

Số: 48 /KH-ĐHTDM

Bình Dương, ngày 14 tháng 9 năm 2015

## KẾ HOẠCH

### Về việc triển khai thực hiện tinh giản biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP

Căn cứ Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC ngày 14/4/2015 của liên bộ Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về việc 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;

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-UBND ngày 7/9/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc thực hiện Nghị quyết số 39-NQ/TW ngày 17/4/2015 của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 26/2015/NĐ-CP ngày 9/3/2015 và Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ;

Trường Đại học Thủ Dầu Một ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Nghị định số 108/2014/NĐ-CP, cụ thể như sau:

## I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

### 1. Mục đích

- Xây dựng tổ chức bộ máy Nhà trường tinh gọn, hiệu quả phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế, xã hội và tiến trình cải cách nền hành chính nhà nước.

- Bố trí đúng người, đúng việc theo vị trí việc làm, cơ cấu ngạch viên chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức và tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ, khung năng lực, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ viên chức, đáp ứng yêu cầu cải cách chế độ công vụ.

### 2. Yêu cầu

- Đảm bảo tính dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch; tạo sự đồng thuận trong toàn thể cán bộ, viên chức thuộc Trường.

- Phải xuất phát từ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tình hình thực tế của từng đơn vị thuộc trường.

- Đảm bảo đúng tối tượng, đúng chế độ chính sách. Không áp dụng chính sách tinh giản biên chế đối với những người vì lý do cá nhân hoặc không thuộc

đối tượng tinh giản biên chế xin được vận dụng chính sách tinh giản biên chế.

- Việc chi trả chế độ chính sách cho các đối tượng tinh giản biên chế phải kịp thời, đầy đủ và đúng qui định.

## **II. ĐỐI TƯỢNG PHẠM VI ÁP DỤNG VÀ CHÍNH SÁCH TINH GIẢN BIÊN CHẾ**

### **1. Các trường hợp tinh giản biên chế**

- Cán bộ, viên chức dôi dư do rà soát, sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự.

- Cán bộ, viên chức dôi dư do cơ cấu lại cán bộ, viên chức theo vị trí việc làm, nhưng không thể bố trí, sắp xếp được việc làm khác.

- Cán bộ, viên chức chưa đạt trình độ đào tạo theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ quy định đối với vị trí công việc đang đảm nhiệm, nhưng không có vị trí việc làm khác phù hợp để bố trí.

- Cán bộ, viên chức hạn chế về năng lực hoàn thành công việc được giao, không thể bố trí việc làm khác.

- Cán bộ, viên chức có 2 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế, cán bộ, viên chức được đánh giá xếp vào mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực hoặc có 1 năm hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực và 1 năm không hoàn thành nhiệm vụ nhưng không thể bố trí việc làm khác phù hợp.

- Cán bộ, viên chức có 2 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế, có 1 năm được phân loại đánh giá xếp loại vào mức hoàn thành nhiệm vụ và 1 năm không hoàn thành nhiệm vụ nhưng không thể bố trí việc làm khác phù hợp.

### **2. Chưa áp dụng tinh giản biên chế đối với những trường hợp**

- Đang trong thời gian ốm đau có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền.

- Đang trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản và đang nuôi con dưới 16 tháng tuổi.

- Đang trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

### **3. Chính sách tinh giản biên chế**

a) Chính sách về hưu trước tuổi.

b) Chính sách đối với những người thuộc đối tượng tinh giản biên chế chuyển sang làm việc tại các tổ chức không hưởng lương thường xuyên từ ngân

sách Nhà nước.

c) Chính sách đối với những người thôi việc, gồm:

- Chính sách thôi việc ngay.
- Chính sách thôi việc sau khi đi học nghề.

d) Chính sách đối với những người thôi giữ các chức vụ lãnh đạo hoặc được bổ nhiệm, bầu cử vào chức vụ khác có phụ cấp chức vụ lãnh đạo mới thấp hơn do sắp xếp lại tổ chức.

#### **4. Phương pháp tính toán các chính sách và nguồn kinh phí**

Thực hiện theo hướng dẫn tại chương II, III của Thông tư số 01/2015/TTLT-BNV-BTC.

### **III. TRÌNH TỰ THỰC HIỆN:**

#### **1. Thành lập Hội đồng xét duyệt tinh giản biên chế**

Các đơn vị trực thuộc thành lập Hội đồng xét duyệt các đối tượng tinh giản biên chế giai đoạn 2015 – 2021, thành phần Hội đồng gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng là Thủ trưởng đơn vị.
- b) Các ủy viên gồm: Đại diện cấp ủy; Phó Trưởng khoa; Tổ công đoàn; Trưởng bộ môn.

#### **2. Hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ, chính sách tinh giản biên chế**

- a) Tờ trình của đơn vị đề nghị danh sách đối tượng tinh giản biên chế.
- b) Biên bản họp Hội đồng xét duyệt tinh giản biên chế của đơn vị.
- c) Danh sách nghỉ trong diện tinh giản biên chế và viên chức đủ tuổi nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội (*Biểu mẫu 2, 3*).
- d) Hồ sơ cá nhân của các đối tượng tinh giản biên chế bao gồm:
  - Đơn xin nghỉ trong diện tinh giản biên chế (nghỉ hưu trước tuổi, chuyển sang làm việc tại các tổ chức không sử dụng kinh phí thường xuyên từ ngân sách nhà nước, thôi việc ngay, thôi việc sau khi đi học nghề). (*Biểu mẫu 1*)
  - Bản photo sổ BHXH và tờ rời sổ BHXH để làm căn cứ xác định thời gian được hưởng trợ cấp hoặc tờ khai quá trình công tác có đóng BHXH được BHXH xác nhận.
  - Quyết định tuyển dụng.
  - Bản photo các quyết định lương trong 05 năm cuối (60 tháng) tính từ thời điểm nghỉ hưu trở về trước.

- Phiếu đánh giá cán bộ, viên chức (đối với các đối tượng không hoàn thành nhiệm vụ được giao) trong 2 năm liền kê trước khi tinh giản biên chế.

- Bản photo văn bằng nếu thuộc đối tượng chưa đạt trình độ đào tạo theo chuẩn chuyên môn nghiệp vụ.

- Giấy xác nhận của cơ sở khám chữa bệnh (đối tượng tinh giản biên chế theo mục g, khoản 1, điều 6, chương I Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014.

- Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).

e) Thời gian nộp hồ sơ, mỗi năm 02 đợt:

- Đợt 06 tháng đầu năm: Nộp trước ngày 01/10 của năm liền kề.

- Đợt 06 tháng cuối năm: Nộp trước ngày 01/4 hàng năm.

Riêng năm 2015 kế hoạch tinh giản biên chế và danh sách tinh giản biên chế nộp trước ngày 30/9/2015.

**\* Lưu ý:**

- Các đơn vị tổng hợp hồ sơ của các đối tượng tinh giản biên chế, lập danh sách và gửi về phòng Tổ chức.

- Hồ sơ được lập thành 04 bộ (03 bộ gửi về phòng Tổ chức, 01 bộ lưu tại đơn vị).

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Các đơn vị thuộc trường**

Các Phòng, Khoa, Ban, Trung tâm căn cứ nhiệm vụ, khối lượng công việc được giao trong năm 2015 và định hướng đến năm 2021 xác định nhu cầu lao động cần thiết trên nguyên tắc đảm bảo định mức lao động và đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, báo cáo Ban giám hiệu về số lượng lao động cần thiết, số lượng lao động dôi dư cần giải quyết, cụ thể như sau:

- Xác định vị trí việc làm, cơ cấu ngạch viên chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức và tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ, khung năng lực cho từng vị trí việc làm.

- Đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức theo tiêu chuẩn, nghiệp vụ đối với ngạch viên chức, chức danh nghề nghiệp viên chức gắn với trình độ, năng lực, kết quả công tác và phẩm chất đạo đức, sức khỏe của từng người.

- Lựa chọn những cán bộ, viên chức có đủ năng lực, trình độ, phẩm chất để giữ lại làm việc ổn định, lâu dài.

- Xác định và lập danh sách số cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng cần tinh giản biên chế từng năm theo quy định.

## 2. Phòng Tổ chức

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến và hướng dẫn thực hiện Nghị định số 108/2014/NĐ-CP, Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC.

- Rà soát chức năng, nhiệm vụ để xác định những nhiệm vụ không còn phù hợp cần loại bỏ, nhiệm vụ trùng lặp cần chuyển giao sang bộ phận khác.

- Sắp xếp lại các bộ phận nghiệp vụ theo hướng thu gọn đầu mối, bỏ khâu trung gian, mỗi biên chế được giao nhiều việc, gắn với việc cải tiến quy chế làm việc, cải cách thủ tục hành chính.

- Xây dựng kế hoạch tinh giản biên chế của Nhà trường trên cơ sở tổng hợp danh sách đề nghị tinh giản biên chế của các đơn vị.

## 3. Phòng Kế hoạch – Tài chính

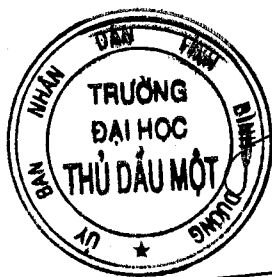
Lập dự toán và quyết toán số tiền trợ cấp cho đối tượng tinh giản biên chế cho từng năm.

Trên đây là kế hoạch triển khai thực hiện Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế từ năm 2015 đến năm 2021 của Trường Đại học Thủ Dầu Một./.

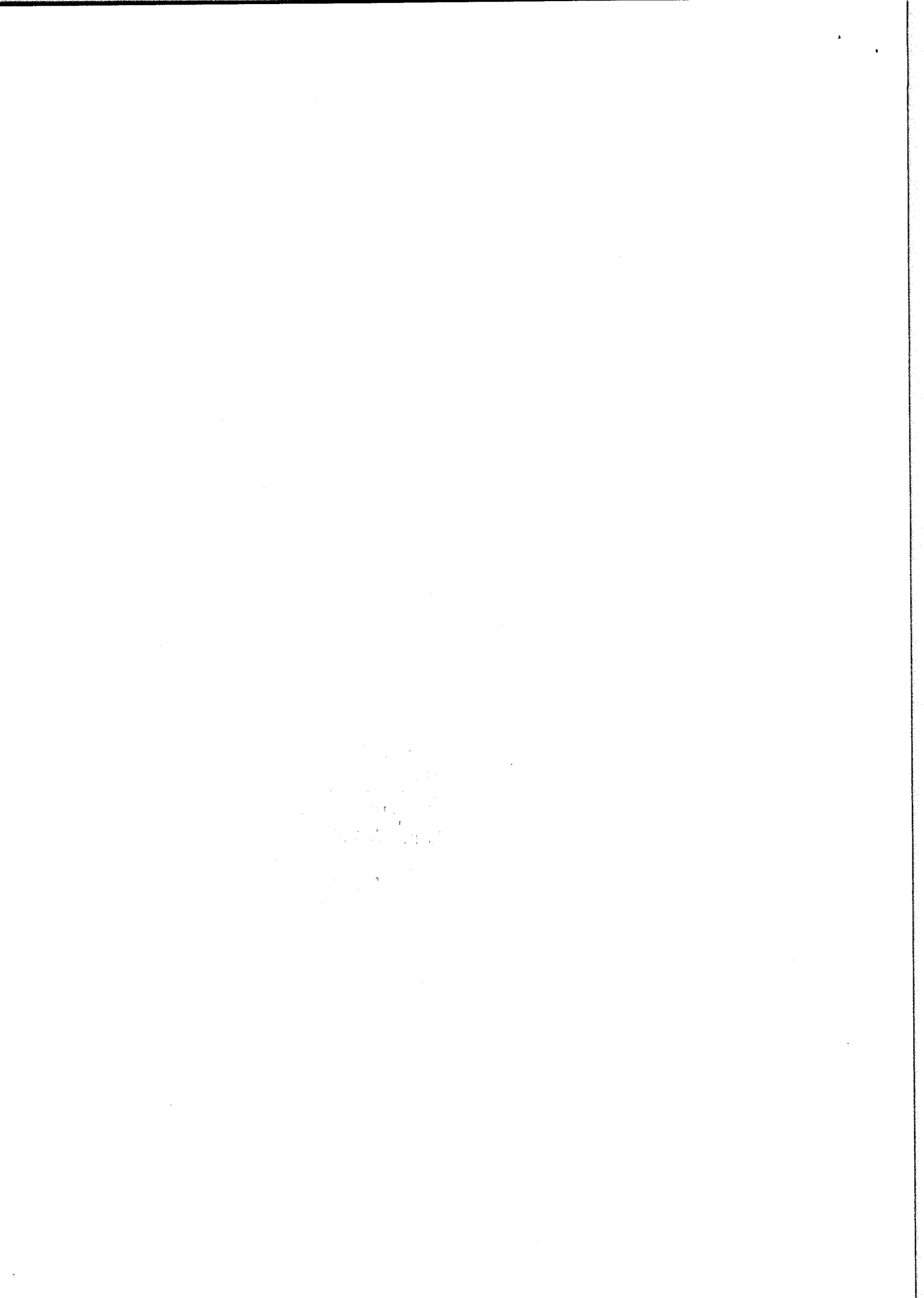
Nơi nhận: *Đính*

- HT, các PHT;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu VT, TC.

HIỆU TRƯỞNG



PGS-TS. Nguyễn Văn Hiệp



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

**ĐƠN XIN** <sup>(1)</sup> .....

*Theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính Phủ*

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Thủ Dầu Một;
- Phòng Tổ chức;
- (2).....

Tôi tên:....., sinh ngày...../...../.....

Quê quán:.....

Hiện đang cư trú tại:.....

.....

Chức vụ, chức danh, nghề nghiệp:.....

Đơn vị công tác: .....

Số sổ Bảo hiểm xã hội: .....

Tổng số thời gian đóng Bảo hiểm xã hội:..... năm..... tháng.

Sau khi nghiên cứu Luật Bảo hiểm xã hội, Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính Phủ về chính sách tinh giản biên chế; Tôi xét thấy đủ điều kiện và làm đơn này kính đề nghị các cấp có thẩm quyền xem xét giải quyết cho tôi được nghỉ <sup>(1)</sup> .....kể từ ngày....tháng.....năm...../.

Ý kiến của Trưởng đơn vị

Bình Dương, ngày .....tháng ..... năm 2015

Người viết đơn  
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Nghỉ hưu trước tuổi; nghỉ thôi việc ngay; nghỉ thôi việc sau khi đi học nghề; chuyển sang làm việc tại các tổ chức không hưởng lương thường xuyên từ NSNN.

(2) Đơn vị đang công tác

