

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN TAM ĐƯỜNG**

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

Số: 1353/UBND-NV

Tam Đường, ngày 19 tháng 9 năm 2023

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

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện Công văn số 3539/UBND-TH ngày 18/9/2023 của UBND tỉnh Lai Châu 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,

Để 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 yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn (sau đây gọi chung là các cơ quan, đơn vị) thực hiện tốt một số nội dung sau:

1. Quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm túc 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, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý, người hoạt động không chuyên trách cấp xã.

2. Hằng năm, xây dựng kế hoạch tinh giản biên chế của năm liền kề tiếp theo (theo mẫu gửi kèm) gửi phòng Nội vụ tổng hợp trước ngày 01/12. Riêng đối với kế hoạch tinh giản biên chế năm 2024 đề nghị các cơ quan, đơn vị gửi phòng Nội vụ **trước ngày 24/9/2023.** Lập danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế gửi phòng Nội vụ huyện, phòng Tài chính - Kế hoạch huyện theo quy định.

3. Hồ sơ tinh giản biên chế

Các cơ quan, đơn vị lập hồ sơ tinh giản biên chế của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, người hoạt động không chuyên trách cấp xã thành **05 bộ (01 bộ lưu tại cơ quan, đơn vị, 01 bộ gửi phòng Tài chính-Kế hoạch, 03 bộ gửi phòng Nội vụ);** thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ trình 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 (theo mẫu kèm theo).
- Đơn tự nguyện xin nghỉ theo chính sách tinh giản biên chế của cá nhân.
- 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, c 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;

- Bảng tốt nghiệp và quyết định 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 đánh giá, xếp loại chất lượng của cán bộ, công chức, viên chức 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 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).

4. Thời gian gửi hồ sơ tinh giản biên chế

- Đợt 1: **Trước ngày 01/8** 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 01/02** 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, phòng Tài chính - Kế hoạch **trước thời điểm đăng ký nghỉ tinh giản biên chế 04 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. Đồng

thời 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 chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện các nội dung sau:

- Tham mưu UBND huyện tổng hợp, xây dựng kế hoạch tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã; người hoạt động không chuyên trách cấp xã; người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn và các đối tượng khác theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 29/2023/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ tổng hợp trong thời gian theo quy định.

- Thẩm định danh sách đối tượng nghỉ tinh giản biên chế của các cơ quan, tổ chức, đơn vị; tham mưu UBND huyện trình cấp có thẩm quyền phê duyệt danh sách đối tượng tinh giản biên chế các đợt trong năm theo thời gian quy định.

- Chủ trì, phối hợp với phòng Tài chính - Kế hoạch tổng hợp kết quả thực hiện tinh giản biên chế báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

6. Phòng Tài chính - Kế hoạch: Chủ trì thẩm định dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế của các cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi phòng Nội vụ tổng hợp; tham mưu trình UBND huyện kinh phí để thực hiện việc chi trả chính sách cho đối tượng nghỉ tinh giản biên chế theo quy định. Định kỳ báo cáo kinh phí thực hiện tinh giản biên chế của từng đối tượng gửi phòng Nội vụ để tổng hợp trình UBND huyện báo cáo các cấp có thẩm quyền theo quy định.

7. Chế độ báo cáo

- Định kỳ trước **ngày 10/12 hàng năm**, các cơ quan, đơn vị tổng hợp kết quả, đánh giá tình hình tinh giản biên chế trong năm thuộc phạm vi quản lý gửi phòng Nội vụ huyện, phòng Tài chính-Kế hoạch huyện tổng hợp.

- Định kỳ **trước ngày 30/12 hàng năm**, phòng Nội vụ huyện chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổng hợp kết quả, đánh giá tình hình thực hiện tinh giản biên chế, tham mưu UBND huyện gửi các cấp có thẩm quyền theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT. Huyện ủy, TT. HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Đảng ủy, TT. HĐND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Sùng Lữ Páo