

HƯỚNG DẪN

Thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện Bình Gia theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP

Căn cứ Nghị định số 178/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 của Chính phủ về chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và lực lượng vũ trang trong thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị; Hướng dẫn số 49/HD-SNV ngày 14/02/2025 của Sở Nội vụ về việc Thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP.

Ủy ban nhân dân huyện hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện Bình Gia, cụ thể như sau:

- Về phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng và chế độ, chính sách áp dụng theo quy định tại Điều 1, 2, 7, 8, 9, 10 Nghị định số 178/2024/NĐ-CP.
- Về tiêu chí đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và người lao động để thực hiện sắp xếp và giải quyết chính sách, chế độ theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP**

Trên cơ sở tiêu chí đánh giá của từng cơ quan, đơn vị; người đứng đầu cơ quan, đơn vị lấy ý kiến tập thể lãnh đạo cấp ủy, chính quyền cùng cấp về danh sách cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nghỉ việc theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP gồm:

- Thuộc diện phải nghỉ việc;
- Không thuộc diện phải nghỉ việc nhưng có đơn tự nguyện xin nghỉ việc.

3. Về thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị.
- Biên bản họp, xét duyệt của cơ quan, đơn vị.
- Biểu tính kinh phí cho từng cá nhân (theo biểu mẫu đính kèm) có đóng dấu treo của cơ quan, đơn vị.
- Bản kê khai quá trình đóng BHXH, BHYT của cá nhân được cơ quan BHXH xác nhận (mẫu số 07/SBH).
- Các Quyết định nâng lương hoặc hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có), hợp đồng lao động, các quyết định liên quan đến phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp ưu đãi theo nghề, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp công vụ, phụ cấp công tác đảng, đoàn thể chính trị

- xã hội trước thời điểm thực hiện chế độ, chính sách (*bản photo*).

3.6. Đơn xin nghỉ hưu trước tuổi hoặc thôi việc ngay (*theo mẫu đính kèm*).

3.7. Đề án sắp xếp tổ chức bộ máy.

4. Số lượng hồ sơ

Hồ sơ được lập thành **02 bộ** (*01 bộ gửi Sở Nội vụ thẩm định, 01 bộ lưu tại UBND huyện*).

5. Thời gian thực hiện chế độ, chính sách

a) *Đối với các trường hợp có thời điểm nghỉ bắt đầu từ ngày 01/3/2025:*

Các cơ quan, đơn vị được phê duyệt đề án sắp xếp, tổ chức bộ máy hoàn thành việc đánh giá và đề xuất danh sách giải quyết chính sách, chế độ theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP.

Thời gian báo cáo UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) **trước ngày 18/02/2025**.

b) *Đối với các trường hợp có thời điểm nghỉ sau ngày 01/3/2025:*

Các cơ quan, đơn vị sau sắp xếp tiếp tục thực hiện rà soát, đánh giá và đề xuất danh sách để thực hiện chính sách, chế độ theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP định kỳ (04 kỳ/năm) báo cáo UBND huyện (qua Phòng Nội vụ). Cụ thể:

- **Kỳ I:** Các đối tượng có thời điểm tinh giản biên chế từ ngày 01/01 đến ngày 01/3 hằng năm. Hồ sơ gửi **trước ngày 15 tháng 11** năm trước liền kề.

- **Kỳ II:** Các đối tượng có thời điểm tinh giản biên chế từ ngày 01/4 đến ngày 01/6 hằng năm. Hồ sơ gửi **trước ngày 15 tháng 02** hằng năm.

- **Kỳ III:** Các đối tượng có thời điểm tinh giản biên chế từ ngày 01/7 đến ngày 01/9 hằng năm. Hồ sơ gửi **trước ngày 15 tháng 5** hằng năm.

- **Kỳ IV:** Các đối tượng có thời điểm tinh giản biên chế từ ngày 01/10 đến ngày 01/12 hằng năm. Hồ sơ gửi **trước ngày 15 tháng 8** hằng năm.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị liên hệ Phòng Nội vụ để thống nhất thực hiện./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND huyện;
- Ban Tổ chức Huyện ủy;
- Bảo hiểm xã hội huyện;
- Các cơ quan chuyên môn; ĐVSN thuộc UBND huyện;
- Các đơn vị trường học thuộc UBND huyện;
- Các Hội: Đông y huyện; Chữ thập đỏ huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Trang TTĐT huyện;
- Lưu: VT, NV.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Mạnh Tuấn