

Số: 718 /CYT-TCCB

Hà Nội, ngày 22 tháng 08 năm 2017

V/v Lập danh sách đối tượng và
dự toán kinh phí tinh giản biên
ché

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc Cục

Thực hiện Công văn số 9161/BGTVT-TCCB ngày 14/08/2017 của Bộ Giao thông vận tải về việc lập danh sách đối tượng và dự toán kinh phí tinh giản biên chế.

Để đảm bảo thời gian thẩm định, trình Bộ Giao thông vận tải thẩm định, phê duyệt và trình Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính thẩm tra. Cục Y tế Giao thông vận tải đề nghị các đơn vị trực thuộc Cục gửi danh sách và hồ sơ Tinh giản biên chế (TGBC) như sau:

1. Về hồ sơ

a) Biểu mẫu: Thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 9467/BGTVT-TCCB ngày 21/07/2015 của Bộ GTVT (trong đó, cần lưu ý đơn vị tính kinh phí trong tất cả các biểu mẫu là 1.000đ (ngàn đồng)).

b) Các thành phần hồ sơ (là công văn, giấy tờ, tài liệu, sổ bảo hiểm... để làm căn cứ để xác định đối tượng TGBC, trường hợp TGBC, chính sách TGBC, dự toán kinh phí và nguồn kinh phí chi trả...) phải được chứng thực theo quy định.

c) Số lượng hồ sơ: Mỗi trường hợp tinh giản biên chế gửi 02 bộ hồ sơ (01 bộ lưu hồ sơ thẩm định, phê duyệt tại Bộ GTVT; 01 bộ gửi Bộ Nội vụ để thẩm tra).

2. Về thời hạn gửi:

Danh sách, dự toán kinh phí và hồ sơ TGBC phải gửi kèm theo các file điện tử về Cục Y tế Giao thông vận tải (qua Phòng Tổ chức cán bộ và hợp tác quốc tế và địa chỉ mail: tochuccanbo.cyt@mt.gov.vn).

Cụ thể:

Đợt 1: Tinh giản biên chế 6 tháng đầu năm gửi trước ngày 05/09 năm trước;

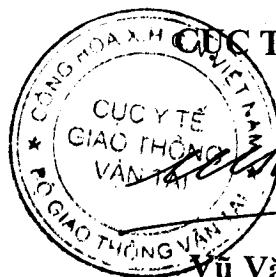
Đợt 2: Tinh giản biên chế 6 tháng cuối năm gửi trước ngày 25/03.

(Sau thời hạn nêu trên coi như đơn vị không có đối tượng được áp dụng chính sách tinh giản biên chế trong kỳ)

Cục Y tế yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện././.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB.



Vũ Văn Triển

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số **9467**/BGTVT-TCCB


V/v hướng dẫn thực hiện chính sách tinh giản biên chế và xây dựng Đề án tinh giản biên chế

Hà Nội, ngày **21** tháng 7 năm 2015

24-07-2015

1238

Kính gửi:

TCCB đơn vị
đề xuất. Hướng dẫn


- Các cơ quan tham mưu giúp việc Bộ trưởng;
- Các Văn phòng thường trực: Ban Chỉ huy Phòng chống lụt thiên tai và tìm kiếm cứu nạn, Ủy Ban An toàn giao thông Quốc gia, Ủy ban An ninh hàng không dân dụng Quốc gia, Văn phòng Quỹ bảo trì đường bộ Trung ương;
- Tổng cục Đường bộ Việt Nam, các Cục trực thuộc Bộ;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ;
- Các doanh nghiệp trực thuộc Bộ.

Thực hiện Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế (sau đây gọi là Nghị định số 108/2014/NĐ-CP) và Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC ngày 14/4/2015 hướng dẫn một số điều của Nghị định 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế (sau đây gọi là Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC), căn cứ Kế hoạch của Ban Cán sự đảng Bộ Giao thông vận tải 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, Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn thực hiện việc tinh giản biên chế như sau:

1. Phổ biến, quán triệt chính sách tinh giản biên chế

Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp với cấp ủy, tổ chức công đoàn cùng cấp tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt sâu rộng chủ trương, chính sách về tinh giản biên chế đến đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị mình, nhằm nâng cao trách nhiệm, thống nhất nhận thức và hành động từ lãnh đạo cơ quan, đơn vị đến mỗi cán bộ, công chức, viên chức, qua đó tạo sự đồng thuận đối với chủ trương tinh giản biên chế mà cụ thể là việc tổ chức thực hiện Nghị định số 108/2014/NĐ-CP và Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC; thực hiện quy chế dân chủ của cơ quan trong việc công khai đề án tinh giản biên chế và danh sách đối tượng thuộc diện tinh giản biên chế.

2. Mục tiêu tinh giản biên chế

2.1. Hằng năm, chỉ tuyển dụng mới không quá 50% số biên chế nghỉ hưu và tinh giản trong năm.

2.2. Tỷ lệ tinh giản từ 2015-2021

a) Đối với các cơ quan hành chính

- Các cơ quan tham mưu giúp việc Bộ trưởng, Văn phòng Ủy ban ATGT quốc gia, Ủy ban ANHK, Ban Chỉ huy PCTT & TKCN và Văn phòng Quỹ Bảo trì ĐB Trung ương: Xây dựng lộ trình, tỷ lệ và số lượng công chức cụ thể cho từng năm để thực hiện tinh giản biên chế đến năm 2021.

- Tổng cục và các Cục: Xây dựng tỷ lệ tinh giản biên chế từ nay đến năm 2021 đạt tối thiểu 12% biên chế của cơ quan được giao (hoặc tạm giao) năm 2015, trong đó: Đến năm 2018 đạt tối thiểu 7% so với chỉ tiêu biên chế năm 2015; đối với những đơn vị có trên 100 biên chế phải đạt tỷ lệ tinh giản tối thiểu hàng năm là 1,8% so với biên chế năm trước.

b. Các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp: Xây dựng lộ trình, tỷ lệ, số lượng viên chức, người làm việc để thực hiện tinh giản đến năm 2021. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập có nguồn thu sự nghiệp, khuyến khích đẩy mạnh chuyển đổi thêm 10% số lượng viên chức sang cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm và xã hội hóa, thay thế nguồn trả lương từ ngân sách nhà nước bằng việc trả lương từ nguồn thu sự nghiệp.

3. Các chính sách tinh giản biên chế

a) Về hưu trước tuổi.

b) Chuyển sang làm việc tại các tổ chức không hưởng lương thường xuyên từ ngân sách Nhà nước.

c) Thôi việc ngay.

d) Thôi việc sau khi đi học nghề.

đ) Thôi giữ chức 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 tổ chức.

4. Trình tự thực hiện tinh giản biên chế

a) *Bước 1. Xây dựng đề án tinh giản biên chế*

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chủ trì, chỉ đạo thực hiện việc xây dựng đề án tinh giản biên chế của cơ quan, đơn vị mình. Tổng cục trưởng, Cục trưởng các Cục hướng dẫn các đơn vị trực thuộc xây dựng đề án, thẩm định đề án do các đơn vị trực thuộc trình, tổng hợp thành đề án chung của Tổng cục, Cục trình Bộ Giao thông vận tải theo quy định.

- Trình tự xây dựng đề án: Thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014.

- Nội dung đề án: Thực hiện theo đề cương tại Phụ lục kèm theo.

- Thời gian trình đề án: Trước ngày 20/8/2015.

Việc điều chỉnh một số nội dung đề án (nếu có): Trước ngày 30/6 hàng năm.

b) *Bước 2. Thẩm định, phê duyệt đề án:* Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì tham mưu thành lập Hội đồng để tổ chức thực hiện việc thẩm định đề án tinh giản biên chế của các cơ quan, đơn vị; trên cơ sở kết quả thẩm định, tham mưu trình Bộ trưởng phê duyệt đề án.

Thời gian thực hiện: Trước ngày 20/9/2015.

Đối với việc thẩm định, phê duyệt điều chỉnh một số nội dung đề án (nếu có): Trước ngày 01/8 hàng năm.

c) *Bước 3. Lập danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí tinh giản biên chế:* Trên cơ sở đề án được Bộ phê duyệt, các cơ quan, đơn vị lập danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán số tiền trợ cấp cho từng đối tượng tinh giản biên chế theo định kỳ 2 lần/năm (6 tháng/1 lần) trình Bộ Giao thông vận tải thẩm định như sau:

- Việc lập danh sách đối tượng tinh giản biên chế, dự toán kinh phí tinh giản biên chế thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC ngày 14/4/2015 hướng dẫn một số điều của Nghị định 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế.

- Biểu mẫu: Danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí tinh giản biên chế lập theo các biểu mẫu kèm theo, gồm:

+ Biểu số 1a: Danh sách và kinh phí chi trả cho những người nghỉ hưu trước tuổi;

+ Biểu số 1b: Danh sách và kinh phí chi trả cho những người chuyển sang tổ chức không hưởng kinh phí thường xuyên từ ngân sách;

+ Biểu số 1c: Danh sách và kinh phí chi trả cho những người thôi việc ngay;

+ Biểu số 1d: Danh sách và kinh phí chi trả cho những người thôi việc sau khi đi học;

Biểu số 2: Tổng hợp chung danh sách tinh giản biên chế và dự toán kinh phí.

- Thời gian gửi Bộ GTVT: Trước ngày 30/4 và trước ngày 30/9 hàng năm.

Riêng năm 2015: Các cơ quan, đơn vị gửi trước ngày 01/10/2015.

d) *Bước 4. Thẩm định danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí tinh giản biên chế; gửi Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính để thẩm tra*

Trên cơ sở danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí tinh giản biên chế do các cơ quan, đơn vị lập, trình, Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu thành lập Hội đồng để thẩm định danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí tinh giản biên chế. Căn cứ vào kết quả thẩm định của Hội đồng, Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu gửi danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán số tiền trợ cấp đến Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính để thẩm tra theo quy định.

Thời gian gửi Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính: Trước ngày 01/5 và trước ngày 01/11 hàng năm.

đ) *Bước 5. Thẩm tra đối tượng tinh giản biên chế và thẩm tra về việc tính toán chế độ chính sách, dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế và cấp phát kinh phí.*

- Thẩm tra đối tượng tinh giản biên chế: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ trình và danh sách đối tượng tinh giản biên chế (hợp lệ) của Bộ GTVT, Bộ Nội vụ sẽ thẩm tra đối tượng tinh giản biên chế và có ý kiến bằng văn bản gửi Bộ Tài chính để có cơ sở tạm cấp kinh phí giải quyết chính sách tinh giản biên chế cho Bộ GTVT.

- Thẩm tra về việc tính toán chế độ chính sách, dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế và cấp phát kinh phí: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ trình, danh sách đối tượng tinh giản biên chế và ý kiến bằng văn bản của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính sẽ thẩm tra về việc tính toán chế độ chính sách, dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế và cấp phát kinh phí để Bộ GTVT thực hiện tinh giản biên chế.

e) Bước 6. Thực hiện việc chi trả các chế độ chính sách

Căn cứ kết quả thẩm tra, cấp kinh phí thực hiện tinh giản biên chế của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính (thông báo bổ sung hoặc tạm cấp kinh phí thực hiện tinh giản biên chế) các cơ quan, đơn vị thực hiện việc chi trả các chế độ chính sách cho từng đối tượng tinh giản biên chế theo quy định; kết thúc đợt chi trả phải tổng hợp quyết toán kinh phí theo biểu số 5 gửi Bộ Giao thông vận tải để tổng hợp chung gửi Bộ Tài chính.

5. Chế độ báo cáo

a) Các cơ quan, đơn vị: Tổng hợp kết quả, đánh giá tình hình thực hiện tinh giản biên chế của cơ quan, đơn vị mình gửi Bộ Giao thông vận tải (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trước ngày 30/11 hàng năm.

b) Vụ Tổ chức cán bộ: Tổng hợp kết quả, đánh giá tình hình thực hiện tinh giản biên chế của Bộ GTVT gửi Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính trước ngày 31/12 hàng năm.

c) Biểu mẫu tổng hợp, báo cáo

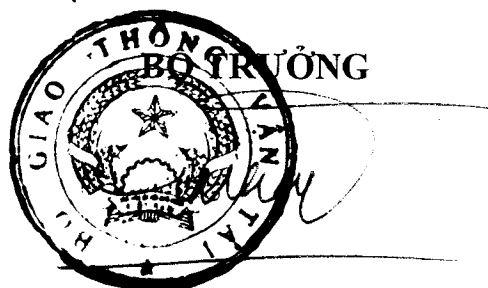
Biểu số 3: Báo cáo kết quả thực hiện chính sách tinh giản biên chế hàng năm.

Biểu số 4: Tổng hợp kết quả giải quyết chế độ nghỉ hưu đúng tuổi và thôi việc theo quy định của pháp luật.

Tinh giản biên chế là một đòi hỏi bức thiết nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức bảo đảm tính chuyên nghiệp, hiệu quả của mọi hoạt động công vụ, tuy nhiên, đây là một công việc khó khăn, động chạm đến lợi ích của nhiều người, vì vậy Bộ Giao thông vận tải yêu cầu người đứng đầu tất cả các cơ quan, đơn vị phát huy trách nhiệm cá nhân, trực tiếp chủ trì tổ chức thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ nói trên./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các Thứ trưởng;
- Lưu: VT, TCCB (LeHa).



Đinh La Thăng

ĐỀ CƯƠNG
ĐỀ ÁN TỈNH GIẢN BIÊN CHẾ
(Kèm theo Công văn số 3467 /BGTVT-TCCB ngày 21/7/2015)

I. Khái quát đặc điểm tình hình đơn vị

1. Tóm tắt chức năng, nhiệm vụ
2. Quy mô tổ chức bộ máy và biên chế
3. Những thuận lợi và khó khăn khi thực hiện nhiệm vụ

II. Sự cần thiết và cơ sở để nghiên cứu, xây dựng đề án

1. Sự cần thiết

- a) Sự cần thiết phải sắp xếp tổ chức lại bộ máy
- b) Sự cần thiết phải cải tiến, nâng cao hiệu lực, hiệu quả lãnh đạo, chỉ đạo
- c) Sự cần thiết phải nâng cao năng lực, trình độ và đạo đức công vụ

2. Cơ sở để nghiên cứu, xây dựng đề án

- a) Cơ sở lý luận, chủ trương, đường lối

- Nghị quyết TW5 (khóa X) về “Đổi mới phương thức lãnh đạo của Đảng đối với hoạt động của hệ thống chính trị”.

- Nghị quyết Trung ương 4 (khóa XI) “Một số vấn đề cấp bách về xây dựng Đảng hiện nay”.

- Kết luận 64-KL/TW ngày 28/5/2013 của Hội nghị lần thứ 7 Ban Chấp hành Trung ương Đảng (Khóa XI) “Một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, hoàn thiện hệ thống chính trị từ trung ương đến cơ sở”.

- Kết luận số 37-KL/TW ngày 02/02/2009 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng lần thứ 9 (khóa X) về tiếp tục đẩy mạnh thực hiện Chiến lược cán bộ từ nay đến năm 2020, trong đó đề ra: Tiếp tục thực hiện tinh giản biên chế gắn với việc mở rộng thực hiện chủ trương khoán chi phí hành chính, khoán quỹ lương trong các cơ quan hành chính; thực hiện một cơ quan thống nhất quản lý về biên chế. Tiếp tục thực hiện chính sách nghỉ công tác, nghỉ hưu trước tuổi đối với một số trường hợp để sắp xếp, bố trí cán bộ sau các kỳ đại hội Đảng.

- Nghị quyết 39-NQ/TW ngày 17/4/2015 của Ban chấp hành Trung ương về việc tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

- b) Chính sách pháp luật và chỉ đạo điều hành

- Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế và Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC ngày 14/4/2015 hướng dẫn một số điều của Nghị định 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế.

- Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 – 2020.

- Quyết định số 1557/QĐ-TTg ngày 18/10/2012 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức”.

- Kế hoạch hành động của Ban Cán sự đảng Bộ Giao thông vận tải về Tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính, chế độ công vụ công chức và quản lý biên chế theo Kết luận số 64-KL/TW ngày 28/5/2013 Hội nghị Trung ương 7 khoá XI một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, hoàn thiện hệ thống chính trị từ Trung ương đến cơ sở (Kế hoạch số 192 - KH/BCSD ngày 18/7/2013).

- Quyết định số 490/QĐ-BGTVT ngày 08/3/2012 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Chương trình cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 – 2020 trong lĩnh vực giao thông vận tải và các quyết định ban hành kế hoạch CCHC giai đoạn 2013-2015 và hàng năm.

- Kế hoạch Đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức của Bộ Giao thông vận tải giai đoạn 2013 - 2015 (Quyết định số 1832/QĐ-BGTVT ngày 28/6/2013).

c) Cơ sở thực tiễn tại từng cơ quan, đơn vị

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị liên quan; kết quả rà soát, sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự, Đề án vị trí việc làm của các cơ quan, đơn vị liên quan; kết quả thực hiện cải cách hành chính (cải cách thủ tục hành chính, cải cách tổ chức bộ máy, hiện đại hóa hành chính...); kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng năm... và các văn bản, tài liệu liên quan khác.

III. Mục đích, yêu cầu của Đề án

1. Mục đích

a) Mục đích chung:

- Bảo đảm bộ máy hành chính gọn nhẹ, hoạt động hiệu quả, linh hoạt, đáp ứng kịp thời chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Bộ Giao thông vận tải, góp phần nâng cao năng lực, hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị, tiết kiệm, giảm chi thường xuyên, cải cách chính sách tiền lương.

- Thu hút những người có đức, có tài vào làm việc trong các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ GTVT nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, bảo đảm tính chuyên nghiệp của mọi hoạt động công vụ.

b) Mục đích cụ thể: Tỷ lệ tinh giản biên chế từ nay đến năm 2021 đạt tối thiểu 10% biên chế chung của Bộ năm 2015.

Trong đó:

- Các cơ quan tham mưu giúp việc Bộ trưởng phải xây dựng lộ trình, tỷ lệ và số lượng công chức cụ thể để thực hiện tinh giản biên chế đến năm 2021.

- Tổng cục, các Cục xây dựng tỷ lệ tinh giản biên chế từ nay đến năm 2021 đạt tối thiểu 12% biên chế của cơ quan được giao (hoặc tạm giao) năm 2015. Lộ trình cụ thể như sau:

+ Năm 2015: Không tăng biên chế công chức, viên chức; chỉ tuyển dụng mới không quá 50% số biên chế nghỉ hưu và tinh giản.

+ Từ 2016 đến 2021:

Đến năm 2018: Tinh giản tối thiểu 7% so với chỉ tiêu biên chế năm 2015;

Đến năm 2021: Tinh giản tối thiểu 12% so với chỉ tiêu biên chế năm 2015.

Đối với những cơ quan, đơn vị có trên 100 biên chế phải đạt tỷ lệ tinh giản tối thiểu hàng năm là 1,8% biên chế so với năm trước và bảo đảm tổng tỷ lệ tinh giản biên chế đến năm 2021 là 12% so với năm 2015.

- Các cơ quan, đơn vị còn lại xây dựng lộ trình, tỷ lệ số lượng viên chức, người làm việc cụ thể để thực hiện tinh giản đến năm 2021.

2. Yêu cầu

a) Phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, phát huy vai trò giám sát của tổ chức công đoàn và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp trong quá trình thực hiện tinh giản biên chế.

b) Phải được tiến hành trên cơ sở rà soát, sắp xếp lại tổ chức và thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng không xác định thời hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

c) Phải bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch và theo quy định của pháp luật.

d) Phải bảo đảm chi trả chế độ, chính sách tinh giản biên chế kịp thời, đầy đủ và đúng theo quy định của pháp luật.

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

IV. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu

1. Đối tượng

a) Cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp thuộc và trực thuộc Bộ Giao thông vận tải.

b) Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc Bộ Giao thông vận tải.

c) Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp và theo các quy định khác của pháp luật.

d) Chủ tịch công ty, thành viên Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, kiểm soát viên trong các công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước hoặc do tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội làm chủ sở hữu (không bao gồm Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng làm việc theo chế độ hợp đồng lao động).

đ) Những người là cán bộ, công chức được cơ quan có thẩm quyền cử làm người đại diện theo ủy quyền đối với phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp có vốn nhà nước.

e) Người làm việc trong biên chế được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao tại các hội.

2. Phạm vi

a) Các cơ quan hành chính thuộc Bộ Giao thông vận tải

b) Các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Giao thông vận tải

c) Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Bộ Giao thông vận tải làm đại diện chủ sở hữu được cấp có thẩm quyền phê duyệt thực hiện sắp xếp lại theo phương án cổ phần hóa, giao, bán, giải thể, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, phá sản hoặc chuyển thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên hoặc chuyển thành đơn vị sự nghiệp công lập;

d) Công ty cổ phần có vốn góp của Nhà nước nay được cấp có thẩm quyền bán hết phần vốn nhà nước.

V. Đánh giá thực trạng

1. Đánh giá những kết quả đạt được trong việc thực hiện chính sách tinh giản biên chế tại cơ quan, đơn vị từ năm 2007 đến nay (những việc đã làm được, những việc chưa làm được, khó khăn trong quá trình thực hiện Nghị định số 132/2007/NĐ-CP ngày 08/8/2007 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế).

2. Rà soát, đánh giá thực trạng

a) Về tổ chức, bộ máy:

- Rà soát, đánh giá thực trạng về chức năng, nhiệm vụ và tổ chức, bộ máy của cơ quan, đơn vị;

- Phương thức, năng lực, hiệu quả lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của lãnh đạo cơ quan, đơn vị; quy chế làm việc và các quy trình xử lý, giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị.

b) Về đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức: Rà soát, đánh giá thực trạng về biên chế và sử dụng biên chế; cơ cấu công chức, viên chức; trình độ đào tạo; trình độ năng lực thực tế, độ tuổi, giới tính....

c) Rà soát chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị để xác định, phát hiện những nhiệm vụ không còn phù hợp, những nhiệm vụ trùng lặp cần chuyển giao, những nhiệm vụ cần phân cấp...

4. Những tồn tại, hạn chế

a) Chỉ rõ những nhiệm vụ không còn phù hợp, trùng lặp, những nhiệm vụ có thể phân cấp cho cấp dưới, cho địa phương, tổ chức sự nghiệp hoặc doanh nghiệp đảm nhận... gây lãng phí nguồn nhân lực của cơ quan, đơn vị.

b) Chỉ rõ những mô hình tổ chức không còn phù hợp, cần chuyển đổi, sắp xếp lại hoặc xóa bỏ để tinh giản biên chế.

c) Những tồn tại hạn chế về năng lực, đạo đức công vụ công chức của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

VI. Phương án và giải pháp

1. Sắp xếp, kiện toàn lại tổ chức, bộ máy gắn với cải tiến quy chế làm việc, cải cách thủ tục hành chính, loại bỏ tổ chức trung gian, tổ chức không cần thiết, đề xuất phương án chuyển đổi mô hình hoạt động, xã hội hóa các dịch vụ công...

2. Sắp xếp cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo các nội dung sau:

- Xác định vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công 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 trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo tiêu chuẩn, nghiệp vụ đối với ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức;

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

- Xác định và lập danh sách số cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng không xác định thời hạn trong diện tinh giản biên chế.

3. Các trường hợp tinh giản biên chế

a) Cán bộ, công chức, viên chức trong biên chế thuộc đối tượng tinh giản biên chế nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Dôi dư do rà soát, sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc do đơn vị sự nghiệp công lập sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự để thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy và nhân sự;

- Dôi dư 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;

- 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;

- 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.

- 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.

- 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 tại Khoản 1 Điều 23 Luật Bảo hiểm xã hội, có xác nhận của cơ sở khám chữa bệnh và cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả trợ cấp ốm đau theo quy định hiện hành.

b) Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ hoàn toàn về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự (sau đây gọi là đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ) dôi dư do sắp xếp lại tổ chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc do đơn vị sự nghiệp công lập sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự để thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy và nhân sự.

c) Viên chức, người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn tại các đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ hoàn toàn về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự dôi dư do sắp xếp lại tổ chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc do đơn vị sự nghiệp công lập sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự để thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy và nhân sự.

d) Chủ tịch công ty, thành viên Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, kiểm soát viên của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu dôi dư do thực hiện cổ phần hóa, giao, bán, giải thể, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, phá sản hoặc chuyển thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên hoặc chuyển thành đơn vị sự nghiệp công lập theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

đ) Những người là cán bộ, công chức được cơ quan có thẩm quyền cử làm người đại diện theo ủy quyền đối với phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp có vốn

nhà nước, khi thôi làm đại diện phần vốn nhà nước, nhưng không bố trí được vào vị trí công tác mới.

e) Những người làm việc trong biên chế được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cho các hội thuộc danh sách dôi dư do sắp xếp lại tổ chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

4. Xác định các chính sách áp dụng để tinh giản biên chế tại cơ quan, đơn vị

a) Về hưu trước tuổi.

b) Chuyển sang làm việc tại các tổ chức không hưởng lương thường xuyên từ ngân sách Nhà nước.

c) Thôi việc ngay.

d) Thôi việc sau khi đi học nghề.

đ) Thôi giữ chức 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 tổ chức.

VII. Tổ chức thực hiện

1. Tổ chức thực hiện phương án sắp xếp, kiện toàn lại tổ chức, bộ máy

2. Tổ chức thực hiện phương án sắp xếp cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng

3. Lộ trình tinh giản biên chế

Năm	Tổng số (người)	Trong đó:				
		Về hưu trước tuổi (người)	Chuyển sang làm việc tại các tổ chức không hưởng lương thường xuyên từ ngân sách Nhà nước (người)	Thôi việc ngay (người)	Thôi việc sau khi đi học nghề (người)	Thôi giữ chức 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 tổ chức (người)
1	2 (=3+4+5+6+7)	3	4	5	6	7
2015						
2016						
2017						
2018						
2019						
2020						
2021						

4. Phân công trách nhiệm thực hiện

VIII. Đề xuất, kiến nghị

1. Đề xuất với Bộ Nội vụ, Bộ tài chính và các cơ quan liên quan

2. Đề xuất với Bộ Giao thông vận tải./.

Tên cơ quan, đơn vị:

Biểu số 1a

DANH SÁCH VÀ KINH PHÍ
CHI TRẢ CHO NHỮNG NGƯỜI NGHỈ HƯU TRƯỚC TUỔI
ĐỢT NĂM (Từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....)

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Trình độ đào tạo	Chức danh chuyên môn đang đảm nhiệm	Tiền lương theo ngạch, bậc, chức danh, chức vụ hiện hưởng		Phụ cấp chức vụ (nếu có)		Phụ cấp thâm niên nghề (nếu có)		Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)		Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)		Lương ngạch, bậc trước liền kề		Tiền lương tháng (nếu có) để tính trợ cấp (1000 đồng)	Số năm đóng BHXH theo sổ BHXH		Thời điểm tinh giản biên chế	Tuổi khi giải quyết tinh giản biên chế	Kinh phí để thực hiện tinh giản biên chế (1000 đồng)				Lý do tinh giản
					Hệ số lương	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng	Mức phụ cấp	Thời điểm hưởng	Mức phụ cấp	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng		Tổng số	Số năm làm công việc nặng nhọc, độc hại hoặc có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên			Tổng cộng	Trợ cấp tính cho thời gian nghỉ hưu trước tuổi	Trợ cấp do có đủ 20 năm đóng BHXH	Trợ cấp do có trên 20 năm đóng BHXH	
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
1																										
2																										
...																										
TỔNG CỘNG																										

- Ghi chú:**
- Cột 14, 15 đề nghị liệt kê thêm hệ số lương và thời điểm hưởng của năm năm cuối trước khi tinh giản
 - Cột 16 = Trung bình cộng của 60 tháng tiền lương thực lĩnh trước khi tinh giản.
 - Cột 17: tính cả số tháng lẻ
 - Cột 21 = cột 22 + cột 23 + cột 24
 - Cột 22 = cột 16 x số tháng trợ cấp (tính theo số tháng, năm về hưu trước tuổi)
 - Cột 23 = cột 16 x 5 tháng
 - Cột 24 = (cột 17-20) x 1/2 x cột 16

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Tên cơ quan, đơn vị:

**DANH SÁCH VÀ KINH PHÍ CHI TRẢ CHO NHỮNG NGƯỜI
CHUYỂN SANG TỔ CHỨC KHÔNG HƯỞNG KINH PHÍ THƯỜNG XUYÊN TỪ NGÂN SÁCH
ĐỢT NĂM (Từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....)**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Trình độ đào tạo	Chức danh chuyên môn đang đảm nhiệm	Tiền lương theo ngạch, bậc, chức danh, chức vụ hiện hưởng		Phụ cấp chức vụ (nếu có)		Phụ cấp thâm niên nghề (nếu có)		Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)		Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)		Lương ngạch, bậc trước liền kề		Tiền lương tháng để tính trợ cấp do đóng BHXH (1000 đồng)	Số năm đóng BHXH theo sổ BHXH		Thời điểm tinh giản biên chế	Tuổi khi giải quyết tinh giản biên chế	Tổng kinh phí để thực hiện (1000 đồng)	Lý do tinh giản	
					Hệ số lương	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng	Mức phụ cấp	Thời điểm hưởng	Mức phụ cấp	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng		Tổng số	Số năm làm công việc nặng nhọc, độc hại hoặc có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên					
	A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1																								
2																								
...																								
	TỔNG CỘNG																							

Ghi chú:

- Cột 17 = Trung bình cộng của 60 tháng tiền lương thực lĩnh trước khi tinh giản.
- Cột 18: tính cả số tháng lẻ
- Cột 22 = cột 16 x 3 tháng + 1/2 x cột 17 x cột 18

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Tên cơ quan, đơn vị:

DANH SÁCH VÀ KINH PHÍ CHI TRẢ CHO NHỮNG NGƯỜI THÔI VIỆC NGAY
ĐỢT NĂM (Từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....)

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Trình độ đào tạo	Chức danh chuyên môn đang đảm nhiệm	Tiền lương theo ngạch, bậc, chức danh, chức vụ hiện hưởng		Phụ cấp chức vụ (nếu có)		Phụ cấp thâm niên nghề (nếu có)		Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)		Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)		Lương ngạch, bậc trước liền kề		Tiền lương tháng hiện hưởng (1000 đồng)	Tiền lương tháng để tính trợ cấp do đóng BHXH (1000 đồng)	Số năm đóng BHXH theo sổ BHXH		Thời điểm tinh giản biên chế	Tuổi khi giải quyết tinh giản biên chế	Kinh phí để thực hiện tinh giản biên chế (1000 đồng)			Lý do tinh giản
					Hệ số lương	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng	Mức phụ cấp	Thời điểm hưởng	Mức phụ cấp	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng			Tổng số	Số năm làm công việc nặng nhọc, độc hại hoặc có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên			Tổng cộng	Trợ cấp tìm việc	Trợ cấp do đóng BHXH	
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
1																										
2																										
...																										
TỔNG CỘNG																										

Ghi chú:

- Cột 14, 15 đề nghị liệt kê thêm hệ số lương và thời điểm hưởng của năm năm cuối trước khi tinh giản
- Cột 16 = (cột 4 + cột 6, 12 (nếu có)) x tiền lương tối thiểu chung + cột 8, cột 10 (nếu có)
- Cột 17 = Trung bình cộng của 60 tháng tiền lương thực lĩnh trước khi tinh giản.
- Cột 18: tính cả số tháng lẻ
- Cột 22 = cột 23 + cột 24
- Cột 23 = cột 16 x 3 tháng
- Cột 24 = 1,5 x cột 18 x cột 17

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
 (Ký tên, đóng dấu)

Tên cơ quan, đơn vị:

DANH SÁCH VÀ KINH PHÍ CHI TRẢ CHO NHỮNG NGƯỜI THÔI VIỆC SAU KHI ĐI HỌC
ĐỢT NĂM (Từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....)

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Trình độ đào tạo	Chức danh chuyên môn đang đảm nhiệm	Tiền lương theo ngạch, bậc, chức danh, chức vụ hiện hưởng		Phụ cấp chức vụ (nếu có)		Phụ cấp thâm niên nghề (nếu có)		Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)		Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)		Lương ngạch, bậc trước liền kề		Tiền lương tháng để tính trợ cấp do BHXH (1000 đồng)	Tiền lương tháng để tính trợ cấp do BHXH (1000 đồng)	Số năm đóng BHXH theo sổ BHXH	Thời điểm tinh giản biên chế	Tuổi khi giải quyết tinh giản biên chế	Kinh phí để thực hiện tinh giản biên chế (1000 đồng)					Lý do tinh giản
					Hệ số lương	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng	Mức phụ cấp	Thời điểm hưởng	Mức phụ cấp	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng						Tổng cộng	Tiền lương được hưởng trong thời gian học nghề	Chi phí học nghề	Trợ cấp tìm việc	Trợ cấp do đóng BHXH	
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
1																											
2																											
...																											
TỔNG CỘNG																											

Ghi chú:

- Cột 16 = (cột 4 + cột 6, 12 (nếu có)) x tiền lương tối thiểu + cột 8, 10 (nếu có)
- Cột 17 = Trung bình cộng của 60 tháng lương tháng thực lĩnh trước khi tinh giản.
- Cột 18: tính cả số tháng lẻ
- Cột 22 = cột 16 x số tháng học nghề
- Cột 14, 15 đề nghị liệt kê thêm hệ số lương và thời điểm hưởng của năm năm cuối
- Cột 23: chi phí cho khóa học nghề
- Cột 24 = cột 16 x 3 tháng - Cột 25 = 1/2 x cột 18 x cột 17
- Cột 21 = cột 22 + cột 23 + cột 24 + cột 25 + cột 26

Ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Tên cơ quan, đơn vị:

TỔNG HỢP CHUNG DANH SÁCH TÍNH GIẢM BIÊN CHẾ VÀ DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN
ĐỢT NĂM (Từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....)

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Trình độ đào tạo	Chức danh chuyên môn đang đảm nhiệm	Tiền lương theo ngạch, bậc, chức danh, chức vụ hiện hưởng		Phụ cấp chức vụ (nếu có)		Phụ cấp thâm niên nghề (nếu có)		Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)		Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)		Lương ngạch, bậc trước liên kê		Tiền lương tháng để tính trợ cấp nghỉ hưu trước tuổi, do đóng bảo hiểm xã hội (1000 đồng)	Số năm đóng BHXH theo sổ BHXH	Tuổi khi giải quyết tinh giản biên chế	Thời điểm tinh giản biên chế	Được hưởng chính sách				Tổng kinh phí để thực hiện chế độ	Lý do tinh giản	
					Hệ số lương	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng	Mức phụ cấp	Thời điểm hưởng	Mức phụ cấp	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng					Nghỉ hưu trước tuổi	Chuyển sang làm việc ở các cơ sở không sử dụng kinh phí thường xuyên từ NSNN	Thời việc ngay	Thời việc sau khi đi học nghề			
	A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1																											
2																											
...																											
	TỔNG CỘNG																										

Ghi chú:

- Cột 14, 15 để nghị liệt kê thêm hệ số lương và thời điểm hưởng của năm năm cuối trước khi tinh giản

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
 (Ký tên, đóng dấu)

Tên cơ quan, đơn vị:

Biểu số 3

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH TÌNH GIẢN BIÊN CHẾ NĂM ...

TT	Tên cơ quan, đơn vị	Số người được hưởng chính sách tình giảm biên chế năm ...					Kinh phí chi cho tình giảm biên chế năm (1000 đồng)				
		Tổng số	Nghỉ hưu trước tuổi	Chuyển sang các cơ sở	Thôi việc ngay	Đi học để thôi việc	Tổng cộng	Kinh phí chi cho người về hưu trước tuổi	Kinh phí chi cho những người chuyển sang cơ sở không sử dụng kinh phí thường xuyên từ NSNN	Kinh phí chi cho những người thôi việc ngay	Kinh phí chi cho những người thôi việc sau khi đi học nghề
	A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1											
2											
...											
	TỔNG CỘNG										

Ghi chú:

- Cột 1 = Cột 2 + cột 3 + cột 4 + cột 5;
- Cột 6 = cột 7 + cột 8 + cột 9 + cột 10
- Báo cáo theo định kỳ 31/12 các năm 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Tên cơ quan, đơn vị:

Biểu số 4

TỔNG HỢP KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ NGHỈ HƯU ĐÚNG TUỔI VÀ THÔI VIỆC THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT NĂM ...

TT	Tên cơ quan, tổ chức	Số người nghỉ hưu đúng tuổi và thôi việc theo quy định của pháp luật		
		Tổng số	Số người nghỉ hưu đúng tuổi	Số người thôi việc theo quy định của pháp luật
	A	1	2	3
1				
2				
...				
	Tổng cộng:			

Ghi chú:

- Cột 1 = cột 2 + cột 3.
- Báo cáo theo định kỳ 31/12 các năm 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021.

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Tên cơ quan, đơn vị:

Biểu số 5

**TỔNG HỢP CHUNG DANH SÁCH TÍNH GIẢM BIÊN CHẾ VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN
ĐỢT NĂM (Từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....)**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Trình độ đào tạo	Chức danh chuyên môn đang đảm nhiệm	Tiền lương theo ngạch, bậc, chức danh, chức vụ hiện hưởng		Phụ cấp chức vụ (nếu có)		Phụ cấp thâm niên nghề (nếu có)		Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)		Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)		Lương ngạch, bậc trước liền kề		Tiền lương tháng để tính trợ cấp nghỉ hưu trước tuổi, do đóng BHXH theo số BHXH	Tiền lương tháng để tính trợ cấp nghỉ hưu trước tuổi, do đóng bảo hiểm xã hội (1000 đồng)	Số năm đóng BHXH	Tuổi khi giải quyết tinh giản biên chế	Thời điểm tinh giản biên chế	Được hưởng chính sách				Tổng kinh phí để thực hiện chế độ	Lý do tinh giản
					Hệ số lương	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng	Mức phụ cấp	Thời điểm hưởng	Mức phụ cấp	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng						Nghỉ hưu trước tuổi	Chuyển sang làm việc ở các cơ sở không sử dụng kinh phí thường xuyên từ NSNN	Thời việc ngay	Thời việc sau khi đi học nghề		
	A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1																											
2																											
...																											
	TỔNG CỘNG																										

Ghi chú:
- Cột 14, 15 đề nghị liệt kê thêm hệ số lương và thời điểm hưởng của năm năm cuối trước khi tinh giản.

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)