UBND HUYỆN KIM THÀNH **PHÒNG NỘI VỤ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 60 /CV-PNV V/v lập danh sách những người thuộc diện tinh giản biên chế theo Nghị định 108/2014/NĐ-CP	*Kim Thành, ngày 24 tháng 2 năm 2018*

Kính gửi: - Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị;
- Chủ tịch UBND các xã, thị trấn;
- Hiệu trưởng các trường: THCS, Tiểu học, Mầm non.

Thực hiện chính sách về tinh giảm biên chế theo Nghị định 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ; Kế hoạch số 903/KH-UBND ngày 16/9/2015 về triển khai thực hiện chính sách tinh giản biên chế của UBND huyện Kim Thành. Để tổng hợp báo cáo UBND huyện trình Sở Nội vụ, UBND tỉnh quyết định, phòng Nội vụ đề nghị các cơ quan, đơn vị thực hiện một số nội dung sau:

1. Lập danh sách và dự toán số tiền trợ cấp cho từng đối tượng tinh giản biên chế của cơ quan, đơn vị mình gửi về phòng Nội vụ thẩm định trình UBND huyện phê duyệt *(có biểu mẫu gửi kèm)*.

2. Thủ tục, hồ sơ đề nghị thực hiện chính sách tinh giản biên chế thực hiện theo hướng dẫn số 445/LN-NV-TC-BHXH ngày 24 tháng 6 năm 2015 của Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Bảo hiểm xã hội tỉnh cụ thể:

- Bản sao sổ bảo hiểm xã hội có xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội tổng thời gian tham gia bảo hiểm xã hội;

- Bản sao quyết định lương, phụ cấp (nếu có) của 5 năm liền kề tính đến ngày thực hiện tinh giản biên chế;

- Văn bản đề nghị của đơn vị kèm theo danh sách theo mẫu quy định tại thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC;

- Ngoài ra trong hồ sơ từng đối tượng phải có thủ tục sau:

+ Quyết định hoặc văn bản của cơ quan có thẩm quyền về sắp xếp tổ chức bộ máy, cơ cấu lại đội ngũ cán bộ công chức, viên chức đối với người dôi dư do sắp xếp lại tổ chức bộ máy, do cơ cấu lại cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm, nhưng không thể bố trí, sắp xếp được việc làm khác;

+ Bản sao bằng tốt nghiệp đối với người chưa đạt trình độ đào tạo theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ quy định đối với vị trí việc làm đang đảm nhiệm, 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;

+ Bản sao bằng tốt nghiệp đối với người có chuyên ngành đào tạo không phù hợp với vị trí việc làm hiện đang đảm nhiệm nên bị hạn chế về năng lực hoàn thành công việc được giao, nhưng không thể bố trí việc làm khác;

+ Bản nhận xét đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động của 2 năm liền kề đối với những trường hợp:

Có 02 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế, cán bộ, công chức được phân loại, đánh giá xếp vào mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực hoặc có 01 năm hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ nhưng không thể bố trí việc làm khác phù hợp;

Có 02 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế, viên chức có 01 năm được phân loại đánh giá xếp vào mức hoàn thành nhiệm vụ và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ nhưng không thể bố trí việc làm khác phù hợp;

+ Giấy chứng nhận sức khỏe của bệnh viện huyện, thành phố, thị xã trở lên và xác nhận chi trả trợ cấp ốm đau của cơ quan Bảo hiểm xã hội đối với người có 02 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế, mỗi năm có tổng số ngày nghỉ làm việc là số ngày nghỉ tối đa do ốm đau theo quy định.

Nhận được Công văn này yêu cầu các cơ quan, đơn vị lập danh sách những người thuộc diện tinh giản biên chế của cơ quan, đơn vị mình trong thời gian từ **ngày 01/5/2018 đến 31/10/2018** tổng hợp báo cáo gửi về phòng Nội vụ huyện trước ngày **05/3/2018**. Hết thời hạn trên cơ quan, đơn vị nào không gửi hồ sơ và danh sách về phòng Nội vụ thì coi như đơn vị đó không có đối tượng thuộc diện tinh giản biên chế đợt này./.

Nơi nhận:
- Như kính gửi;
- Lưu NV.

TRƯỞNG PHÒNG

PHÒNG NỘI VỤ

Phí Văn Sơn