

Số: 381 /KH-UBND

Đông Đa, ngày 12 tháng 12 năm 2023

KẾ HOẠCH
Thực hiện tinh giản biên chế năm 2024

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20/11/2019; Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu;

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

Căn cứ Công văn số 4130/UBND-NC ngày 06/12/2023 của UBND Thành phố về việc triển khai thực hiện Nghị định 29/2023/NĐ-CP ngày 03/6/2023 của Chính phủ quy định về tinh giản biên chế;

Ủy ban nhân dân quận Đông Đa xây dựng Kế hoạch tinh giản biên chế năm 2024, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Triển khai thực hiện hiệu quả Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 03/6/2023 của Chính phủ quy định về tinh giản biên chế tại các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp công lập, UBND các phường, các tổ chức Hội và các trường Mầm non, Tiểu học, THCS thuộc thẩm quyền quản lý của UBND Quận (sau đây viết tắt là các cơ quan, đơn vị).

- Tiếp tục sắp xếp lại tổ chức bộ máy các cơ quan, đơn vị đảm bảo tinh gọn, hiệu quả, gắn với cơ cấu lại đội cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu:

- Việc thực hiện tinh giản biên chế phải trên cơ sở rà soát, sắp xếp lại tổ chức bộ máy và đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị trực thuộc quận. Kiên quyết đưa ra khỏi biên chế người không đáp ứng yêu cầu công việc, không thể tiếp tục bố trí sắp xếp công tác khác, nhằm từng bước nâng cao chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

- Việc thực hiện tinh giản biên chế phải công khai, dân chủ, đúng quy định của pháp luật; việc chi trả chế độ chính sách cho đối tượng tinh giản biên chế phải đảm bảo kịp thời, đầy đủ, đúng đối tượng.

- Việc thực hiện tinh giản biên chế phải đảm bảo tuân thủ các nguyên tắc, trình tự, thủ tục quy định tại Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 03/6/2023 của Chính phủ quy định về tinh giản biên chế.

- Người đứng đầu đơn vị phải chịu trách nhiệm về kết quả tinh giản biên chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý theo thẩm quyền.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN:

1. Tổ chức tuyên truyền thực hiện chính sách tinh giản biên chế:

Các cơ quan, đơn vị căn cứ kế hoạch phối hợp với cấp ủy, tổ chức công đoàn và các đoàn thể cùng cấp tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt chính sách tinh giản biên chế quy định tại 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 tại đơn vị.

2. Trình tự, thủ tục, hồ sơ đề nghị thực hiện tinh giản biên chế:

2.1. Trình tự, thời gian thực hiện tinh giản biên chế:

Căn cứ Kế hoạch tinh giản biên chế, các cơ quan, đơn vị lập danh sách đối tượng và dự toán kinh phí đề nghị thực hiện tinh giản biên chế định kỳ 02 lần/năm (6 tháng/1 lần), gửi UBND Quận (qua phòng Nội vụ quận) để tổng hợp, báo cáo UBND Quận, trình UBND Thành phố theo đúng thời gian quy định, cụ thể như sau:

- Đợt 1: Thực hiện tinh giản biên chế 6 tháng đầu năm 2024, cho những người nghỉ tinh giản biên chế từ tháng 01 đến tháng 6; gửi hồ sơ trước ngày 15/01/2024.

- Đợt 2: Thực hiện tinh giản biên chế 6 tháng cuối năm, cho những người nghỉ tinh giản biên chế từ tháng 7 đến tháng 12; gửi hồ sơ trước ngày 10/4/2024.

2.2. Hồ sơ đề nghị thẩm định danh sách và dự toán kinh phí nghỉ tinh giản biên chế:

* Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị:

- Công văn của cơ quan, đơn vị đề nghị phê duyệt đối tượng và kinh phí tinh giản biên chế; kèm theo danh sách và dự toán kinh phí chi trả cho đối tượng tinh giản biên chế.

- Biên bản họp của đơn vị thông qua danh sách, điều kiện của người đề nghị tinh giản biên chế.

* Hồ sơ của cá nhân đề nghị tinh giản biên chế, bao gồm:

- Đơn xin nghỉ tinh giản biên chế của cá nhân. Trong đơn nêu rõ lý do nghỉ tinh giản biên chế, thời điểm nghỉ, thuộc diện nghỉ hưu trước tuổi hay nghỉ thôi việc theo Nghị định số 29/2023/NĐ-CP.

- Bản sao có chứng thực sổ Bảo hiểm xã hội và tờ rời sổ BHXH hoặc Thông báo kết quả đóng BHXH tới tháng liền kề nghỉ theo chế độ tinh giản biên chế để làm căn cứ xác định đủ điều kiện nghỉ tinh giản và tính thời gian được hưởng quyền lợi.

- Bản sao Thông báo của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ về việc đồng ý cho cán bộ nghỉ tinh giản biên chế (theo quy định phân cấp quản lý cán bộ của Quận ủy, UBND Quận, nếu có)

- Bản sao có chứng thực các Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp; quyết định phê chuẩn, chuẩn y giữ các chức danh đối với cán bộ, công chức, viên chức; hợp đồng lao động đối với người làm việc không xác định thời gian trong các cơ quan hành chính được áp dụng chế độ, chính sách như công chức theo quy định của Chính phủ; hoặc các văn bản khác xác định thuộc đối tượng tinh giản biên chế.

- Bản sao có chứng thực các Quyết định điều động, chuyển công tác (nếu có); Quyết định xếp lương, nâng ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, nâng bậc lương, phụ cấp chức vụ; phụ cấp thâm niên nghề (nếu có), phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có), hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có) của 5 năm cuối, trước thời điểm đề nghị tinh giản biên chế; quyết định phụ cấp hàng tháng đối với người hoạt động không chuyên trách.

- Bản sao Quyết định sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự của cơ quan có thẩm quyền (nếu thuộc diện tinh giản biên chế theo Điểm a Khoản 1, khoản 2 Điều 2 Nghị định 29/2023/NĐ-CP)

- Bản sao Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sắp xếp đơn vị hành chính; bản sao Nghị quyết HĐND Thành phố sắp xếp thôn, tổ dân phố đối với trường hợp người hoạt động không chuyên trách ở thôn, tổ dân phố dôi dư do sắp xếp thôn, tổ dân phố khi sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã (thuộc diện tinh giản biên chế theo Điểm b khoản 1, Khoản 3 Điều 2; Khoản 5 Điều 18 Nghị định 29/2023/NĐ-CP).

- Bản sao văn bản quy định về vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị; văn bản minh chứng dôi dư theo vị trí việc làm (thuộc diện tinh giản theo điểm c khoản 1 Điều 2 Nghị định 29/2023/NĐ-CP)

- Bản sao quy định về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức, hoặc quy định trình độ, ngành đào tạo của vị trí việc làm đảm nhiệm (thuộc diện tinh giản theo điểm d khoản 1 Điều 2 Nghị định 29/2023/NĐ-CP)

- Bản sao có chứng thực Phiếu đánh giá, phân loại cá nhân từng năm có xác nhận của Thủ trưởng, cơ quan, đơn vị; Bảng tổng hợp kết quả đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong các năm có đối tượng tinh giản biên chế (thuộc diện tinh giản theo điểm đ khoản 1 Điều 2 Nghị định 29/2023/NĐ-CP).

- Bản sao có chứng thực Giấy xác nhận khám chữa bệnh của cơ quan y tế cấp huyện trở lên, Giấy xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả trợ cấp ốm đau theo quy định hiện hành hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức... có số ngày nghỉ làm việc bằng hoặc cao hơn số ngày nghỉ tối đa do ốm đau theo quy định tại khoản 1 Điều 26 Luật Bảo hiểm xã hội (thuộc diện tinh giản theo điểm e khoản 1 Điều 2 Nghị định 29/2023/NĐ-CP).

- Bản sao Quyết định về tổ chức bộ máy; Bản sao có chứng thực Quyết định về công tác cán bộ (*thuộc diện tinh giản biên chế theo điểm g khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 6 Nghị định 108/2014/NĐ-CP*)

- Bản sao có chứng thực quyết định bị kỷ luật của cán bộ, công chức, viên chức (*thuộc diện tinh giản biên chế theo quy định tại điểm h Khoản 1 Điều 2 Nghị định 29/2023/NĐ-CP*)

- Bản sao văn bản của các Hội quần chúng được Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ và được Nhà nước bảo đảm kinh phí thực hiện nhiệm vụ nhà nước giao (*thuộc diện tinh giản biên chế theo Khoản 2 Điều 18 Nghị định 29/2023/NĐ-CP*)

- Các hồ sơ minh chứng lý do tinh giản biên chế khác...

2.3. Số lượng hồ sơ đề nghị thực hiện chính sách tinh giản biên chế:

Hồ sơ các đơn vị gửi để thẩm định thực hiện chính sách tinh giản biên chế được lập thành 03 bộ: 02 bộ gửi phòng Nội vụ; 01 bộ lưu tại đơn vị.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ quận

- Là cơ quan thường trực có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện kế hoạch tinh giản biên chế.

- Tham mưu, giúp UBND Quận tiếp nhận, thẩm định danh sách và dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế cho từng đối tượng tinh giản biên chế của các cơ quan, đơn vị.

- Có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện tinh giản biên chế của các cơ quan, đơn vị; tổng hợp những vấn đề vướng mắc, phát sinh liên quan đến việc thực hiện tinh giản biên chế, báo cáo UBND Quận

2. Phòng Tài chính – Kế hoạch quận

- Phối hợp với Phòng Nội vụ thẩm định việc tính chế độ chính sách, dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế của các cơ quan, tổ chức.

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trong việc chấp hành kinh phí và quyết toán kinh phí chi trả cho các đối tượng thực hiện tinh giản biên chế theo quy định.

3. Bảo hiểm xã hội Quận

- Thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, giải quyết chính sách, chế độ bảo hiểm xã hội đối với các đối tượng tinh giản biên chế theo quy định.

- Có trách nhiệm rà soát, xác định cụ thể thời gian đóng bảo hiểm xã hội (*thời gian công tác được tính đóng bảo hiểm xã hội, chức danh, tiền lương, tiền công đóng bảo hiểm xã hội*) của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc đối tượng tinh giản biên chế.

- Giải quyết kịp thời chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội cho các đối tượng tinh giản biên chế theo quy định.

4. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc quận:

- Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt chính sách tinh giản biên chế quy định tại Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 3/6/2023 của Chính phủ quy định về tinh giản biên chế và các văn bản hướng dẫn thi hành đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại đơn vị.

- Triển khai thực hiện tinh giản biên chế tại đơn vị theo đúng quy định của pháp luật; nội dung, trình tự, bảo đảm mục đích, yêu cầu.

- Thực hiện tốt quy chế dân chủ của cơ quan, đơn vị. Thông báo công khai kế hoạch tinh giản biên chế và danh sách đối tượng thuộc diện tinh giản biên chế.

- Kịp thời giải quyết chế độ, chính sách cho các đối tượng tinh giản biên chế theo thẩm quyền.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện tinh giản biên chế 2024 của UBND quận Đống Đa. Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. /

Nơi nhận:

- UBND thành phố Hà Nội;
- Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;
- Thường trực Quận ủy;
- Thường trực HĐND Quận;
- Các đ/c Lãnh đạo UBND Quận;
- BHXH quận Đống Đa;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc quận;
- UBND các phường;
- Các trường MN, TH, THCS thuộc quận;
- Hội cấp quận: Chữ thập đỏ, Người mù, Luật gia
- Lưu VT; NV. /

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Lê Tuấn Định

Handwritten text in red ink, possibly a signature or date, located on the left margin.



