

Số: 1110/PGD&ĐT

Bình Liêu, ngày 25 tháng 9 năm 2017

V/v hoàn thiện hồ sơ các đối tượng nghỉ
hưu trước tuổi, Quý I năm 2018 theo Nghị
định 108/NĐ-CP

Kính gửi: Các trường MN, TH, THCS và Nội Trú trong huyện

Thực hiện Kế hoạch số 555/PGD&ĐT ngày 30/6/2015 của Ngành Giáo dục và Đào tạo Bình Liêu về việc thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo quy định tại Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014;

Căn cứ Kế hoạch số 929/KH-UBND ngày 16/5/2017 của UBND huyện về việc thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo quy định tại Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 theo hình thức thí điểm phê duyệt tại tỉnh;

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện đề nghị các trường thực hiện một số nội dung như sau:

1. Đối tượng nghỉ vào Quý I năm 2018

Rà soát các đối tượng cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc diện tinh giản theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP nghỉ vào Quý I năm 2018, lập danh sách (**biểu kèm theo**), hướng dẫn các cá nhân lập hồ sơ theo quy định.

2. Thủ tục, hồ sơ cá nhân tinh giản biên chế

Mỗi cá nhân tinh giản biên chế nộp **06 bộ hồ sơ**, **mỗi bộ hồ sơ** gồm đủ các thành phần như sau:

- (1) Sơ yếu lý lịch mẫu 2C-BN/2008 có xác nhận của Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- (2) Bản kê khai quá trình công tác của Bảo hiểm Xã hội huyện Bình Liêu (*nhà trường giao cho kế toán trường đến Bảo hiểm Xã hội huyện Bình Liêu đối chiếu, kiểm tra thông tin và nhận bản kê*). Thời gian khai quá trình công tác tính đến thời điểm đề nghị giải quyết tinh giản biên chế.
- (3) Bản sao có chứng thực các quyết định: 05 Quyết định phụ cấp thâm niên vượt khung liên tiếp gần nhất với thời gian nghỉ (*diễn biến lương trong 60 tháng gần thời gian nghỉ*), các cá nhân nếu chưa hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung nộp 03 Quyết định nâng bậc lương liên tiếp gần nhất với thời gian nghỉ. 01 Quyết định nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo hiện hưởng.

(4) Sổ bảo hiểm xã hội có công chứng.

(5) Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức 02 năm liền kề thời gian nghỉ.

(6) Bản xác nhận của Hiệu trưởng (**Mẫu gửi kèm**) về phân loại, đánh giá cán bộ, viên chức, lao động có 02 năm liền tiếp liền kề trong đó có 01 năm được phân loại, đánh giá xếp vào mức hoàn thành nhiệm vụ và có 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ.

) Lưu ý: Phiếu đánh giá viên chức (5) và Bản xác nhận (6) phải thống nhất về: kết quả đánh giá; khái niệm xếp loại viên chức mới (Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ**).*

3. Thời gian nộp hồ sơ

Các trường tiến hành rà soát, kiểm tra chính xác các thông tin liên quan đến các đối tượng tính giảm biên chế như: ngày tháng, năm, sinh; lương và thông tin trong các quyết định lương; quá trình công tác; quá trình đóng bảo hiểm; kết quả đánh giá, xếp loại viên chức...Nếu để sai sót dẫn đến phản ánh Hiệu trưởng các trường hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Chậm nhất ngày 30/9/2017, trường nào nộp muộn Phòng Giáo dục và Đào tạo không chịu trách nhiệm.

Phòng Giáo dục và Đào tạo Bình Liêu yêu cầu các trường trong huyện quan tâm triển khai thực hiện, mọi thắc mắc liên hệ bộ phận Tổ chức Phòng Giáo dục và Đào tạo để cùng giải đáp./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Phòng GD (chỉ đạo);
- Các trường trực thuộc;
- Lưu: TCCB.

