan, đơn vị) thực hiện tốt một số nội dung sau:

1. Triển khai, quán triệt, tuyên truyền Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 03/6/2023 của Chính phủ quy định về tinh giản biên chế đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Xây dựng kế hoạch tinh giản biên chế hằng năm, hoàn thành trước ngày 15/12 hàng năm. Lập danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế (theo mẫu gửi kèm), gửi UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) tổng hợp xong trước ngày 31/12 hàng năm đối với kế hoạch tinh giản biên chế của năm sau liền kề. Riêng đối với kế hoạch tinh giản biên chế năm 2024, đề nghị các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch tinh giản biên chế và gửi Phòng Nội vụ huyện trước 25/9/2023.

- Các cơ quan, đơn vị, tổ chức hội, UBND các xã, thị trấn gửi Kế hoạch tinh giản biên chế về Phòng Nội vụ huyện.

- Các đơn vị trường học gửi Kế hoạch tinh giản biên chế về Phòng GD&ĐT huyện.

3. Thành phần hồ sơ tinh giản biên chế

a) Văn bản đề nghị, danh sách đối tượng nghỉ tinh giản biên chế và dự toán số tiền trợ cấp cho từng đối tượng tinh giản biên chế của cơ quan, đơn vị (theo mẫu kèm theo).

b) Đơn tự nguyện xin nghỉ theo chính sách tinh giản biên chế của cá nhân có xác nhận của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý.

c) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

d) Bản sao giấy khai sinh.

đ) Giấy tờ chứng thực lý do xin nghỉ tinh giản biên chế:

- Kế hoạch hoặc quyết định sắp xếp tổ chức bộ máy, nhân sự, sắp xếp đơn vị hành chính đối với trường hợp nghỉ theo lý do tại điểm a, b khoản 1, khoản 2 Điều 2 Nghị định số 29/2023/NĐ-CP;

- Quyết định sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã đối với trường hợp nghỉ theo lý do tại khoản 3 Điều 2 Nghị định số 29/2023/NĐ-CP;

- Bằng tốt nghiệp và phê duyệt vị trí việc làm đối với trường hợp nghỉ theo lý do tại điểm d khoản 1 Điều 2 Nghị định số 29/2023/NĐ-CP;

- Bản nhận xét đánh giá cuối năm của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý đối với trường hợp nghỉ theo lý do tại điểm đ khoản 1 Điều 2 Nghị định số 29/2023/NĐ-CP;

- Xác nhận của cơ sở khám chữa bệnh và bảo hiểm xã hội chi trả trợ cấp ốm đau đối với trường hợp nghỉ theo lý do tại điểm e khoản 1 Điều 2 Nghị định số 29/2023/NĐ-CP.

- Quyết định thôi giữ chức vụ, chức danh, kế hoạch hoặc quyết định sắp xếp tổ chức bộ máy, đơn vị hành chính đối với trường hợp nghỉ theo lý do tại điểm g khoản 1 Điều 2 Nghị định số 29/2023/NĐ-CP;

- Quyết định kỷ luật đối với trường hợp nghỉ theo lý do tại điểm h khoản 1 Điều 2 Nghị định số 29/2023/NĐ-CP.

e) Bản phôtô có chứng thực công chứng: Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, bố trí học sinh, phê chuẩn chức danh chức vụ, cử người đại diện, văn bằng chuyên môn nghiệp vụ (nếu có), sổ bảo hiểm xã hội chốt đến thời điểm nộp hồ sơ, các quyết định nâng lương, phụ cấp của 05 năm trước khi nghỉ.

f) Các văn bản khác có liên quan (nếu có).

g) Hồ sơ đăng ký nghỉ tinh giản biên chế của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đưng vào bì đưng riêng, lập thành 03 bộ, cụ thể:

- Các cơ quan, đơn vị, tổ chức hội, UBND các xã gửi Phòng Nội vụ huyện.

- Các đơn vị trường học gửi Phòng GD&ĐT huyện.

4. Thời gian gửi hồ sơ tinh giản biên chế:

- Đợt 1: Trước ngày 15/9 đối với các trường hợp nghỉ tinh giản biên chế từ ngày 01/01 đến ngày 30/6 của năm sau liền kề.

- Đợt 2: Trước ngày 15/3 đối với các trường hợp nghỉ tinh giản biên chế từ ngày 01/7 đến ngày 31/12 trong năm.

Trường hợp cơ quan, đơn vị có cá nhân đăng ký nghỉ tinh giản biên chế do sắp xếp tổ chức bộ máy thì gửi hồ sơ và văn bản đề nghị nghỉ tinh giản biên chế về Phòng Nội vụ huyện trước thời điểm đăng ký nghỉ tinh giản biên chế 02 tháng (*không theo đợt*).

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý đối tượng tinh giản biên chế chịu trách nhiệm về đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện nghỉ tinh giản biên chế và việc chi trả chính sách đối với đối tượng tinh giản biên chế. UBND huyện xem xét, xử lý trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về việc thực hiện không đúng quy định về tinh giản biên chế.

5. Phòng Nội vụ huyện chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định danh sách đối tượng nghỉ tinh giản biên chế của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý; tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

6. Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện chủ trì thẩm định dự toán kinh phí thực hiện nghỉ tinh giản biên chế của các cơ quan, tổ chức, đơn vị; tham mưu trình Ủy ban nhân dân huyện bố trí kinh phí từ dự toán chi ngân sách nhà nước hàng năm để thực hiện việc chi trả chính sách cho đối tượng nghỉ tinh giản biên chế theo quy định. Định kỳ tổng hợp kinh phí thực hiện tinh giản biên chế của từng đối tượng gửi Phòng Nội vụ huyện để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND huyện: U;
- Lưu: VT, CI, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Bảo Trung