Người ký: Sở Giáo dục và Đào tạo
Email: vp.sgddt@gialai.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh Gia Lai
Thời gian ký: 06.08.2018 13:54:37 +07:00

UBND TỈNH GIA LAI
**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Số: 1206 /SGDĐT-TCCB

V/v thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo Nghị định 108/2014/NĐ-CP

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

*Gia Lai, ngày 06 tháng 8 năm 2018*

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở

Căn cứ Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế; Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC ngày 14/4/2015 của Bộ Nội vụ - 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; Văn bản số 5873/BNV-TCBC ngày 14/12/2015 của Nộ Nội vụ về việc thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo Nghị định 108/2014/NĐ-CP; Văn bản số 3043/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 20/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đôn đốc thực hiện tinh giản biên chế ngành Giáo dục, Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị thủ trưởng các đơn vị thực hiện thống nhất như sau:

1. Đối tượng tinh giản biên chế thực hiện theo quy định tại Điều 6, Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 và quy định tại Mục 3, Văn bản số 5873/BNV-TCBC ngày 14/12/2015 (đính kèm).

2. Thực hiện tinh giản biên chế phải đúng theo trình tự quy định tại Điều 14, Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014.

3. Hồ sơ đề nghị thẩm định

Hồ sơ được lập thành 03 bộ. Thành phần hồ sơ gồm:

3.1. Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị;

3.2. Đơn của cá nhân, xin nghỉ hưởng chính sách theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP (ghi rõ nghỉ theo đối tượng nào);

3.3. Biên bản họp xét của cơ quan nơi công tác (lãnh đạo cơ quan, cấp ủy, Công đoàn) đồng ý cho nghỉ;

3.4. Bảng ghi quá trình tham gia bảo hiểm xã hội (BHXH) do cơ quan BHXH cấp;

3.5. Các Quyết định lương, phụ cấp có liên quan của cá nhân trong 05 năm gần nhất tính đến thời điểm xin nghỉ;

3.6. Bảng nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của người có thẩm quyền;

3.7. Giấy xác nhận nghỉ ốm của cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức và giấy hưởng chế độ nghỉ ốm của cơ quan BHXH chi trả (đối với những người có 02 năm liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế, mỗi năm có số ngày nghỉ tối đa do ốm đau theo quy định tại Khoản 1, Điều 23 Luật Bảo hiểm xã hội);

3.8. Bảng tính lương bình quân trong 5 năm (60 tháng) gần nhất và các biểu mẫu 1a, 1b, 1c, 1d (tương ứng với từng đối tượng) và biểu số 2 theo Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC.

4. Nguồn kinh phí thực hiện tinh giản biên chế

Thực hiện theo quy định tại Điều 13, Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ và Điều 10, Điều 11, Điều 12, Điều 13, Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC ngày 14/4/2015 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài Chính.

5. Thời hạn gửi hồ sơ đề nghị tinh giản biên chế

Hằng năm giải quyết tinh giản biên chế theo định kỳ 02 lần/năm (06 tháng đầu năm và 06 tháng cuối năm).

5.1. Sáu tháng đầu năm (kể từ 01/01)

Chậm nhất là ngày 01/9 năm trước các đơn vị gửi hồ sơ đề nghị thẩm định theo quy định tại mục 3 văn bản này về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua phòng Tổ chức cán bộ).

5.2. Sáu tháng cuối năm (kể từ 01/7)

Chậm nhất là ngày 01/3 hàng năm các đơn vị gửi hồ sơ đề nghị thẩm định theo quy định tại mục 3 văn bản này về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua phòng Tổ chức cán bộ).

Riêng sáu tháng đầu năm 2019, việc đề nghị giải quyết tinh giản biên chế các đơn vị gửi hồ sơ đề nghị thẩm định theo quy định tại mục 3 văn bản này về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua phòng Tổ chức cán bộ) chậm nhất là ngày 15/8/2018.

Lưu ý: Sở Giáo dục và Đào tạo không xem xét giải quyết hồ sơ đề nghị đối tượng tinh giản biên chế do cơ quan, đơn vị đề nghị không đúng đối tượng, không đúng thủ tục hồ sơ, chậm thời gian yêu cầu, thông tin hồ sơ không chính xác.

6. Trách nhiệm của phòng Tổ chức cán bộ Sở

Thẩm định danh sách đối tượng và hồ sơ đề nghị tinh giản biên chế theo quy định.

7. Trách nhiệm của phòng Kế hoạch Tài chính Sở

Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ Sở trong việc thẩm định dự toán kinh phí để thực hiện chế độ chính sách tinh giản biên chế của từng đối tượng và hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Sở giải quyết chế độ tinh giản biên chế theo quy định.

Đối với công chức, viên chức, hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện quản lý; Việc triển khai thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo Nghị định 108/2014/NĐ-CP thực hiện phân cấp quản lý hiện hành của tỉnh.

Trên đây là hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo về quy trình và đối tượng thực hiện tinh giản biên chế để các đơn vị thống nhất thực hiện trong quá trình triển khai thực hiện Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ./.

***Nơi nhận:***
- Như trên;
- PGD&ĐT huyện, TX, TP (đ/b);
- Các phòng CMNV Sở (t/h);
- Lưu: VT, TCCB.

**GIÁM ĐỐC**

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH GIA LAI

**Nguyễn Tư Sơn**