

Số: /PGDDĐT-TCCB  
V/v thực hiện tinh giản biên chế theo Nghị  
định số 108/2014/NĐ-CP; 113/2018/NĐ-CP;  
143/2020/NĐ-CP đợt I năm 2022

Điện Biên Phủ, ngày tháng 9 năm 2021

Kính gửi: Đơn vị Mầm non, Tiểu học, Tiểu học và Trung học cơ sở;  
Trung học cơ sở thành phố Điện Biên Phủ

Căn cứ Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế; Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/08/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung 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; Nghị định 143/2020/NĐ-CP ngày 10/12/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung 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 và Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/08/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung 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 Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC ngày 14/4/2015 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP;

Căn cứ văn bản số 4126/BNV-TCBC ngày 24/8/2021 của Bộ Nội vụ về việc xác định tuổi hưởng chính sách về hưu trước tuổi quy định tại Nghị định 143/2020/NĐ-CP;

Căn cứ các văn bản, kế hoạch, đề án thực hiện tinh giản biên chế các năm học của các đơn vị trường học,

Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Điện Biên Phủ hướng dẫn các nhà trường triển khai thực hiện một số nội dung về việc thực hiện tinh giản biên chế theo đợt I năm 2022 như sau:

### **1. Yêu cầu:**

- Các nhà trường tiếp tục nghiên cứu triển khai, thực hiện các văn bản về tinh giản biên chế và đề án đã triển khai thực hiện các năm học.

- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc việc rà soát các đối tượng thuộc chính sách tinh giản biên chế tại **mục 1 Điều 6** Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế, **Điều 1** Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/08/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế và **Điều 1** Nghị định 143/2020/NĐ-CP ngày 10/12/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung 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 và Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/08/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung 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

- Nghiêm cấm hiện tượng gian lận tiêu chuẩn, điều kiện để hưởng chế độ sai quy định.

## **2. Thời gian thực hiện:**

Thời gian tinh giản biên chế đợt I năm 2022 kể từ 01/01/2022 đến 30/6/2022.

## **3. Hồ sơ cá nhân thuộc đối tượng tinh giản biên chế**

Mỗi cá nhân đề nghị nghỉ tinh giản chuẩn bị 02 bộ hồ sơ, bao gồm:

3.1. Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của đơn vị quản lý lao động hoặc cơ quan có thẩm quyền) theo Mẫu số 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

3.2. Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng Bảo hiểm xã hội do ốm đau và Giấy ra viện;

3.3. Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ;

3.4. Bản chính hoặc bản sao công chứng các quyết định nâng ngạch, chuyển ngạch, nâng bậc lương, nâng mức phụ cấp thâm niên vượt khung và các quyết định hưởng phụ cấp có liên quan đến việc dự toán kinh phí;

3.5. Bản chính hoặc bản sao công chứng các quyết định phân loại đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân cuối năm của 02 năm liền kề;

3.6. Đơn xin giải quyết theo chính sách tinh giản biên chế của cá nhân đối với trường hợp xin nghỉ theo Nghị định 108/2014/NĐ-CP;

3.7. Biên bản cuộc họp giữa lãnh đạo cơ quan, đơn vị với cấp ủy, công đoàn, tổ chức chính trị - xã hội có liên quan và cá nhân thuộc đối tượng tinh giản biên chế.

3.8. Bản ghi quá trình đóng BHXH, BHTN của từng cá nhân (*Mẫu số 07/SBH (Ban hành theo Quyết định số 555/QĐ-BHVN ngày 13/5/2009 của Bảo hiểm Việt Nam)*) có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền tính đến thời điểm đề nghị tinh giản biên chế.

*(Hồ sơ cá nhân mua trực tiếp tại Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên)*

## **4. Kinh phí:**

- Để đảm bảo chuẩn xác về mặt kinh phí, kế toán các đơn vị trường học căn cứ số năm công tác, quá trình hưởng lương, thâm niên của viên chức để tính kinh phí chi trả (*Có bản điện tử đính kèm*)

- Sau khi xây dựng kinh phí đề nghị các trường thẩm định lại tại bộ phận kế toán Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố (Bà Mạc Khánh Ngân – Kế toán trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo).

**5. Thời gian nộp hồ sơ.**

- Hồ sơ của cá nhân nộp về bộ phận Tổ chức phòng Giáo dục và Đào tạo **trước ngày 20 tháng 9 năm 2021** để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố. Đồng thời gửi bản điện tử danh sách nghỉ và kinh phí các mẫu biểu kèm theo gửi về 02 địa chỉ sau đây:

+ Bộ phận Tổ chức cán bộ: Địa chỉ email: [ngdnhuan@gmail.com](mailto:ngdnhuan@gmail.com)

+ Bộ phận Kế toán: Địa chỉ email: [nganktpgd@gmail.com](mailto:nganktpgd@gmail.com)

Nhận được văn bản này, phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các trường nghiêm túc triển khai và thực hiện, trong quá trình triển khai có vướng mắc liên hệ trực tiếp với bộ phận Tổ chức cán bộ./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB.

**TRƯỞNG PHÒNG****Lê Thị Hồng**